



ပိမ်ႉႁိၵ်ႈႁူၵ်းပိၵ်ႇတၢ်  
**PEMERINTAH PROVINSI BALI**  
 တၢ်မၢၤတၢ်ပိၵ်ႇတၢ်  
**BADAN PENGHUBUNG**

တၢ်မၢၤတၢ်ပိၵ်ႇတၢ်  
 JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567  
 တၢ်မၢၤတၢ်ပိၵ်ႇတၢ်  
 JAKARTA (KODE POST 10330)  
 website : [www.baliprov.go.id](http://www.baliprov.go.id)

Jakarta, 28 Februari 2023

Kepada

Yth. Kepala Biro Organisasi Setda  
 Provinsi Bali

di –

Tempat

**SURAT PENGANTAR**  
**NOMOR : B.45.045.2/675/TU/Banhub**

No	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	SOP Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun 2023	1 (satu) Exemplar	Dengan hormat, dikirim untuk dapat digunakan semestinya

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



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Tahun 2023 pada Badan Penghubung Provinsi Bali sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur pada Badan Penghubung Provinsi Bali Tahun 2023 sebagaimana dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal : 25 JANUARI 2023



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
NOMOR : 067 TAHUN 2023  
TANGGAL : 25 JANUARI 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAHUN 2023  
PADA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI

TUPOKSI BADAN PENGHUBUNG

NO.	NOMOR SOP	NAMA SOP
1.	B.45.010/115/TU/Banhub	PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG
2.	B.45.010/116/TU/Banhub	MEMBIMBING DAN MEMBERI PETUNJUK KEPADA BAWAHAN SESUAI DENGAN PEDOMAN DAN KETENTUAN BERLAKU
3.	B.45.010/117/TU/Banhub	MENILAI PRESTASI KERJA BAWAHAN
4.	B.45.010/118/TU/Banhub	MENYUSUN ANGGARAN/PEMBIAYAAN KEGIATAN SUB BIDANG UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN
5.	B.45.010/119/TU/Banhub	MELAKUKAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DI SUB BIDANG SETIAP BULAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN
6.	B.45.010/113/TU/Banhub	MELAKSANAKAN KERJASAMA DAN PEMBINAAN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT ASAL DAERAH BALI YANG BERADA DI WILAYAH JABODETABEK DALAM RANGKA PERAN SERTANYA MEMBANGUN DAERAH
7.	B.45.010/114/TU/Banhub	MEMBANTU PARA PEJABAT PEMERINTAH PROVINSI BALI MELAKSANAKAN HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN PEMERINTAH, LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN DAN SWASTA DI JAKARTA
8.	B.45.010/120/TU/Banhub	MENYELENGGARAKAN PENGELOLAAN ASRAMA MAHASISWA BALI DI JAKARTA
9.	B.45.010/073/TU/Banhub	MENGKOORDINASIKAN DAN MENGARAHKAN PELAKSANAAN PAGELARAN SENI BUDAYA DAERAH DAN PAMERAN POTENSI DAERAH BALI DI ANJUNGAN DAERAH BALI TMII
10.	B.45.010/074/TU/Banhub	MENGADAKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK LAIN YANG TERKAIT UNTUK MEMBAHAS KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN SENI BUDAYA DAN PARIWISATA DAERAH



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

11.	B.45.010/075/TU/Banhub	MENGELOLA ANJUNGAN DAERAH BALI SEBAGAI SHOW WINDOW BALI DI TMII BERBASIS SENI BUDAYA DAN PARIWISATA
12.	B.45.010/121/TU/Banhub	MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA PIMPINAN DAERAH YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI JABODETABEK
13.	B.45.010/122/TU/Banhub	MELAKSANAKAN PENGELOLAAN, PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN WISMA SERTA MENYIAPKAN AKOMODASI PARA TAMU YANG MENGINAP
14.	B.45.010/123/TU/Banhub	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN KEHUMASAN DAN PROTOKOLER BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI
15.	B.45.010/124/TU/Banhub	MELAKSANAKAN KOORDINASI DAN FASILITASI KEPROTOKOLAN TERKAIT TUGAS-TUGAS PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI BALI DI JABODETABEK
16.	B.45.010/076/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEBERSIHAN
17.	B.45.010/084/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS PENGEMUDI/SOPIR
18.	B.45.010/085/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS PROTOKOL
19.	B.45.010/086/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS KEHUMASAN DAN DOKUMENTASI
20.	B.45.010/087/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS PRAMUWISMA
21.	B.45.010/088/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS PENJAGA MALAM
22.	B.45.010/089/TU/Banhub	PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN
23.	B.45.010/090/TU/Banhub	PENERIMAAN RETRIBUSI TEMPAT PENGINAPAN/PESANGGRAHAN/VILLA
24.	B.45.010/109/TU/Banhub	PENERIMAAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
25.	B.45.010/110/TU/Banhub	PENERIMAAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH SECARA NON TUNAI (BARCODE QRIS) BPD BALI
26.	B.45.010/072/TU/Banhub	PENGADUAN PELAYANAN WISMA
27.	B.45.010/111/TU/Banhub	PELATIHAN TARI BALI SECARA ONLINE DI ANJUNGAN BALI TMII
28.	B.45.010/112/TU/Banhub	PENGELOLAAN ARSIP
29.	B.45.010/126/TU/Banhub	PENGELOLAAN SAMPAH PERKANTORAN BERBASIS SUMBER
30.	B.45.010/126.a/TU/Banhub	PENGURUSAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

#### SUB KEGIATAN BADAN PENGHUBUNG

NO.	NOMOR SOP	NAMA SOP
1.	B.45.010/044/TU/Banhub	PENYUSUNAN DOKUMEN



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

		PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH
2.	B.45.010/066/TU/Banhub	PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN
3.	B.45.010/001/TU/Banhub	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN
4.	B.45.010/002/TU/Banhub	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
5.	B.45.010/003/TU/Banhub	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
6.	B.45.010/004/TU/Banhub	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
7.	B.45.010/005/TU/Banhub	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD
8.	B.45.010/006/TU/Banhub	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
9.	B.45.010/007/TU/Banhub	PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
10.	B.45.010/010/TU/Banhub	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
11.	B.45.010/127/TU/Banhub	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
12.	B.45.010/011/TU/Banhub	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
13.	B.45.010/012/TU/Banhub	PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
14.	B.45.010/013/TU/Banhub	PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
15.	B.45.010/014/TU/Banhub	KEGIATAN FASILITASI PAMERAN PRODUK UNGGULAN DAN PELESTARIAN SENI BUDAYA
16.	B.45.010/036/TU/Banhub	KOORDINASI DAN SINKRONISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PENGHUBUNG
17.	B.45.010/37.a/TU/Banhub	PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK BAGI APARATUR DAN MASYARAKAT


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

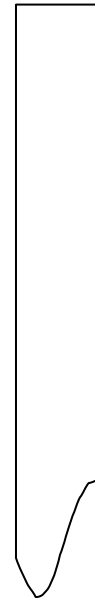


Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
2023



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

# DAFTAR ISI

1. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG
2. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEMBIMBING DAN MEMBERI PETUNJUK KEPADA BAWAHAN SESUAI DENGAN PEDOMAN DAN KETENTUAN BERLAKU
3. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENILAI PRESTASI KERJA BAWAHAN
4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENYUSUN ANGGARAN / PEMBIAYAAN KEGIATAN SUB BIDANG UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN
5. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MELAKUKAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DI SUB BIDANG SETIAP BULAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN
6. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MELAKSANAKAN KERJASAMA DAN PEMBINAAN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT ASAL DAERAH BALI YANG BERADA DI WILAYAH JABOTABEK DALAM RANGKA PERAN SERTANYA MEMBANGUN DAERAH
7. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEMBANTU PARA PEJABAT PEMERINTAH PROVINSI BALI MELAKSANAKAN HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN PEMERINTAH, LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN DAN SWASTA DI JAKARTA
8. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENYELENGGARAKAN PENGELOLAAN ASRAMA MAHASISWA BALI DI JAKARTA





9. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENGKOORDINASIKAN DAN MENGARAHKAN PELAKSANAAN PAGELARAN SENI BUDAYA DAERAH DAN PAMERAN POTENSI DAERAH BALI DI ANJUNGAN DAERAH BALI TMII
10. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENGADAKAN KOORDINASI DENGAN PIHAK LAIN YANG TERKAIT UNTUK MEMBAHAS KEGIATAN YANG BERHUBUNGAN DENGAN SENI BUDAYA DAN PARIWISATA DAERAH
11. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENGELOLA ANJUNGAN DAERAH BALI SEBAGAI SHOW WINDOW BALI DI TMII BERBASIS SENI BUDAYA DAN PARIWISATA
12. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MEMBERIKAN PELAYANAN KEPADA PIMPINAN DAERAH YANG MELAKSANAKAN TUGAS DI JABODETABEK
13. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MELAKSANAKAN PENGELOLAAN, PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN WISMA SERTA MENYIAPKAN AKOMODASI PARA TAMU YANG MENGINAP
14. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MENYELENGGARAKAN KEGIATAN KEHUMASAN DAN PROTOKOLER BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI
15. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) MELAKSANAKAN KOORDINASI DAN FASILITASI KEPROTOKOLAN TERKAIT TUGAS-TUGAS PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN PROVINSI BALI DI JABODETABEK
16. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS TENAGA KEBERSIHAN
17. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS PENGEMUDI/SOPIR
18. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS PROTOKOL
19. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS KEHUMASAN DAN DOKUMENTASI
20. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS PRAMUWISMA



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

21. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS PENJAGA MALAM
22. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN TUGAS BENDAHARA PENERIMAAN
23. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN RETRIBUSI TEMPAT PENGINAPAN/PESANGGRAHAN/VILLA
24. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH
25. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH SECARA NON TUNAI (BARCODE QRIS) BPD BALI
26. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADUAN PELAYANAN WISMA
27. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN TARI BALI SECARA ONLINE DI ANJUNGAN BALI TMII
28. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP
29. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN SAMPAH PERKANTORAN BERBASIS SUMBER
30. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGURUSAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI
31. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH
32. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN
33. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN
34. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
35. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR
36. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN



37. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD
38. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
39. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
40. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
41. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR
42. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
43. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
44. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA
45. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEGIATAN FASILITASI PAMERAN PRODUK UNGGULAN DAN PELESTARIAN SENI BUDAYA
46. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KOORDINASI DAN SINKRONISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PENGHUBUNG
47. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK BAGI APARATUR DAN MASYARAKAT





Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/115/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP		PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang di Badan Penghubung 3. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan penyusunan Rencana dan Program
<b>KETERKAITAN :</b> 1. RENSTRA 2. RENJA	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. Komputer /printer/scanner 2. Internet
<b>PERINGATAN :</b> Apabila Penyusunan Rencana dan Program tidak dibuat maka tidak bisa disusun RKA dan DPA	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

### FLOW CHART SOP PENYUSUNAN RENCANA DAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Subbag Tata Usaha	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Badan Menugaskan Kasubbag TU untuk menyiapkan Rencana dan program kerja Badan	○				Renstra	10 menit	Arahan	
2.	Kasubbag TU mengkoordinasikan dengan Kasubbid untuk mempersiapkan konsep Rencana dan Program kerja		□			Renstra	10 menit	koordinasi	
3.	Staf Subbid mengumpulkan data-data bahan penyusunan program kerja yang diperoleh dan diserahkan kepada Kasubbid			□	□	Format pendukung rencana dan program kerja	3 jam	Data dan bahan-bahan	
4.	Menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan data yang telah dikompilir oleh staf			□		Bahan Penyusunan Rencana dan program kerja	2 jam	Usulan program dan rencana kerja	
5.	Menugaskan staf untuk mengetik draft Rencana dan Program kerja 1 tahun ke depan sesuai dengan konsep yang diberikan Kasubbid				□	Konsep usulan dan program rencana kerja	1 jam	Konsep program dan rencana kerja	
7.	Menyampaikan konsep Program dan rencana kerja yang telah diketik oleh staf kepada Kasubbag TU untuk bahan rapat dengan sub bidang lainnya		□	□		Konsep usulan dan program rencana kerja	30 menit	Konsep program dan rencana kerja sebagai bahan rapat	
8.	Rapat antara Kepala Badan dengan Subbid dan Subbag untuk koreksi Program dan rencana kerja	□		□		Konsep usulan dan program rencana kerja	1 jam	Program dan Rencana kerja yang telah dikoreksi	
9.	Kepala Badan menyetujui Rencana dan program Kerja Subbid	○				Konsep usulan dan program rencana kerja	15 menit	Program dan rencana kerja sudah final	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/116/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP		MEMBIMBING DAN MEMBERI PETUNJUK KEPADA BAWAHAN SESUAI DENGAN PEDOMAN DAN KETENTUAN BERLAKU


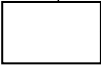
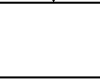
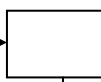
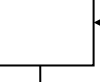

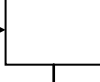
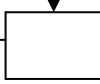

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang pada Badan Penghubung</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP seluruh tenaga kontrak di lingkungan Badan Penghubung Provinsi Bali</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer /printer/scanner</li><li>2. Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Penyusunan SOP ini tidak dibuat maka bawahan bisa bekerja tanpa arahan dan tidak sesuai ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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



**FLOW CHART SOP MEMBIMBING DAN MEMBERI PETUNJUK KEPADA BAWAHAN SESUAI DENGAN PEDOMAN DAN KETENTUAN BERLAKU**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Subbag Tata Usaha	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kasubbid membuat SOP untuk masing-masing bawahan sesuai dengan tupoksinya baik untuk PNS maupun tenaga kontrak					Permen Pan RB Nomor 35 tahun 2012	1 Minggu	SOP	
2.	Kasubbid dan Kasubbag TU berkoordinasi mengenai Surat Perjanjian Kontrak selama 1 tahun bagi tenaga kerja kontrak					Konsep SPK	30 Menit	SPK	
3.	Kasubbid membimbing staf untuk bekerja sesuai dengan SOP					SOP	1 jam	Staf bekerja sesuai SOP	
4.	Kasubbid memberi petunjuk jika ada tugas tambahan yang perlu dilaksanakan					Tugas tambahan	15 menit	Tugas tambahan dilaksanakan	
5.	Kasubbid dan Kasubag TU berkoordinasi jika ada bimbingan mengenai masalah kepegawaian dan disiplin pegawai					Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS	30 menit	Pegawai yang disiplin	
7.	Kasubbid memberi arahan/coaching dan sharing mengenai tupoksi yang kurang dipahami bagi pegawai					arahan	30 menit	Pegawai memahami tupoksi	
8.	Kasubbid mengevaluasi secara berkala kinerja dan disiplin bawahan					evaluasi	1 jam	Evaluasi kinerja bawahan	
9.	Melaporkan hasil evaluasi kepada Kepala Badan secara berkala					Hasil evaluasi	30 menit	Hasil evaluasi	



  <b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b>	NOMOR SOP	: B.45.010/117/TU/Banhub
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>KEPALA BADAN</b>  <b>Arifin Efendi, ST., MT</b>  NIP. 19710714 200003 1 003</p> </div>
	NAMA SOP	: <b>MENILAI PRESTASI KERJA BAWAHAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid pada Badan Penghubung	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Tupoksi PNS 2. Aplikasi Sikepo	1. Komputer /printer/scanner	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Penyusunan SOP ini dilakukan untuk memberi penilaian kerja bawahan sebagai tanggung jawab dan pelaksanaan peraturan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

### FLOW CHART MENILAI PRESTASI KERJA BAWAHAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kasubbag TU	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kasubbid menkompulir bahan-bahan untuk membuat SKP untuk staf			○		SKP Tahun sebelumnya	60 menit	Bahan dan data untuk membuat SKP	
2.	Kasubbid berkoordinasi dengan Kasubbag TU mengenai pembuatan draft SKP staf		□			Bahan dan data untuk koordinasi	60 menit	Draft SKP	
3.	Kasubbag TU berkoordinasi dengan staf membuat Draft SKP terkait capaian harian		□			Bahan dan data Komputer, printer	1 hari	Draft SKP	
4.	Staf mengetik draft SKP pada aplikasi masing-masing				□	Draft SKP	120 menit	Draft SKP	
5.	SKP diparaf oleh Kasubbag TU dan Kasubbid		□	□		Draft SKP	60 menit	Draft SKP sudah diparaf	
6.	Penandatngani SKP	□				Draft SKP	1 hari	SKP sudah ditandatangani	
7.	Penilaian SKP bawahan melalui Aplikasi			□		SKP yang sudah dikonfirmasi	60 menit	SKP yang telah dinilai	
8.	Mengarsipkan			○		SKP	15 menit	SKP telah diarsipkan	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**






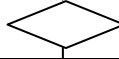




NOMOR SOP	: B.45.010/118/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>MENYUSUN ANGGARAN/PEMBIAYAAN KEGIATAN SUB BIDANG UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN</b>

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid pada Badan Penghubung</li><li>3. Mengetahui sistem penganggaran</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Renja</li><li>2. Juknis pembuatan RKA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.Lembar kerja/rencana kerja dan anggaran</li><li>3. Komputer /printer/scanner</li><li>4. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran tidak dibuat maka OPD tidak bisa menyusun DPA	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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


**FLOW CHART MENYUSUN ANGGARAN/PEMBIAYAAN KEGIATAN SUB BIDANG UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kasubbag TU	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kaban mengugaskan Kasubbag TU untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran					Surat Edaran	15 menit	arahan	
2.	Berkoordinasi dengan kepala Sub Bidang tentang Rincian Kegiatan dan Anggaran					Bahan dan data untuk koordinasi	60 menit	Konsep rincian kegiatan dan penganggaran	
3.	Kasubbid merinci kegiatan beserta anggaran yang diperlukan/pembiayaannya					Bahan dan data rincian kegiatan, Pergub daftar harga	2 hari	Konsep rincian kegiatan dan penganggaran	
4.	Staf mengetik konsep RKA Subbid					Konsep rincian kegiatan dan penganggaran	1 hari	Konsep rincian kegiatan dan penganggaran yang sudah diketik	
5.	Kasubbag TU mengkompulir konsep RKA yang diperoleh dari Kasubbid					Kumpulan data dan konsep RKA	2 hari	kumpulan data konsep RKA terkumpul	
6.	Kasubbag TU mengoreksi konsep RKA bersama-sama dengan para Kasubbid					Konsep RKA	1 hari	Konsep RKA yang sudah terkoreksi	
7.	Menginput konsep RKA ke dalam aplikasi					Konsep RKA	2 hari	RKA masuk ke aplikasi	
8.	Kasubbag TU memparaf RKA dari aplikasi dan mengajukan ke Kepala Badan					RKA keluaran aplikasi	30 menit	Konsep RKA sudah di paraf	
9.	Kepala Badan menyetujui dan menandatangani RKA					Konsep RKA yang sudah diparaf	60 menit	RKA sudah ditandatangani	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG PELAYANAN DAN RUMAH TANGGA PIMPINAN**

NOMOR SOP	: B.45.010/119/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP	: <b>MELAKUKAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DI SUB BIDANG SETIAP BULAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid. Pada Badan Penghubung Provinsi Bali
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
1. Laporan realisasi fisik dan keuangan 2. Kartu kendali kegiatan	1. DPA 3. Komputer /printer/scanner 4. Jaringan internet
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila Penyusunan SOP monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terarah	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART MELAKUKAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DI SUB BIDANG SETIAP BULAN, TRIWULAN, SEMESTER DAN TAHUNAN UNTUK DISAMPAIKAN KEPADA KEPALA BADAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kasubbag TU	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Staf mengumpulkan semua data setiap bulannya dalam pelaksanaan semua kegiatan Subbid				○	Data	1 hari		
2.	Memonitoring pelaksanaan kegiatan dengan membuat kartu kendali kegiatan setiap bulan dari data yang dikompilir oleh staf			□		Data dan kwitansi kegiatan Subbid dalam 1 bulan	2 jam		
3.	Kartu kendali dilaporkan dan ditandatangani setiap bulan oleh Kepala Badan	□				Konsep kartu kendali	60 menit	Kartu kendali ditandatangani Kaban	
4.	Kasubbag TU berkoordinasi dengan Kasubbid untuk mengumpulkan data pelaksanaan kegiatan tiap bulan, triwulan dan semester		□			Data kegiatan Subbid	60 menit	Data untuk membuat konsep realisasi fisik dan keuangan	
5.	Kasubbag TU membuat laporan realisasi fisik dan keuangan per bulan, triwulan dan semester seuruh kegiatan rutin dan prioritas		□			Data untuk membuat konsep realisasi fisik dan keuangan	60 menit	realisasi fisik dan keuangan	
7.	Menginput laporan realisasi fisik dan keuangan setiap bulan, triwulan dan semester				□	realisasi fisik dan keuangan	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan sudah terinput di aplikasi	
8.	Melaporkan laporan realisasi fisik keuangan kegiatan rutin dan prioritas kepada Kepala Badan dan meminta tanda tangan serta dikumpulkan di leading sektor masing-masing OPD di Bali setiap bulan, triwulan dan semester		□			Laporan realisasi fisik dan keuangan	30 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang sudah ditandatangani Kaban	
9.	Kepala Badan mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan masing-masing Subbid dengan memperhatikan laporan realisasi fisik dan keuangan di akhir Tahun Anggaran	○				Laporan realisasi fisik dan keuangan	60 menit	Evaluasi	










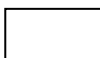

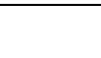
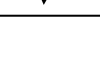
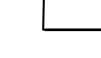

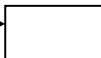



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

NOMOR SOP	: B.45.010/113/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>MELAKSANAKAN KERJASAMA DAN PEMBINAAN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT ASAL DAERAH BALI YANG BERADA DI WILAYAH JABODETABEK DALAM RANGKA PERAN SERTANYA MEMBANGUN DAERAH</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub.bid Hubungan Antar Lembaga</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kerjasama</li><li>4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li><li>5. Mengetahui Informasi terkini terkait dengan kerjasama dan pembinaan</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<p>Penerimaan surat</p> <p>Pemenuhan undangan kerjasama dan pembinaan</p> <p>Sopir</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Alat Telekomunikasi</li><li>3. Komputer/printer/scanner</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Kendaraan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila hubungan kerjasama dan pembinaan kepada kelompok Masyarakat tidak dilaksanakan dengan baik,maka program kerja,Rencana kerja Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga tidak akan terlaksana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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


**FLOW CHART MELAKSANAKAN KERJASAMA DAN PEMBINAAN DENGAN KELOMPOK MASYARAKAT ASAL DAERAH BALI YANG BERADA DI WILAYAH JABODETABEK DALAM RANGKA PERAN SERTANYA MEMBANGUN DAERAH**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agenda	Kepala Badan	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga	Staf	Kelompok Masyarakat	Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Menerima surat masuk /undangan dari Kelompok Masyarakat,rencana kerjasama untuk melaksanakan kegiatan terkait dengan pembinaan umat							Buku Agenda ATK	10 menit	Surat masuk	Arahan Kepala Badan
2.	Kepala Badan memberikan tugas,disposisi kepada Kasubbid Hubungan Antar Lembaga untuk melakukan koordinasi baik Pemerintah Daerah dan Organisasi Hindu serta Tokoh Masyarakat							- Surat masuk -Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
3.	Kasubbid melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Lembaga,Organisasi,Tokoh Masyarakat Hindu dan menghadiri rapat-rapat.							-Surat masuk -ATK -Lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
4.	Kasubbid melaporkan hasil Koordinasi/rapat kepada Kepala Badan							-ATK -Laporan	20menit	Persetujuan	
5.	Kepala Badan memerintahkan Kasubbid untuk membuat laporan hasil koordinasi rapat-rapat kepada Pemerintah Daerah							-ATK -Draf -Laporan	10 Menit	Laporan Paraf	
6.	Kasubbid menugaskan staf untuk mengetik laporan hasil koordinasi dan rapat-rapat							-ATK -Komputer -Laporan	20 Menit	Draf laporan	
7.	Kasubbid mengoreksi draf yang telah diketik oleh staf jika sudah sesuai diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							-ATK -Laporan	20 Menit	LaporaParaf	
8.	Kepala Badan Menandatangani Laporan							-Laporan	10 Menit	Tanda tangan	
9.	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga menyampaikan laporan hasil Koordinasi/hasil rapat-rapat							Laporan	60 Menit	-Sebagai laporan -Arsip	






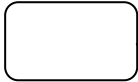
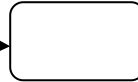
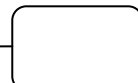
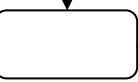

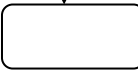
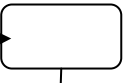

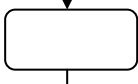


**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA**

NOMOR SOP	: B.45.010/114/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>MEMBANTU PARA PEJABAT PEMERINTAH PROVINSI BALI MELAKSANAKAN HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN PEMERINTAH, LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN DAN SWASTA DI JAKARTA.</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub.bid Hubungan Antar Lembaga</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kerjasama</li><li>4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li><li>5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
TUPOKSI Hubungan Antar Lembaga Penerimaan surat Pemenuhan undangan Sopir	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembar kerja</li><li>2. Alat Telekomunikasi</li><li>3. Komputer/printer/scanner</li><li>4. Jaringan internet</li><li>5. Kendaraan</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila hubungan kerjasama dengan Pemerintah, Lembaga Pemerintah Non Departemen dan Swasta tidak dilaksanakan maka koordinasi akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART MEMBANTU PARA PEJABAT PEMERINTAH PROVINSI BALI MELAKSANAKAN HUBUNGAN KERJASAMA DENGAN PEMERINTAH,LEMBAGA PEMERINTAH NON DEPARTEMEN DAN SWASTA DI JAKARTA.**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agenda	Kepala Badan	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga	S t a f	Lembaga Pemerintah/Non Pemerintah	Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Menerima surat masuk dari instansi Pemerintah Provinsi Bali/Pusat maupun Non Instansi Pemerintah							Buku Agenda ATK	10 menit	Surat masuk	Arahan Kepala Badan
2.	Kepala Badan memberikan tugas,disposisi kepada Kasubbid Hubungan Antar Lembaga untuk mendampingi pejabat yang melakukan koordinasi baik Pemerintah maupun non Pemerintah untuk menghadiri rapat.							- Surat masuk -Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
3.	Kasubbid melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Lembaga Pemerintah Pusat/Daerah maupun Lembaga Non Pemerintah,dan menghadiri rapat-rapat							-Surat masuk -ATK -Lembar disposisi	60 Menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
4.	Kasubbid melaporkan hasil Koordinasi/rapat kepada Kepala Badan							-ATK -Laporan	20menit	Laporan	
5.	Kepala Badan memerintahkan Kasubbid untuk membuat laporan hasil koordinasi rapat-rapat kepada Pemerintah Daerah							-ATK -Draf -Laporan	60 Menit	Laporan	
6.	Kasubbid menugaskan staf untuk mengetik laporan hasil koordinasi dan rapat-rapat							-ATK -Komputer -Laporan	20 Menit	Draf laporan	
7.	Kasubbid mengoreksi draf yang telah diketik oleh staf jika sudah sesuai diparaf dan diajukan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani							-ATK -Laporan	20 Menit	LaporaParaf	
8.	Kepala Badan Menandatangani Laporan							-ATK -Laporan	10 Menit	Tanda tangan	
9.	Kepala Badan memerintahkan Kasubbid Hubungan Antar Lembaga untuk menyampaikan/mengirim laporan hasil koordinasi/rapat-rapat.							Laporan	60 Menit		



Balai Sertifikasi Elektronik

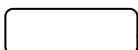
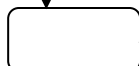
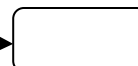

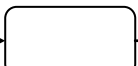
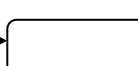
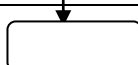
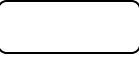
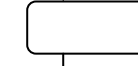
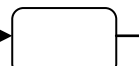


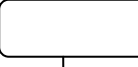
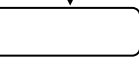
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRE

  <b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b> <b>SUB BIDANG HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA</b>	NOMOR SOP	: B.45.010/120/TU/Banhub
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">   Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>KEPALA BADAN</b>  <b>Arifin Efendi, ST., MT</b>  NIP. 19710714 200003 1 003 </div>
NAMA SOP	: <b>MENYELENGGARAKAN PENGELOLAAN ASRAMA MAHASISWA BALI DI JAKARTA</b>	
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub.bid Hubungan Antar Lembaga 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme kerjasama 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan untuk berkoordinasi	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
TUPOKSI Hubungan Antar Lembaga Penerimaan surat	1. Lembar kerja 2. Alat Telekomunikasi 3. Komputer/printer/scanner 4. Jaringan internet 5. Kendaraan	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



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

**FLOW CHART MENYELENGGARAKAN PENGELOLAAN ASRAMA MAHASISWA BALI DI JAKARTA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agenda SURAT	Kepala Badan	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga	Staf	Penanggung jawab	Pelajar/calon Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Menerima surat masuk dari Pemohon Mahasiswa Bali/calon penghuni,Masyarakat untuk menempati /memakai Asrama Pemerintah Provinsi Bali yang ada di Jakarta.							Buku Agenda ATK	10 menit	Surat masuk	Arahan Kepala Badan
2.	Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali memberikan tugas,disposisi kepada Kasubbid Hubungan Antar Lembaga untuk melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan staf dan atau penanggung jawab							- Surat masuk -Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
3.	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga memerintahkan Staf atau penanggung jawab untuk menyeleksi calon penghuni,mahasiswa yang mengajukan permohonan tinggal di asrama.							-Surat masuk -ATK -Lembar disposisi	20 Menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
4.	Staf/penanggung jawab asrama melaporprkan data calon mahasiswa kepada Kasubbid Hubungan Antar Lembaga							-ATK -Laporan	20menit	Surat masuk,Disposisi dan aporan	
5	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga melaporkan calon mahasiswa,penghuni yang akan tinggal di Asrama kepada Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali.							-ATK -Draf -Laporan	20 Menit	Surat masuk,Disposisi dan aporan	
6	Kepala Badan memerintahkan Kasubbid untuk memanggil calon mahasiswa,penghuni yang akan tinggal di Asrama untuk diberikan pengarahan,tentang peraturan dan tata tertib tinggal di Asrama.							-ATK -Komputer -Laporan	60 Menit	Surat masuk, laporan, aturan	
7	Kasubbid memerintahkan staf/penanggung jawab untuk mengkoordinir mahasiswa/penghuni yang tinggal di asrama dan melaporkan situasi dan kondisi asrama setiap bulan/triwulan,semester.							-ATK -Laporan	20 Menit	Laporan	
8	Kasubbid menerima laporan dari staf,penanggung jawab dan mengevaluasi selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Badan							-ATK -Laporan	60 Menit	Laporan	
9	Kepala Badan menandatangani laporan yang disampaikan penanggung jawab asrama melalui Kasubbid Hubungan Antar Lembaga.							Laporan	15 Menit	-Sebagai laporan -Arsip	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG PROMOSI DAN INFORMASI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/073/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	25 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DASAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP		Mengkoordinasikan dan Mengarahkan Pelaksanaan Pagelaran Seni Budaya Daerah dan Pameran Potensi Daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Informasi
3. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Pagelaran Seni Budaya

**KETERKAITAN :**

1. DPA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat komunikasi
2. Komputer /printer/scanner
3. Internet

**PERINGATAN :**

Apabila SOP mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan Pagelaran Seni Budaya Daerah dan Pameran Potensi Daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII tidak dibuat maka tidak bisa melaksanakan kegiatan promosi dan informasi dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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



**FLOW CHART SOP Mengkoordinasikan dan Mengarahkan Pelaksanaan Pagelaran Seni Budaya Daerah dan Pameran Potensi Daerah Bali di Anjungan Daerah Bali TMII**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Subbag Tata Usaha	Kasubbid Promosi dan Informasi	Staf	Provinsi, Kab/Kota, Sanggar Sejabode tabek	Manajemen TMII	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan Menugaskan Kasubbid Promosi dan Informasi menyiapkan program kegiatan Pagelaran Seni Budaya							Renstra	10 menit	Arahan	
2.	Kasubbid Promosi dan Informasi mempersiapkan konsep Program Kerja Sub Bidang Promosi dan Informasi							Renstra	10 menit	koordinasi	
3.	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data-data sebagai bahan penyusunan program Kegiatan Pagelaran Seni Budaya							Format pendukung rencana program kerja	3 jam	Data dan bahan-bahan	
4.	Menyusun rencana program kegiatan Pagelaran Seni Budaya							Bahan Penyusunan Rencana program kerja	2 jam	Usulan program kerja	
5.	Menugaskan staf untuk mengetik draft Rencana Program kerja 1 tahun ke depan sesuai dengan konsep yang diberikan Kasubbid							Konsep usulan program kerja	1 jam	Konsep program kerja	
6.	Menyampaikan Program kegiatan Pagelaran Seni Budaya yang telah diketik kepada Kepala Badan untuk bahan rapat dengan sub bidang lainnya							Konsep usulan program kerja	30 menit	Konsep program rencana kerja sebagai bahan rapat	



7.	Rapat antara Kepala Badan dengan Subbid dan Subbag untuk koreksi Program						Konsep usulan Program kerja	1 jam	Program kerja yang telah dikoreksi	
8.	Kepala Badan menyetujui Rencana dan program Kegiatan Pagelaran Seni Budaya						Konsep usulan program dan rencana kerja	15 menit	Program kerja sudah final	
9.	Melaksanakan kegiatan Pagelaran Seni Budaya sesuai dengan program yang disetujui Kepala Badan						Program kerja	2 hari	Seni Budaya	
10.	Mengkoordinasikan kegiatan Pagelaran Seni Budaya terkait dengan Dinas Kebudayaan Provinsi, Kabupaten/Kota se-Bali dan Sanggar Tari Bali se-Jabodebabek dalam rangka peransertanya						Program kerja	2 hari	koordinasi	
11.	Mengkoordinasikan kegiatan Pagelaran Seni Budaya dengan Manajemen TMII masalah kerjasamanya						Program kerja	2 jam	koordinasi	
12.	Melaporkan setiap kegiatan yang dilaksanakan dan hasil koordinasinya baik ke daerah maupun di Jabodebabek kepada Kepala Badan						Program kerja	1 jam	laporan	
13.	Membuat laporan akhir kegiatan Pagelaran Seni Budaya kepada Kepala Badan						Program kerja	1 jam	laporan	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG PROMOSI DAN INFORMASI**

NOMOR SOP	: B.45.010/074/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 25 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	Mengadakan Koordinasi Dengan Pihak Lain Yang Terkait Untuk Membahas Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Seni Budaya dan Pariwisata Daerah

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Informasi
3. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Pagelaran Seni Budaya

**KETERKAITAN :**

1. DPA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat komunikasi
2. Komputer /printer/scanner
3. Internet

**PERINGATAN :**

Apabila SOP Mengadakan Koordinasi Dengan Pihak Lain Yang Terkait Untuk Membahas Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Seni Budaya dan Pariwisata Daerah tidak dibuat maka tidak bisa melaksanakan kegiatan promosi dan informasi dengan baik


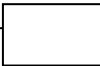




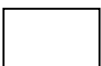
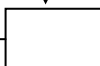
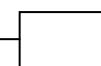
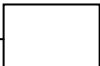
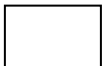


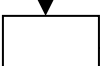
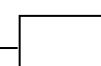
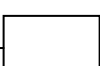


**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART SOP Mengadakan Koordinasi Dengan Pihak Lain Yang Terkait Untuk Membahas Kegiatan Yang Berhubungan Dengan Seni Budaya dan Pariwisata Daerah**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Subbag Tata Usaha	Kasubbid Promosi dan Informasi	Staf	Provinsi, Kab/Kota, Sanggar Sejabode tabek	Manajemen TMII	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan Menugaskan Kasubbid Promosi dan Informasi menyiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan							DPA	10 menit	Arahan	
2.	Mengundang seluruh pihak terkait seperti sanggar sanggar dan UMKM di kabupaten kota di Bali bagi yang ingin melaksanakan promosi di Jakarta							DPA	120 menit	Rapat koordinasi	
3.	Rapat antara Kepala Badan dengan Subbid dan Subbag dan seluruh pihak terkait							bahan rapat	120 menit	Terlaksana nya rapat	
4.	Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan dan menyusun daftar undangan							DPA	1 hari	Gladi Kegiatan	
5.	Melaksanakan kegiatan Pagelaran Seni Budaya dan pameran seni budaya maupun kuliner atau UMKM							DPA	1 hari	terlaksanan ya kegiatan	
6.	Melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Badan							konsep laporan	30 menit	koordinasi	
7.	Membuat laporan akhir kegiatan Pagelaran Seni Budaya kepada Kepala Badan							konsep laporan	1 jam	laporan	



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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG PROMOSI DAN INFORMASI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/075/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	25 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DASAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP	:	Mengelola Anjungan Daerah Bali Sebagai Show Window Bali di TMII Berbasis Seni Budaya dan Pariwisata

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Informasi
3. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Pagelaran Seni Budaya

**KETERKAITAN :**

1. DPA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat komunikasi
2. Komputer /printer/scanner
3. Internet
4. Pamflet dan flyer

**PERINGATAN :**

Apabila SOP Mengelola Anjungan Daerah Bali Sebagai Show Window Bali di TMII Berbasis Seni Budaya dan Pariwisata tidak dibuat maka tidak bisa melaksanakan kegiatan promosi dan informasi dengan baik

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART SOP Mengelola Anjungan Daerah Bali Sebagai Show Window Bali di TMII Berbasis Seni Budaya dan Pariwisata**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Subbag Tata Usaha	Kasubbid Promosi dan Informasi	Staf	Provinsi, Kab/Kota, Sanggar Sejabode babek	Manajemen TMII	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan Menugaskan Kasubbid Promosi dan Informasi menyiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan di Anjungan Bali TMII							DPA	10 menit	Arahan	
2.	Kasubbid Proinfo mempersiapkan kegiatan rutin yang telah tercantum di DPA dan mengarahkan staf memandu pengunjung dengan baik							DPA	120 menit	Rapat koordinasi	
3.	Memelihara kebersihan dan keindahan taman di Anjungan Bali TMII							bahan rapat	120 menit	Terlaksananya rapat	
4.	Membagikan pamflet dan flyer bagi pengunjung Anjungan Bali TMII							DPA	1 hari	Gladi Kegiatan	
5.	Mencatat pengunjung yang datang ke Anjungan Bali TMII							DPA	1 hari	terlaksananya kegiatan	
6.	Mengkoordinasikan pagelaran seni yang akan ditampilkan dalam rangka mendukung kegiatan dari manajemen TMII							konsep laporan	30 menit	koordinasi	
7.	Melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Badan							konsep laporan	1 jam	laporan	




Balai Sertifikasi Elektronik

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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI  
SUB BIDANG PELAYANAN DAN RUMAH TANGGA PIMPINAN**

NOMOR SOP	: B.45.010/121/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>Memberikan pelayanan kepada pimpinan daerah yang melaksanakan tugas di Jabodetabek</b>

<b>DASAR HUKUM :</b> 1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid. Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan pada Badan Penghubung Provinsi Bali
<b>KETERKAITAN :</b> 1. Undangan acara pimpinan	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b> 1. DPA 2. Komputer /printer/scanner 3. Jaringan internet 4. Alat komunikasi
<b>PERINGATAN :</b> Apabila Penyusunan SOP memberikan pelayanan kepada pimpinan daerah tidak dibuat maka pelayanan pimpinan tidak dapat dilaksanakan dengan maksimal	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

### SOP Memberikan pelayanan kepada pimpinan daerah yang melaksanakan tugas di Jabodetabek

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu Baku		
		Protokol	Kasubbid Yan Rangga	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kasubbid Yan Rangga menerima info dari protokol/adc Bali mengenai jadwal acara pimpinan di Jakarta			Telepon, jadwal, surat	15 menit	Informasi
2.	Kasubid Yan rangga menugaskan staf protokol untuk mengambil undangan/ bahan-bahan rapat terkait acara ke panitia			Undangan, bahan, data-data	1 jam	Undangan, bahan-bahan rapat sudah siap disampaikan kepada pimpinan
3.	Bersama staf protokol mengkoordinasikan rundown acara, daftar undangan yang hadir dan tempat duduk pimpinan kepada panitia			Rundown, undangan, layout acara	1 jam	Rundown acara, undangan dan tempat duduk pimpinan sudah dipersiapkan
4.	Menginformasikan kepada protokol/adc yang mendampingi pimpinan tentang koordinasi yang telah dilaksanakan dengan panitia			Rundown, undangan, layout acara	30 menit	Informasi yang valid tentang acara
5.	Mengkoordinasikan tempat menginap dan tempat-tempat yang akan dikunjungi pimpinan selama di Ibu Kota Jakarta			Telepon, hotel, info venue yang ada di Jakarta	1 jam	Tempat yang dikunjungi telah dikoordinasikan dengan baik
6.	Kasubid menugaskan staf protokol untuk melaksanakan penjemputan di bandara, berkoordinasi mengenai reschedule tiket, mengurus barang bagasi pimpinan dan mengantar kembali pimpinan kembali ke Bandara			Telepon, tiket, barang bagasi	Sesuai jadwal dan permintaan pimpinan	Pelayanan protokoler di bandara tertangani dengan baik
7.	Staf protokol melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kasubid			Hasil pelaksanaan	15 menit	Pelaksanaan tugas telah dilaporkan








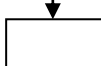

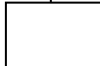
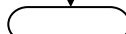
 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b> <b>SUB BIDANG PELAYANAN DAN RUMAH TANGGA PIMPINAN</b></p>	NOMOR SOP	: B.45.010/122/TU/Banhub
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p> </div>
	NAMA SOP	: <b>Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi para tamu yang menginap</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid. Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan pada Badan Penghubung Provinsi Bali</li> </ol>
<b>KETERKAITAN :</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>alat listrik</li> <li>Alat- alat kebersihan</li> <li>Alat komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
SOP ini dilaksanakan agar wisma terjaga dengan baik dan tamu terlayani dengan baik		Disimpan sebagai data elektronik dan manual



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

### SOP Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan wisma serta menyiapkan akomodasi para tamu yang menginap

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Keluaran
		Tenaga kebersihan	Pramu wisma	sopir	Kasubbid Yan Rangga	Kepala Badan			
1.	Kasubbid melakukan pengecekan terhadap kebersihan dan keadaan peralatan/ perlengkapan wisma						Peralatan dan perlengkapan wisma	15 menit	Wisma dalam keadaan baik
2.	Kasubbid menugaskan petugas kebersihan untuk melaksanakan SOP pelaksanaan tugas tenaga kebersihan setiap hari						SOP, petugas kebersihan	Setiap hari	Wisma dalam keadaan bersih
3.	Kasubbid menugaskan pramuwisma untuk menjalankan SOP pelaksanaan tugas pramuwisma setiap hari						SOP, pramuwisma	Setiap hari	Pengaturan kamar wisma berjalan baik
4.	Kasubbid menugaskan pramuwisma untuk menyiapkan sarapan dan service lainnya untuk tamu wisma						SOP, pramuwisma	Setiap hari	Sarapan dan service lainnya tersedia
5.	Kasubbid menugaskan sopir untuk menjalankan SOP pelaksanaan tugas sopir jika ada pimpinan yang berdinasi ke Jakarta dan menginap di wisma						SOP, sopir	Setiap hari	Kendaraan dalam keadaan baik dan pimpinan terjamin akomodasinya
7.	Kasubbid menerima laporan kerusakan peralatan wisma dan memberi solusi untuk perbaikan wisma						Peralatan dan perlengkapan wisma	Sewaktu waktu	Peralatan wisma dalam keadaan baik
8	Kasubbid melaporkan keadaan wisma dan jumlah tamu wisma kepada Kepala Badan secara periodik						Catatan tamu wisma	Setiap bulan	Laporan tingkat hunian terpenuhi



  <b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b>	NOMOR SOP	: B.45.010/123/TU/Banhub
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">   Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>KEPALA BADAN</b>  <b>Arifin Efendi, ST., MT</b>  NIP. 19710714 200003 1 003 </div>
	NAMA SOP	: <b>Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan protokoler Badan Penghubung Provinsi Bali</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid. Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan pada Badan Penghubung Provinsi Bali	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. DPA	1. Alat komunikasi 2. Kamera 3. Jaringan internet 4. Komputer/laptop	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
SOP ini dilaksanakan agar kegiatan pimpinan di Ibu Kota Jakarta berjalan lancar dan terpublikasi dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

### SOP Menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan protokoler Badan Penghubung Provinsi Bali

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Tenaga Humas	Protokol	Kasubbid Yan Rangga	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran
1.	Kasubbid menerima petunjuk atasan tentang kedatangan pimpinan ke Jakarta menghadiri suatu acara			□ ← ○		Telepon, jadwal	15 menit	Informasi
2.	Kasubbid menugaskan petugas kehumasan dan dokumentasi untuk mempersiapkan tugas kehumasan dan dokumentasi selama pimpinan di Ibu Kota Jakarta	□ ←		□		Kamera, laptop, telepon, kertas, pulpen	30 menit	petugas kehumasan siap menjalankan tugas
3.	Kasubbid menugaskan petugas protokol untuk mempersiapkan segala keperluan dan acara pimpinan selama di Jakarta		□ ←	□		Telepon, jadwal acara	30 menit	petugas protokol siap menjalankan tugas
4.	Kasubbid menerima laporan dari petugas protokol tentang koordinasi yang telah dilaksanakan			□ ←		laporan	15 menit	Pelaksanaan tugas dilaporkan
5.	Kasubbid mengoreksi berita dan dokumentasi yang telah dibuat oleh petugas kehumasan setelah acara pimpinan selesai			□		Draft berita dan dokumentasi	30 menit	Berita dan dokumentasi terkoreksi
6.	Kasubbid melaporkan kegiatan protokoler dan kehumasan serta dokumentasi kepada Kepala Badan			□ → ○		Berita, dokumentasi dan hasil laporan	15 menit	Berita dan dokumentasi sudah acc untuk diupload



 <p style="text-align: center;"><b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b> <b>SUB BIDANG PELAYANAN DAN RUMAH TANGGA PIMPINAN</b></p>	NOMOR SOP	: B.45.010/124/TU/Banhub
	TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	: 
	NAMA SOP	: <b>Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali di Jabodetabek</b>
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sub bid. Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan pada Badan Penghubung Provinsi Bali</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat komunikasi</li> <li>Kamera</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Komputer/laptop</li> </ol>	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
SOP ini dilaksanakan agar kegiatan pimpinan di Ibu Kota Jakarta berjalan dengan lancar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	





Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

## SOP Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi keprotokolan terkait tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan Provinsi Bali di Jabodetabek

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Sopir	Protokol	Kasubbid Yan Rangga	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Keluaran
1.	Kasubbid menerima petunjuk atasan tentang kedatangan pimpinan ke Jakarta menghadiri suatu acara			□ ← ○		Telepon, jadwal	15 menit	Informasi
2.	Kasubbid menugaskan petugas protokol untuk mempersiapkan segala keperluan dan acara pimpinan selama di Jakarta	□ ←		□		Kamera, laptop, telepon, kertas, pulpen	30 menit	petugas kehumasan siap menjalankan tugas
3.	Kasubbid menugaskan petugas sopir untuk mempersiapkan kendaraan pimpinan selama di Jakarta		□ ←	□		Telepon, jadwal acara	30 menit	petugas protokol siap menjalankan tugas
4.	Kasubbid menerima laporan dari petugas protokol tentang koordinasi yang telah dilaksanakan			□ → □		laporan	15 menit	Pelaksanaan tugas dilaporkan
5.	Kasubbid mengoreksi berita dan dokumentasi yang telah dibuat oleh petugas kehumasan setelah acara pimpinan selesai			□		Draft berita dan dokumentasi	30 menit	Berita dan dokumentasi terkoreksi
6.	Kasubbid melaporkan kegiatan protokoler dan kehumasan serta dokumentasi kepada Kepala Badan			□ → ○		Berita, dokumentasi dan hasil laporan	15 menit	Berita dan dokumentasi sudah acc untuk diupload



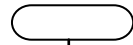
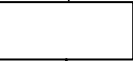
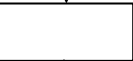
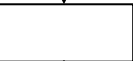
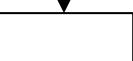
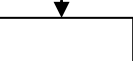
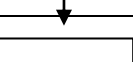
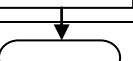
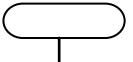
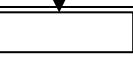
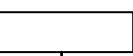
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/076/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	25 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan tugas tenaga kebersihan</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	Memiliki badan yang sehat dan cekatan mempunyai keterampilan dan pengetahuan tentang kebersihan
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
DPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat-alat kebersihan</li> <li>Bahan-bahan pembersih</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tugas tenaga kebersihan dapat mempengaruhi kenyamanan tamu yang menginap di wisma Badan Penghubung Provinsi Bali	Disimpan sebagai data manual



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

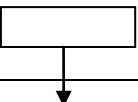
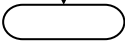

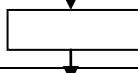
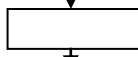
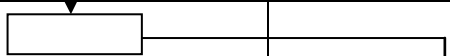
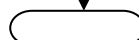
### SOP Pelaksanaan tugas tenaga kebersihan

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku		
	Tenaga Kebersihan	Kasubbid Yan Rangga	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Membersihkan kamar wisma					
Membersihkan debu dan sampah pada furniture dan meubelair kamar			Lap, cairan pembersih furniture, kemoceng	5 menit per kamar	Furniture dan meubelair yang bebas debu dan sampah
Membersihkan kaca/kusen			Lap, cairan pembersih kaca, kemoceng	5 menit per kamar	Kaca dan kusen yang bersih
Membuang sampah di kamar dan di depan kamar			Tong sampah, sapu ijuk, serok	5 menit per kamar	Tidak ada sampah di Tong sampah kamar
Menyapu dan mengepel lantai			Sapu ijuk, serok, pel, cairan pembersih lantai, ember	10 menit per kamar	Lantai bersih
Membersihkan toilet			Sikat WC, cairan pembersih kamar mandi	15 menit per kamar	Toilet bersih
Mengganti spre, selimut dan handuk			Sprei, selimut, handuk yang baru	15 menit per kamar	Sprei, selimut dan handuk baru
Membawa spre, handuk dan selimut ke laundry			Sprei, selimut, handuk, kantong laundry	15 menit	Sprei, handuk dan selimut siap di laundry
Mencuci piring dan gelas			Cairan pembersih piring dan gelas, sabut	10 menit	Piring dan gelas bersih
2 Membersihkan ruang kantor dan aula					
Membersihkan debu dan sampah pada furniture dan meubelair dan peralatan elektronik			Lap, cairan pembersih furniture, kemoceng	15 menit	Furniture, meubelair dan alat elektronik yang bebas debu dan sampah
Membersihkan kaca/kusen			Lap, cairan pembersih kaca, kemoceng	30 menit	Kaca dan kusen yang bersih
Membuang sampah			Tong sampah, sapu ijuk, serok	5 menit	Tidak ada sampah di Tong sampah





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



	Menyapu dan mengepel lantai			Sapu ijuk, serok, pel, cairan pembersih lantai, ember	60 menit	Lantai bersih
	Membersihkan toilet umum			Sikat WC, cairan pembersih kamar mandi	60 menit	Toilet bersih
3	Membersihkan halaman kantor					
	Menyapu halaman			Sapu lidi, serok, tong sampah	30 menit	Halaman kantor bersih
	Menyiram tanaman			Selang, ember	30 menit	Tanaman jadi segar
	Memangkas tanaman yang kurang rapi			Gunting rumput, serok, sapu lidi	30 menit (1 minggu sekali)	Halaman menjadi rapi
	Membuang sampah			Tong sampah	10 menit	Tidak ada sampah di halaman
4	Melaporkan bila ada kekurangan alat dan bahan pembersih			Check list kekurangan alat dan bahan pembersih	5 menit	Ketersediaan alat kebersihan dan bahan pembersih

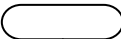

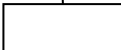



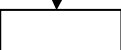
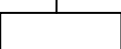
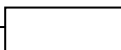


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/084/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan tugas pengemudi/sopir</b>	


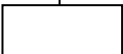
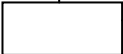
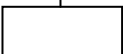

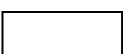

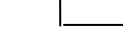
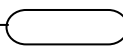
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki keterampilan mengemudi yang mumpuni baik manual maupun automatic Sigap</p> <p>Memiliki Surat Ijin Mengemudi</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP pelaksanaan tugas penjaga malam</p> <p>SOP pelaksanaan tugas protokol</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mobil</li> <li>SIM</li> <li>Alat-alat bengkel standar di masing-masing mobil</li> <li>Peralatan kebersihan mobil</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Pelaksanaan tugas sopir mempengaruhi kenyamanan dan keamanan mobilitas pimpinan daerah di Ibu Kota Jakarta</p>	<p>Disimpan sebagai data manual</p>





### SOP Pelaksanaan tugas pengemudi/sopir

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku		
		Sopir	Protokol	Koordinator sopir	Kasubbid Yan Rangka	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Menjaga penampilan dan kebersihan diri					Baju endek/batik, celana kain gelap	Setiap hari sebelum bertugas dan ketika berada dikantor	Kenyamanan pejabat yang dilayani dan rekan kerja
2.	Menjaga etika dan bersikap baik dalam membawa kendaraan					Mobil	Selama melaksanakan tugas	Kenyamanan pejabat yang dilayani
3.	Menjaga kondisi kendaraan agar tetap dalam keadaan bersih dan baik					Mobil, peralatan kebersihan	30 menit setiap hari	Mobil menjadi bersih dan nyaman
4.	Tidak diperkenankan untuk menggunakan telepon atau sms pada saat menyetir guna menjaga keselamatan					Mobil, Hand phone	Selama bertugas	Keamanan dan kenyamanan pada saat menyetir
5.	Mengecek mesin, oli dan bensin setiap harinya serta melaporkan apabila ada masalah baik kecil maupun besar yang ditemukan pada kendaraan dinas					Mobil	30 menit setiap hari	Keadaan mobil yang prima
6.	Membersihkan kendaraan sebelum dipakai (luar dan dalam)					Mobil, peralatan kebersihan	30 menit setiap hari	Mobil bersih
7.	Menyediakan kebutuhan di dalam kendaraan (tissue, tempat sampah kecil, payung dan pengharum mobil)					Mobil, tissue, tempat sampah kecil dan pengharum mobil	10 menit setiap hari	Kendaraan yang nyaman
8.	Memberikan bon bensin, tiket tol dan parkir kepada koordinator sopir untuk pengecekan dan pembuatan kwitansi guna pengajuan anggaran selanjutnya					Bon bensin, Tiket tol, kwitansi	10 menit setiap berakhir tugas	Pencatatan penggunaan bensin dan tol menjadi rapi dan dapat dipertanggung jawabkan



9	Bertugas sesuai dengan pimpinan yang dilayani sesuai ketentuan yang ditetapkan dan ke kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan					Mobil, jadwal	Sesuai dengan petunjuk atasan dan jadwal pimpinan	Pimpinan terlayani dengan baik
10.	Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai perintah atasan							
	Penjemputan ke bandara					Mobil	Sesuai dengan jadwal kedatangan	Pimpinan dijemput di bandara
	Koordinasi dengan protokol untuk keberadaan parkir di bandara					Mobil, tempat parkir	15 menit setelah sampai di bandara	Keberadaan parkir yang strategis untuk penjemputan pimpinan
	Menuju tempat acara berkoordinasi dengan protokol mengenai tempat acara					Mobil, tempat acara	Sesuai jarak dari bandara ke tempat acara	Pimpinan sampai di tempat acara tepat waktu
	Menuju ke Hotel/wisma/tempat menginap/tempat lainnya sesuai perintah pimpinan dengan berkoordinasi dengan protokol					Mobil, tempat menginap	Sesuai jarak	Pimpinan sampai di tempat menginap dengan selamat
	Mengantar ke bandara kembali, berkoordinasi dengan protokol					Mobil	Sesuai jarak	Pimpinan sampai di bandara tepat waktu
	Kembali ke kantor dan melaporkan hasil tugas kepada atasan					Mobil	10 menit	Pelaporan tugas



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/085/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan tugas protokol</b>	

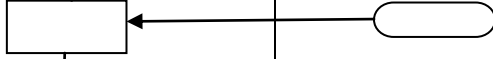
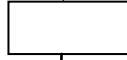
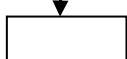
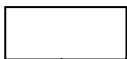
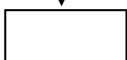
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki pengetahuan tentang keprotokolan</p> <p>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</p> <p>Sigap</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP pelaksanaan tugas sopir</p> <p>SOP pelaksanaan tugas kehumasan dan dokumentasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Internet</li> <li>Laptop</li> <li>Kamera (jika diperlukan)</li> <li>Alat-alat komunikasi</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Pelaksanaan tugas protokol mempengaruhi kelancaran acara pimpinan daerah di Ibu Kota Jakarta</p>	<p>Disimpan sebagai data manual</p>



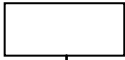
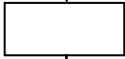
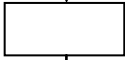
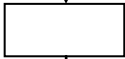
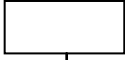
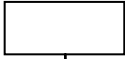
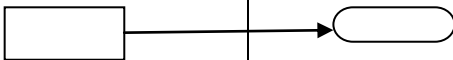
Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

### SOP Pelaksanaan tugas protokol

Uraian Prosedur		Pelaksana		Mutu baku		
		Protokol	Kasubbid Yan Rangga	Kelengkapan	Waktu	Output
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					
	Menerima info dari protokol/adc Bali mengenai jadwal acara pimpinan di Jakarta			Telepon, surat	Sewaktu-waktu	informasi
	Mengambil undangan/ bahan-bahan rapat terkait acara ke panitia			Mobil, undangan, bahan acara	2 jam	Undangan dan bahan sudah tersedia
	Mengkoordinasikan rundown acara, daftar undangan yang hadir dan tempat duduk pimpinan kepada panitia			Telepon, daftar undangan, tempat duduk	1 jam	Rundown acara, daftar undangan dan tempat duduk pimpinan sudah tersedia
	Menginformasikan kepada protokol/adc yang mendampingi pimpinan tentang koordinasi yang telah dilaksanakan dengan panitia			Telepon	30 menit	Informasi kepada pimpinan mengenai acara tersampaikan
	Mengkoordinasikan tempat menginap dan tempat-tempat yang akan dikunjungi pimpinan selama di Ibu Kota Jakarta			Mobil, telepon, data tempat-tempat yang sekiranya dikunjungi di Jakarta	1 jam	Hotel atau tempat yang akan dikunjungi telah siap
2.	Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah yang berhak menerima layanan keprotokolan					





	Penjemputan di gate bandara			Mobil, boarding pass, telepon	1 jam	Pimpinan dijemput dengan baik
	Mengantarkan sampai ke mobil pimpinan beserta barang bagasi yang ada			Mobil, boarding pass, telepon	30 menit	Pimpinan siap menuju ke tempat acara/hotel
	Mengkoordinasikan kegiatan pimpinan Selama di Ibu kota Jakarta			Telepon	1 jam	Kegiatan pimpinan terkoordinasikan dengan baik
	Membantu check in, me rechedule tiket pesawat pimpinan sesuai arahan			Telepon	1 jam	Tiket pimpinan sudah sesuai arahan
	Mengantar kembali ke bandara			Mobil	2 jam	Pimpinan siap di bandara untuk kembali ke Daerah
	Mengurus barang-barang pimpinan (bagasi) yang akan dibawa ke Bali			Barang-barang	1 jam	Barang-barang pimpinan terurus dengan baik
	Pimpinan boarding dan protokol kembali ke kantor untuk melaporkan pelaksanaan tugas			informasi	30 menit	Pimpinan sampai dengan selamat di Bali dan pelaksanaan tugas telah dilaporkan



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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

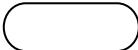
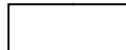
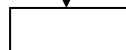
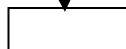

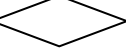

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/086/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan tugas kehumasan dan dokumentasi</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki pengetahuan tentang kehumasan</p> <p>Memiliki kemampuan jurnalistik</p> <p>Mampu membuat artikel/berita dengan cepat dan tepat</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP pelaksanaan tugas protokol	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat komunikasi</li> <li>Jaringan internet</li> <li>Kamera</li> <li>Laptop dan internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan tugas dokumentasi dan kehumasan sangat penting untuk mengetahui kegiatan para pimpinan pada saat berdinras di Ibu Kota Jakarta	Disimpan sebagai data manual







### SOP Pelaksanaan tugas kehumasan dan dokumentasi

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Staf humas dan dokumentasi	Kasubbid Yan Rangga	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Staf humas dan dokumentasi menerima informasi dari Kasubbid Yan Rangga bahwa pimpinan menghadiri undangan resmi di Ibu Kota Jakarta				Surat undangan	15 menit	Informasi
2. Staf humas dan dokumentasi mempersiapkan diri dan peralatan untuk meliput dan mendokumentasikan acara yang dihadiri pimpinan				Kertas, pulpen, kamera, laptop	30 menit	Siap untuk bertugas
3. Mengikuti acara dari awal hingga akhir dan membuat konsep berita				Kertas, pulpen, kamera, laptop	Disesuaikan lamanya acara	Konsep berita
4. Melakukan dokumentasi kegiatan pimpinan selama acara berlangsung				kamera	Disesuaikan lamanya acara	Dokumentasi berupa foto-foto
5. Acara selesai, staf humas dan dokumentasi kembali ke kantor untuk membuat berita dan mencetak dokumentasi				Laptop, printer	1 jam	Konsep berita dan dokumentasi
6. Konsep berita dan dokumentasi dikoreksi oleh Kasubbid Yan Rangga				Konsep berita dan dokumentasi	15 menit	Berita yang sudah dikoreksi
7. Konsep berita diparaf Kepala Badan dan dokumentasi telah dipilih selanjutnya dan diunggah ke laman website Pemprov Bali				Konsep berita	1 jam	Berita terunggah di website



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/087/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan tugas pramuwisma</b>	

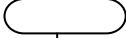
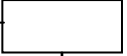
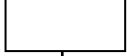
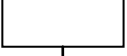
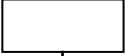
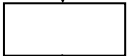
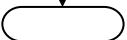
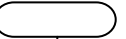
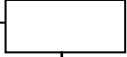
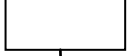
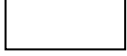
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki penampilan yang menarik dan ramah</p> <p>Sigap melayani tamu wisma</p> <p>Mengetahui tentang kegiatan administrasi sederhana</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP penerimaan retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blanko</li> <li>Alat komunikasi</li> <li>Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pelaksanaan tugas pramuwisma dapat mempengaruhi kenyamanan pelayanan administrasi bagi tamu wisma	Disimpan sebagai data manual



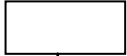

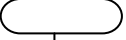
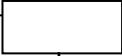
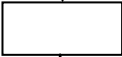

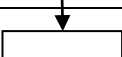
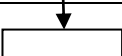
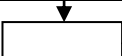
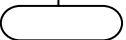
Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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



### SOP Pelaksanaan tugas pramuwisma

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Tamu wisma	Pramuwisma	Kasubbid Yan Rangga	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Reservasi wisma melalui telepon					5 menit	Data tamu di buku reservasi
Mengucapkan salam, menanyakan berapa hari tamu akan menginap dan untuk berapa kamar				Telepon		
Memberikan informasi harga dan service kamar				Telepon		
Meminta nomor telepon tamu				Telepon, pulpen dan kertas		
Menjelaskan kepada tamu agar memberi informasi apabila ada pembatalan				Telepon		
Menutup pembicaraan dengan salam dan ucapan terima kasih				Telepon		
Menulis detail reservasi di buku reservasi tamu				Buku reservasi		
2. Penerimaan tamu (check in)					10 menit	Tamu yang menginap di wisma tercatat
Mengucapkan salam dan selamat datang				-		
Menanyakan status reservasi				-		
Menyerahkan formulir registrasi untuk dilengkapi oleh tamu				Form registrasi		



	Menjelaskan kepada tamu tentang harga dan service kamar				Papan rate kamar		
	Menyimpan registrasi tamu dan memberikan kunci kamar				Buku registrasi tamu dan kunci kamar		
3	Tamu keluar wisma (check out)					10 menit	Pembayaran sewa wisma saat tamu check out
	Mengucapkan salam dan menanyakan nomor kamar				-		
	Membuatkan bill				Bill, pulpen		
	Meminta tamu untuk mengisi kuesioner yang tersedia dan dimasukkan ke kotak saran				Kuesioner, pulpen		
	Pembayaran bill dengan uang tunai				Bill, uang tunai		
	Menyerahkan kwitansi pembayaran kepada tamu				Kwitansi pembayaran, pulpen		
	Mengucapkan salam dan terima kasih				-		
	Melaporkan jumlah tamu wisma setiap minggu				Data tamu	15 menit	Laporan jumlah tamu

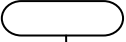
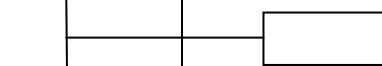

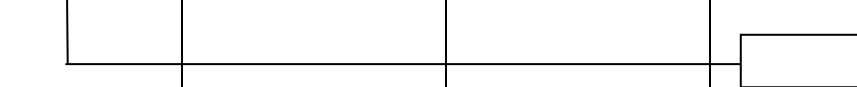
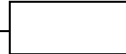
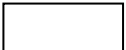
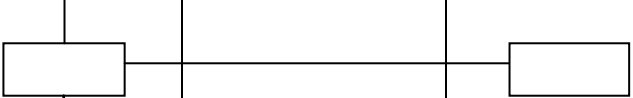
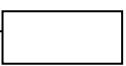
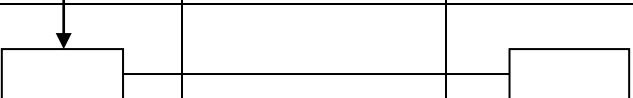
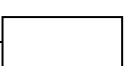
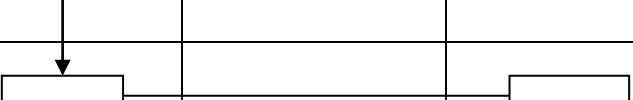
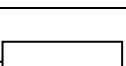
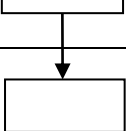


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/088/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan tugas penjaga malam</b>	

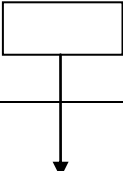
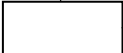

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki penampilan yang tegap dan sehat Sigap Memiliki kemampuan/keterampilan bela diri</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
RT/RW	<ol style="list-style-type: none"> <li>CCTV</li> <li>Telepon</li> <li>Buku tamu</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tugas penjaga malam dapat mempengaruhi keamanan dan kenyamanan pegawai maupun tamu wisma Badan Penghubung Provinsi Bali	Disimpan sebagai data manual





### SOP Pelaksanaan tugas penjaga malam

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku		
	Penjaga malam	Pramuwisma	Sopir	Kasubbid Yan Rangka/ Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pengaturan penerimaan tamu							
Tamu wisma					-	3 menit	Tamu diterima oleh pramuwisma
Tamu kantor ( Menanyakan keperluan dan mengantar ke atasan)					-	5 menit	Tamu diterima oleh pejabat yang menangani urusan yang dimaksud
2. Pengaturan parkir kendaraan							
Mengatur kendaraan dinas kantor yang parkir di dalam halaman kantor agar tersusun rapi					Mobil, parkir	15 menit	Mobil terparkir rapi
Mengatur parkir kendaraan dinas maupun kendaraan pribadi pegawai yang parkir di sekitar lingkungan luar kantor					Mobil, parkir	15 menit	Mobil terparkir rapi
Mengatur parkir jika ada pejabat atau tamu penting datang ke Badan Penghubung					Mobil, parkir	15 menit	Tersedianya tempat parkir VIP
Mengatur kelancaran lalu lintas di sekitar kawasan kantor					-	Sewaktu-waktu jika terjadi lalu lintas yang krodit	Lalu lintas menjadi lancar



3	Melaksanakan penjagaan di sekitar lokasi kerja baik di dalam maupun luar ruangan kantor					-	30 menit	Lingkungan aman
4	Melaksanakan perondaan siang maupun malam hari di sekitar kawasan kerjanya dan mengadakan pemeriksaan terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya					-	30 menit	Lingkungan aman
5	Melaporkan jika ada kiriman surat maupun barang ke kantor pada atasan langsung atau kepada pegawai yang bersangkutan						5 menit	Kiriman/surat sampai pada tujuan yang tepat



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/089/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerimaan</b>	

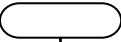




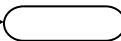
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Mengetahui tugas dan fungsi sistem keuangan pemerintah daerah (SIPKD)</p> <p>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
SOP Dokumen Pelaksana Anggaran SOP Pelaporan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA</li> <li>Komputer/laptop</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila bendahara penerimaan terlambat melaksanakan tugas maka penyetoran ke kas daerah dan pelaporan penerimaan kas daerah akan terhambat dan mempengaruhi persentase realisasi pendapatan APBD yang berasal dari Badan Penghubung Provinsi Bali	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





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



### SOP Pelaksanaan Tugas Bendahara Penerimaan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
	Bendahara	Kasubbag TU	Kepala Badan	Bank	Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Bendahara Penerimaan menerima uang Sewa Wisma dari Tamu yang menginap  Bendahara Penerimaan menerima uang sewa auditorium dari tamu yang menyewa						Uang dari Tamu	05 menit	Blanko STBP
2. Bendahara Penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan (Surat Tanda Setoran)						Blanko STS dan STBP	10 mnt	Blanko STS dan STBP yang telah diisi
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank DKI						Blanko STS yang telah diisi	1 hari	Bukti Setor
4. Bendahara Penerimaan menginput bukti setor (TBP dan STS) ke SIPKD						Bukti Setor	10 mnt	Bukti setor terinput di SIPKD
5. Bendahara Penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Pembukuan BKU	15 mnt	BKU yang diparaf
6. Setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Pengguna Anggaran/Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali untuk diperiksa kemudian ditandatangani						BKU	15 mnt	BKU yang ditandatangani
7. Pengguna Anggaran/ Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali memeriksa BKU selanjutnya mengetahui dan menandatangani berupa BKU dan SPJ administratif dan fungsional bendahara penerimaan per rekening.						BKU, SPJ Administratif, SPJ Fungsional	15 mnt	BKU, SPJ Administratif, SPJ Fungsional yang sudah ditandatangani
8. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan bulanan kepada petugas Akutansi dan pelaporan BPKAD Provinsi Bali						Laporan SPJ bulanan bendahara penerimaan	1 hari	Kewajiban pelaporan dan akuntansi bendahara penerimaan telah terlaksana dengan baik dan tepat waktu



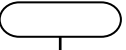
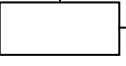
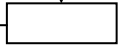


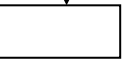

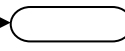
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/090/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	30 Januari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Penerimaan retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Mengetahui tugas dan fungsi sistem keuangan pemerintah daerah (SIPKD)</p> <p>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
DPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blanko</li> <li>Aplikasi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penerimaan dan penyetoran retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mempengaruhi realisasi pendapatan APBD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual





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

### SOP Penerimaan retribusi tempat penginapan/pesanggrahan/villa

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
	Bendahara	Kasubbag TU	Kepala Badan	Bank	Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Bendahara Penerimaan menerima uang sewa tempat penginapan (wisma) dari tamu yang menginap						Uang dari Tamu	05 menit	Blanko STBP
2. Bendahara Penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran)						Blanko STS dan STBP	10 mnt	Blanko STS dan STBP yang telah diisi
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank DKI/ Mandiri						Blanko STS yang telah diisi	1 hari	Bukti Setor
4. Bendahara Penerimaan menginput bukti setor (TBP dan STS) ke SIPKD						Bukti Setor	10 mnt	Bukti setor terinput di SIPKD
5. Bendahara Penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Pembukuan BKU	15 mnt	BKU yang diparaf
6. Setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Pengguna Anggaran/Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali untuk diperiksa kemudian ditandatangani						BKU	15 mnt	BKU yang ditandatangani
7. Pengguna Anggaran/ Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali memeriksa BKU selanjutnya mengetahui dan menandatangani berupa BKU dan SPJ administratif dan fungsional bendahara penerimaan per rekening.						BKU, SPJ Administratif, SPJ Fungsional	15 mnt	BKU, SPJ Administratif, SPJ Fungsional yang sudah ditandatangani
8. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan bulanan kepada petugas Akutansi dan pelaporan BPKAD Provinsi Bali						Laporan SPJ bulanan bendahara penerimaan	1 hari	Kewajiban pelaporan dan akuntansi bendahara penerimaan telah terlaksana dengan baik dan tepat waktu



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

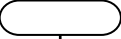

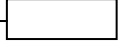
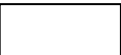
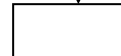
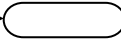
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/109/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	1 Pebruari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Mengetahui tugas dan fungsi sistem keuangan pemerintah daerah dan aplikasinya</p> <p>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
DPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blanko</li> <li>Aplikasi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penerimaan dan penyetoran retribusi pemakaian kekayaan daerah tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mempengaruhi realisasi pendapatan APBD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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



### SOP Penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
	Bendahara	Kasubbag TU	Kepala Badan	Bank	Akuntansi dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Bendahara Penerimaan menerima uang sewa pemakaian kekayaan daerah berupa auditorium dan kantin dari tamu yang menyewa						Uang dari Tamu	05 menit	Blanko STBP
2. Bendahara Penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran).						Blanko STS dan STBP	10 mnt	Blanko STS dan STBP yang telah diisi
3. Bendahara Penerimaan menyetorkan ke Kas Daerah melalui Bank DKI/Mandiri						Blanko STS yang telah diisi	1 hari	Bukti Setor
4. Bendahara Penerimaan menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi						Bukti Setor	10 mnt	Bukti setor terinput di aplikasi
5. Bendahara Penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan selanjutnya dilaporkan kepada Kasubbag TU untuk diperiksa dan diparaf.						Pembukuan BKU	15 mnt	BKU yang diparaf
6. Setelah diperiksa dan diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Pengguna Anggaran/Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali untuk diperiksa kemudian ditandatangani						BKU	15 mnt	BKU yang ditandatangani
7. Pengguna Anggaran/ Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali memeriksa BKU selanjutnya mengetahui dan menandatangani berupa BKU dan SPJ administratif dan fungsional bendahara penerimaan per rekening.						BKU, SPJ Administratif, SPJ Fungsional	15 mnt	BKU, SPJ Administratif, SPJ Fungsional yang sudah ditandatangani
8. Bendahara Penerimaan menyampaikan laporan bulanan kepada petugas Akuntansi dan pelaporan BPKAD Provinsi Bali						Laporan SPJ bulanan bendahara penerimaan	1 hari	Kewajiban pelaporan dan akuntansi bendahara penerimaan telah terlaksana dengan baik dan tepat waktu



Balai Sertifikasi Elektronik

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

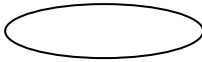
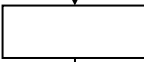
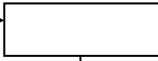
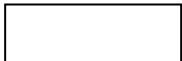
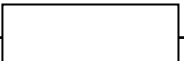
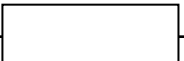
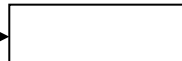
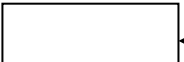

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI BALI BADAN PENGHUBUNG</b></p>	Nomor SOP	B.45.010/110/TU/Banhub
	Tgl Pembuatan	1 Pebruari 2023
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan Oleh :	 <p style="text-align: center;">Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003</p>
Nama SOP	<b>Penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah secara Non Tunai (Barcode QRIS) BPD Bali</b>	

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li> <li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li> </ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Mengetahui tugas dan fungsi sistem keuangan pemerintah daerah dan aplikasinya</p> <p>Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</p>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>SOP Bendahara Penerimaan</p> <p>SOP Pramuwisma</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Blanko</li> <li>Aplikasi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila penerimaan dan penyetoran retribusi pemakaian kekayaan daerah tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mempengaruhi realisasi pendapatan APBD</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



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

### SOP Penerimaan retribusi pemakaian kekayaan daerah secara non tunai (Barcode QRIS) BPD Bali

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Tamu wisma/ Penyewa aula	Bendahara penerimaan	BPD Bali	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Bendahara Penerimaan membuat kwitansi untuk tamu wisma/penyewa aula				Blanko kwitansi	05 menit	Kwitansi
2. Tamu wisma/penyewa aula membayar sewa wisma/ aula sesuai dengan kwitansi melalui scan barcode QRIS BPD Bali				Barcode QRIS	05 mnt	Bukti transfer dari tamu
3. Bendahara penerimaan/pramuwisma mengecek keberhasilan pembayaran di aplikasi BPD Bali merchant (QRIS)				aplikasi BPD Bali merchant (QRIS)	05 mnt	Masuknya uang sewa wisma/aula di Rekening Bendahara Penerimaan
4. Bendahara penerimaan/pramuwisma menyerahkan kwitansi dan Tanda Bukti Pembayaran kepada tamu wisma/ penyewa aula				Kwitansi, Tanda Bukti Pembayaran	05 mnt	Kwitansi, Tanda Bukti Pembayaran
5. Bendahara penerimaan/pramuwisma melaksanakan transfer ke Kasda Pemprov Bali pada hari yang sama melalui BPD Bali Internet Banking Rekening Bendahara Penerimaan Badan Penghubung				BPD Bali Internet Banking Rekening Bendahara Penerimaan Badan Penghubung	05 mnt	Bukti Transfer
6. Mencetak bukti transfer dan mengumpulkan untuk kelengkapan SPJ Bendahara Penerimaan setiap bulan				BPD Bali Internet Banking Rekening Bendahara Penerimaan Badan Penghubung	05 mnt	Bukti transfer yang terkumpul dan didata secara rapi
7. Bendahara penerimaan/pramuwisma menginput TBP dan STS sewa wisma dan aula ke aplikasi SIPKD				Aplikasi SIPKD	10 mnt	SPJ fungsional Bendahara Penerimaan







**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
BADAN PENGHUBUNG**

Nomor SOP	B.45.010/072/TU/Banhub
Tgl Pembuatan	25 Januari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh :	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
Nama SOP	<b>Pengaduan pelayanan wisma</b>

<b>DASAR HUKUM</b> 1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bidang di Badan Penghubung
<b>KETERKAITAN</b> SOP pelaksanaan tugas pramuwisma	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Kuesioner 2. Website
<b>PERINGATAN :</b> SOP Pengaduan pelayanan wisma perlu dilaksanakan sebagai bahan perbaikan pelayanan ke depan	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> Disimpan sebagai data manual



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



### SOP Pengaduan pelayanan wisma

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Tamu wisma	Kasubbid Yan Rangga	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1. Pengaduan melalui pramuwisma						
Pada saat tamu check out, pramuwisma meminta tamu untuk mengisi kuesioner (manual atau melalui google form barcode)				Kuesioner, pulpen	5 menit	Kuesioner terisi
Pramuwsima meminta jika ada saran dan kritik agar dicantumkan di kuesioner				Kuesioner, pulpen, kotak saran	5 menit	Kritik dan saran tertulis dan dimasukkan dengan kotak saran
Kotak saran atau goole form dibuka dan diinventarisasi permasalahan tamu				Kotak saran, kuesioner	30 menit	Permasalahan terinventarisasi
Membuat laporan inventarisasi pengaduan dan dilaporkan kepada Kepala Badan				Kuesioner, komputer	1 jam	Laporan pengaduan
2. Pengaduan melalui website						
Tamu wisma pelayanan membuka website baliprov.go.id dan memilih instansi Badan Penghubung Provinsi Bali				Komputer, internet, hand phone	5 menit	Kolom kritik dan saran ditemukan
Jika ada pengaduan, tamu wisma menulis pada kolom kritik dan saran pada laman website				Komputer, internet, hand phone	5 menit	Kolom kritik dan saran terisi
Mengecek kolom kritik dan saran pada laman website				Komputer, internet, hand phone	10 menit	Kolom kritik dan saran sudah di cek
Membuat laporan inventarisasi pengaduan dan dilaporkan kepada Kepala Badan				Komputer, internet, hand phone	30 menit	Laporan pengaduan





PEMERINTAH PROVINSI BALI  
**BADAN PENGHUBUNG**

NOMOR SOP	: B.45.010/111/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP	Pelatihan Tari Bali Secara Online di Anjungan Bali TMII

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Sub Bidang Promosi dan Informasi
3. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Pagelaran Seni Budaya

**KETERKAITAN :**

1. DPA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Alat komunikasi
2. Komputer /printer/scanner
3. Internet
4. Akun ZOOM
5. Pamflet dan flyer

**PERINGATAN :**

Apabila SOP Pelatihan Tari Bali Secara Online di Anjungan Bali TMII tidak dibuat maka tidak bisa melaksanakan kegiatan promosi dan informasi dengan baik dalam hal ini adalah Pelatihan Tari Bali secara Online

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

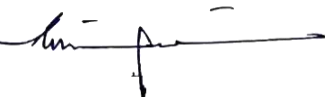
### SOP Pelatihan Tari Bali Secara Online di Anjungan Bali TMII

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Subbag Tata Usaha	Kasubbid Promosi dan Informasi	Staf	Pelatih Tari	Para Siswa-Siswi	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan Menugaskan Kasubbid Promosi dan Informasi menyiapkan kegiatan yang akan dilaksanakan di Anjungan Bali TMII	○		□				DPA	10 menit	Arahan	
2.	Kasubbid Proinfo mempersiapkan kegiatan rutin yang telah tercantum di DPA dan mengarahkan staf menyiapkan kelengkapan yang diperlukan			□	□			DPA	120 menit	Rapat koordinasi	
3.	Menyusun Jadwal Pelatihan dan Link Pendaftaran				□			Jadwal, Google form	120 menit	Jadwal Latihan, Link Pendaftaran	
4.	Menyiapkan Draft Materi, membuka dan menerima pendaftaran siswa-siswi				□			Draft Materi, Google Form	7 hari	Materi, Link Absensi	
5.	Menyiapkan Link Zoom dan Link Absensi				□			Akun Zoom, Google Form	30 menit	Room Zoom, Host, Link Absensi	
6.	Mengkoordinasikan materi dengan para pelatih tari,			□		□	□	Materi, akun Zoom	90 menit	koordinasi	
7.	Melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan kepada Kepala Badan			□				konsep laporan	30 menit	laporan	





**PEMERINTAH PROVINSI BALI  
BADAN PENGHUBUNG**

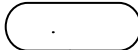
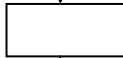

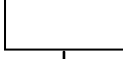
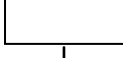
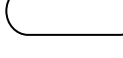
Nomor SOP	B.45.010/112 /TU/ Banhub
Tgl Pembuatan	1 Pebruari 2023
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan Oleh	 <b>KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b>  <b>ARIFIN EFENDI, ST., MT</b> PEMBINA NIP. 19710714 200003 1 003
Nama SOP	<b>Pengelolaan Arsip</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memahami pengelolaan arsip
<b>Keterkaitan</b> SOP surat menyurat	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Komputer Laptop Internet
<b>Peringatan</b> : SOP pengelolaan arsip perlu dilaksanakan sebagai bahan perbaikan pelayanan ke depan	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data manual



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


### SOP Pengelolaan Arsip

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku		
	Kepala Badan	Kasubbid	Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubbid untuk menyimpan arsip dan dokumen			Agenda kerja	3 menit	Disposisi
2	Menugaskan pengelola arsip untuk menyimpan arsip dan dokumen			Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Menginventarisasi arsip dengan memberi nomor dan melakukan pencatatan mengenai data dari arsip dan dokumen			Disposisi	2 menit	Dokumen
4	Memilah arsip dan dokumen			Dokumen	2 menit	Dokumen
5	Melakukan pemberkasan arsip dan dokumen			Dokumen	60 menit	Dokumen
6	Menyimpan arsip dalam lemari sesuai ketentuan//pengelompokan			Dokumen	5 menit	Dokumen





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	: B.45.010/126/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	: <b>PENGELOLAAN SAMPAH PERKANTORAN BERBASIS SUMBER</b>

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
5. Peraturan Gubernur Bali No 97 Tahun 2018 tentang Pembatasan Timbulan Sampah Plastik Sekali Pakai
6. Peraturan Gubernur Bali No 47 Tahu 2019 tentang Pengelolaan Sampah Berbasis Sumber

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan memilah sampah
2. Mengetahui tugas dan fungsi dalam mengelola sampah
3. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembatasan Timbulan Sampah PSP
4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
5. Mengetahui Informasi terkini terkait kebijakan pemerintah dalam pengelolaan sampah

**KETERKAITAN :**

Jenis dan Pembatasan PSP  
Peran serta masyarakat  
Pembinaan dan Pengawasan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Tempat sampah terpilah minimal 3 jenis (tempat sampah organik, sampah an organik yang dapat didaur ulang dan sampah anorganik yang tidak dapat didaur ulang (residu)
2. Menyediakan sarana/prasarana pengkomposan di lingkungan kantor
3. Menyiapkan tenaga/karyawan untuk melakukan pengkomposan sampah organik

**PERINGATAN :**

Apabila pengelolaan sampah penanganannya tidak dilakukan secara bersama-sama antara pegawai, masyarakat sekitar dan stakeholder, lingkungan yang bersih tidak akan tercapai, maka program kerja,Rencana kerja Hubungan Antar Lembaga tidak akan terlaksana

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART MELAKSANAKAN PENGELOLAAN SAMPAH PERKANTORAN BERBASIS SUMBER**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Agenda	Kepala Badan	Kasubbid	Staf	Desa/Kelurahan/ Bank Sampah/ Klp.Masyarakat	Pemerintah Daerah	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan melaksanakan sosialisasi kepada seluruh ASN dan Non ASN tentang pembatasan penggunaan PSP (Plastik Sekali Pakai) dan memilah sampah yang dihasilkan sesuai dengan aturan yang berlaku.							Materi ATK Komputer	25 menit	Surat masuk	Arahan Kepala Badan
2.	Kepala Badan memberikan tugas,disposisi kepada Kasubbid untuk menyediakan tempat sampah terpilah minimal 3 jenis dan selanjutnya untuk dipilah							- Surat masuk -Lembar disposisi	10 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
3.	Kepala Badan menugaskan pimpinan di bagian/bidang untuk bertanggungjawab terhadap berjalannya proses pemilahan di masing-masing ruangan.							-Surat masuk -ATK -Lembar disposisi	10 Menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	
4.	Kasubbid menugaskan staf untuk melaksanakan arahan pimpinan (Kepala Badan)							-ATK -Laporan	20menit	Surat masuk	
5.	Kepala Badan menugaskan Kasubbid Hubungan Antar Lembaga untuk melakukan kerjasama agar sampah yang sudah terpilah bisa diolah							-ATK -Draf -Laporan	10 Menit	Laporan Paraf	
6.	Kasubbid Hubungan Antar Lembaga melakukan kerjasama dengan Pemerintah Daerah/ Desa/ Kelurahan/Bank Sampah dalam rangka recycle/daur ulang sampah							-ATK -Komputer -Laporan	20 Menit	Draf kerjasama	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/ 126.a /TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	1 Pebruari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pengurusan Ijin Perjalanan Dinas Luar Negeri



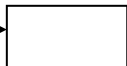
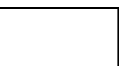
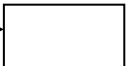

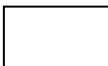

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2019 tentang Paspor Dinas dan Paspor Diplomatik</li><li>2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>3. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan penghubung</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer/printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan operasional pimpinan daerah yang melaksanakan perjalanan dinas ke luar negeri.</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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



**FLOW CHART PENGURUSAN IJIN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Biro Pem Kesra Setda Prov. Bali	Fasker Kemendagri	Setneg	Subbid HAL Banhub	Kemenlu	Yang melaksanakan PDLN	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Mendapatkan informasi pimpinan akan melaksanakan PDLN melalui Biro Pem Kesra dan Biro Pem Kesra sudah menginput kelengkapan dokumen melalui aplikasi SIOLA							Dokumen persyaratan PDLN	1 hari	Register SIOLA	
2.	Jika permohonan PDLN disetujui melalui aplikasi SIOLA akan mendapat surat rekomendasi dari Fasker Kemendagri							Dokumen persyaratan PDLN	4 hari	Surat rekomendasi ijin PDLN	
3.	Pengajuan dokumen PDLN ke aplikasi Simpel di Setneg yang dilaksanakan oleh Fasker Kemendagri							Surat rekomendasi ijin PDLN	1 hari	Register Simpel	
4.	Setelah mendapat persetujuan Setneg akan terbit Surat Persetujuan (SP) Setneg yang akan diinfokan oleh Biro Pem Kesra ke Badan Penghubung untuk ditindaklanjuti (jika menggunakan paspor biasa, proses PDLN selesai sampai disini), dilanjutkan oleh agen perjalanan							Register Simpel	2 hari	Surat Persetujuan (SP) Setneg	
5.	Badan Penghubung melaksanakan pengurusan ijin PDLN melalui aplikasi Apsilon Kemenlu (jika menggunakan paspor dinas)							SP Setneg dan dokumen PDLN lainnya	1 hari	Register Apsilon	
6.	Setelah verifikasi dokumen disetujui maka selanjutnya pengurusan paspor dinas, exit permit dan rekom visa							Register Apsilon	3-4 hari	Paspor dinas, exit permit dan rekom visa	
7.	Badan Penghubung menyerahkan seluruh dokumen kepada yang melaksanakan PDLN							Paspor dinas, exit permit dan rekom visa	1 hari	Tanda terima penyerahan dokumen	






Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/044/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Penyusunan perencanaan perangkat daerah

**KETERKAITAN :**

1. DPA
2. Renstra

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Komputer/printer  
ATK

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan maka kita ada usulan program dan kegiatan dari stakeholder terkait

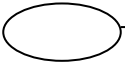

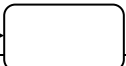
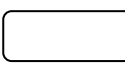
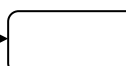
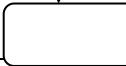
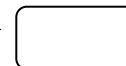



**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN PERANGKAT DAERAH**


	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Kasubag TU	Bendahara	Stakeholder	Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
1.	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk mempersiapkan Forum Perangkat Daerah (FPD)							DPA	30 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	Membuat daftar undangan stakeholder terkait							Konsep daftar undangan	1 hari	Daftar undangan	
3.	Melaksanakan acara FPD sampai dengan menandatangani berita acara FPD yang berisi usulan kegiatan untuk tahun berikutnya							Susunan acara, konsep BA FPD	1 hari	BA FPD	
4.	Menyiapkan dokumen SPJ FPD sesuai DPA							Konsep SPJ FPD	60 menit	SPJ FPD	
5.	Dokumen SPJ mendapat persetujuan dan ditransfer oleh bendahara ke rekanan							SPJ FPD	15 menit	SPJ yang benar dan sah	
6.	Menghimpun usulan kegiatan FPD ke dalam Renja							Usulan kegiatan	3 hari	Renja	
7.	Melaporkan dan mengarsipkan dokumen							Konsep laporan	10 menit	Laporan/notulen	



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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/066TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	25 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang aplikasi penatausahaan keuangan

**KETERKAITAN :**

1. DPA
2. Aplikasi penatausahaan keuangan

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

Komputer/printer  
ATK

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan maka ASN tidak mendapat Gaji dan Tunjangan







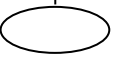
**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN GAJI DAN TUNJANGAN ASN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaban	Kasubag TU	Kasubid/ PPTK	Pengelola Gaji	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kaban mengugaskan Kasubbag TU untuk Menyiapkan pengajuan Gaji dan Tunjangan					Surat Edaran	15 menit	arahan	
2.	Kasubag TU mengarahkan Pengelola Gaji setiap bulan menyiapkan daftar gaji dan tunjangan untuk dimintakan tanda tangan ke seluruh ASN (print out dari aplikasi terkait)					Bahan dan data untuk koordinasi	60 menit	Konsep daftar gaji dan tunjangan	
3.	PPTK menyiapkan SPJ untuk pencairan anggaran kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					Daftar gaji dan tunjangan	60 menit	Konsep SPJ	
4.	SPJ diajukan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani dan diajukan ke BPKAD di Bali					Konsep SPJ	30 menit	SPJ yang sah dan benar	
5.	Pengelola gaji menyortir pengajuan Gaji dan tunjangan ASN dan mengirimkan ke BPKAD Bali					SPJ Gaji dan Tunjangan	30 menit	SPJ siap dikirim	
6.	Pengelola Gaji berkoordinasi dengan BPKAD dan BPD Bali agar gaji dan tunjangan dapat ditransfer dengan benar ke masing-masing ASN					Data nomor rekening	1 hari	Gaji dan tunjangan diterima masing-masing ASN	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/001/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/ PENERANGAN BANGUNAN

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan penyediaan Komponen Instalasi listrik/ penerangan bangunan

**KETERKAITAN :**

1. DPA
2. Bangunan kantor

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/printer
2. ATK

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Kasubag TU	Pejabat pengadaan	Pengurus /penyimpan barang	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Menginventaris barang-barang komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor							Daftar inventaris, DPA	1 jam	Inventaris barang-barang komponen instalasi listrik sesuai DPA	Arahan Kepala Badan
2.	Mengajukan belanja komponen instalasi listrik/penerangan bangunan ke pejabat pengadaan							Konsep daftar permohonan belanja brg	20 menit	Daftar pengajuan belanja komponen instalasi listrik	
3.	Meneliti daftar belanja komponen instalasi listrik/penerangan bangunan yang diajukan dan menandatangani							daftar permohonan belanja listrik	1 jam	Dokumen pengajuan yg disetujui	
4.	Menerima daftar belanja barang komponen instalasi listrik/penerangan bangunan yang sudah disetujui							daftar permohonan belanja komponen listrik	10 menit	Daftar belanja barang	
5.	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran							daftar permohonan belanja brg	30 menit	Menyesuaikan dengan DPA	
6.	Kasubag TU memerintahkan pejabat pengadaan untuk belanja barang komponen instalasi listrik/penerangan bangunan							daftar permohonan belanja barang	10 menit	Daftar belanja barang	
7.	Melaksanakan proses pengadaan barang komponen instalasi listrik/penerangan bangunan.							daftar belanja barang, kwitansi	2 jam	Arahan,	
8.	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan							daftar belanja cetak, barang yang dibeli	2 jam	Barang sesuai dengan pesanan	
9.	Mencatat jumlah perjenis barang ke dalam buku persediaan barang dan aplikasi komputer dan menyimpan .							Buku persediaan barang, perangkat komputer	3 jam	Persediaan barang tercatat	




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





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/002/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

Tenaga kerja kontrak swakelola  
mengerti pengelolaan data sederhana

**KETERKAITAN :**

1. DPA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Komputer

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak ada peralatan dan perlengkapan yang dapat menunjang kegiatan kantor

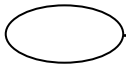
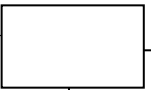
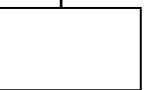
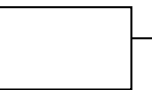

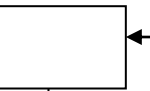
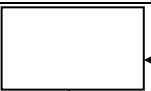
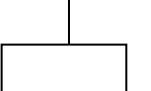

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

## FLOW CHART PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Staf	Pejabat pengadaan	Pengurus / penyimpan barang		Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
1.	Kepala Badan berkoordinasi dengan PPTK terkait penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor								DPA	5 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	Menugaskan staf untuk Menyusun daftar kebutuhan barang yang diperlukan di kantor								Konsep, kebutuhan barang	20 menit	Daftar kebutuhan barang	
3.	Mengajukan pembelian peralatan dan perlengkapan kantor kepada pejabat pengadaan barang								DPA, Data	10 menit	Dokumen	
4.	Menugaskan pengurus/penyimpan barang untuk menyimpan barang yang telah dibeli								Tempat penyimpanan	30 menit	Peralatan dan perlengkapan kantor	
5.	Mendistribusikan barang yang dibutuhkan, sesuai dengan permintaan dari masing-masing Subbid/Subbag								Peralatan dan perlengkapan kantor	30 menit	Peralatan dan perlengkapan kantor yang berdaya guna	
6.	staf kembali melaporkan barang-barang yang telah rusak/habis atau perlu perawatan/penggantian								Alat komunikasi	10 menit	laporan	
7.	Mengontrol pelaksanaan penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor								SOP	10 menit	Arahan	
8.	Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan								Alat komunikasi	15 menit	Arahan	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/003/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penyediaan Bahan Logistik Kantor

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan upacara keagamaan

**KETERKAITAN :**

1. DPA

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. DPA
2. Komputer/printer
3. sarana upakara

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan akan tidak akan terciptanya suasana positif yang mendukung aktifitas kantor.


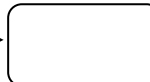
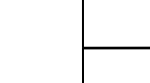
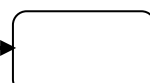

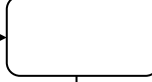





**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR**


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Pejabat pengadaan	Pihak ketiga	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kaban mengarahkan PPTK untuk melaksanakan kegiatan upacara keagamaan sesuai DPA							DPA	1 jam	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	Mengajukan pesanan ke pejabat pengadaan							Konsep pesanan	20 menit	pesanan	
3.	Pejabat pengadaan menyiapkan dokumen SPJ kegiatan upacara keagamaan yang telah dipesan menyerahkan kembali ke PPTK untuk diverifikasi dan mendapat persetujuan							Konsep, dokumen SPJ	1 jam	Dokumen SPJ	
4.	Dokumen SPJ yang telah disetujui dinaikkan ke pimpinan untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan							SPJ	30 menit	SPJ yang ditanda tangani	
5.	Kwitansi yang telah mendapat tandatangan PPTK dan PA di transfer bendahara ke rekanan							kwitansi	60 menit	Bukti transfer	
6.	Mengarsipkan SPJ dan melaporkan kegiatan kepada atasan							SPJ, konsep laporan	30 menit	SPJ yang diarsipkan, laporan	



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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/004/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan

**KETERKAITAN :**

1. DPA
2. Penyedia
3. form-form yang diperlukan untuk dicetak

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. form
2. Komputer/printer
3. ATK

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat proses administrasi kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Kasubag TU	Pejabat pengadaan	Pengurus /penyimpan barang	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Menginventaris barang-barang cetakan dan penggandaan kantor		○					Daftar inventaris, rancangan	1 jam	laporan	Arahan Kepala Badan
2.	Mengajukan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan ke pejabat pengadaan				□			Konsep daftar permohonan belanja cetak	20 menit	Daftar pengajuan belanja cetak	
3.	Meneliti daftar belanja barang cetakan dan penggandaan yang diajukan dan menandatangani		□					daftar permohonan belanja cetak	1 jam	Dokumen pengajuan yg disetujui	
4.	Menerima daftar belanja barang cetakan dan penggandaan yang sudah disetujui		□					daftar permohonan belanja cetak	10 menit	Daftar belanja barang	
5.	Berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran						□	daftar permohonan belanja cetak	30 menit	Menyesuaikan dengan DPA	
6.	Kasubag TU memerintahkan pejabat pengadaan untuk belanja barang cetakan dan penggandaan			□				daftar permohonan belanja cetak	10 menit	Daftar belanja cetak	
7.	Melaksanakan proses pengadaan barang cetak dan penggandaan				□			daftar belanja cetak	2 jam	Arahan, kwitansi	
8.	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan		□					daftar belanja cetak, barang yang dibeli	2 jam	Barang sesuai dengan pesanan	
9.	Mencatat jumlah perjenis barang ke dalam buku persediaan barang dan aplikasi komputer dan menyimpan .					○		Buku persediaan barang, perangkat komputer	3 jam	Persediaan barang tercatat	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/005/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah

**KETERKAITAN :**

1. DPA
2. Surat undangan rapat koordinasi dan konsultasi

**Peralatan dan perlengkapan**

Komputer/printer/scanner  
Internet

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan maka bisa menghambat koordinasi dan konsultasi terkait kegiatan kantor

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**CHART SOP PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD**



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik

menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Staf	Pejabat pengadaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
1.	Kepala Badan menugaskan staf/kasubbid melaksanakan perjalanan dinas/ rapat koordinasi sesuai dengan kebutuhan							Surat undangan	10 menit	Disposisi	
2.	Staf/Kasubbid melaksanakan perjalanan dinas/ Rapat koordinasi sesuai penugasan							Tiket, undangan	10 menit	Laporan perjalanan dinas	
3.	Staf/Kasubbid yang telah melaksanakan perjalanan dinas/Rapat koordinasi menyiapkan semua dokumen (SPJ) untuk diajukan ke PPTK							Konsep SPJ	3 jam	Dokumen SPJ	
4.	PPTK mengajukan SPJ ke Pejabat pengadaan							DPA, SPJ	2 jam	SPJ disetujui	
5.	PPTK menaikkan SPJ ke PA untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan							Dokumen SPJ	1 jam	SPJ yang siap dibayar	
6.	Bendahara membayar kwitansi yang sudah sesuai dan telah ditandatangani oleh PPTK dan PA							Kwitansi	30 menit	Pembayaran telah dilaksanakan	
7.	Kegiatan perjalanan dinas/Rapat koordinasi dilaporkan kepada atasan							Konsep laporan	1 jam	Laporan/notulen	







**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**



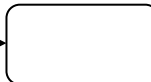

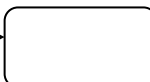

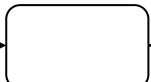
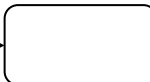
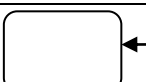
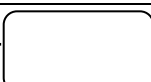

NOMOR SOP	:	B.45.010/006/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP	:	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan pengadaan barang/jasa</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>DPA</li><li>Aturan perundang-undangan terkait pengadaan barang/jasa</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>DPA</li><li>Komputer/printer</li><li>ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilaksanakan maka tidak akan ada peralatan/perengkapan gedung kantor yang baru sebagai penunjang kelancaran kegiatan kantor</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan/PA	Kasubbid selaku PPTK	Pejabat pengadaan	Bendahara	Pihak ketiga	Pengurus/penyimpan barang	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk persiapan pengadaan barang							DPA	15 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	Melakukan koordinasi dengan Pejabat pengadaan terkait pemesanan barang							DPA, konsep pesanan	30 menit	pesanan	
3.	Pejabat pengadaan menyiapkan dokumen pengadaan dengan berkoordinasi dengan PA dan rekanan							Konsep dokumen pengadaan	7 hari	Dokumen pengadaan	
4.	Dokumen pengadaan dimintakan persetujuan PA dan PPTK							Pengajuan dokumen pengadaan	60 menit	Dokumen yang benar dan sah	
5.	Bendahara melakukan pembayaran sesuai dengan dokumen yang telah sah dan benar							Kwitansi yang benar dan sah	1 hari	Barang diterima dan telah diperiksa	
6.	PPTK melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan							Konsep laporan	60 menit	laporan	
7.	Pengurus barang mencatat di laporan barang/BMD							Konsep laporan barang	60 menit	Laporan barang	



Balai Sertifikasi Elektronik

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

  <b>BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI</b>	NOMOR SOP	: B.45.010/007/TU/Banhub
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	DISAHKAN OLEH	: <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">  Ditandatangani secara elektronik oleh :  <b>KEPALA BADAN</b>  <b>Arifin Efendi, ST., MT</b>  NIP. 19710714 200003 1 003 </div>
	NAMA SOP	: PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah. 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat	
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1. Surat Masuk 2. Surat keluar 3. Pengiriman surat-surat	1. Buku Agenda 2. Komputer/printer/scanner/telp/fax 3. Jaringan internet	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	
Apabila tidak dilaksanakan surat-surat/dokumen tidak sampai pada tujuan dan sasaran yang dimaksud	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



Balai  
Sertifikasi  
Elektronik

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


### FLOW CHART PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Staf	Kementerian	Prov/ Kab/ Kota	Benda hara	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Menugaskan PPTK untuk berkoordinasi terkait dokumen-dokumen penting dengan kementerian	○	□		□			DPA, alat komunikasi	5 menit	laporan	Arahan Kepala Badan
2.	Menerima info dari Kementerian ada surat-surat dinas yang harus disampaikan ke Daerah.		□					Alat komunikasi	5 menit	Informasi	
3.	Menugaskan staf untuk mengambil surat dari Kementerian kemudian di foto copy dan diagendakan.			□				Surat-surat dinas	20 menit	Surat-surat dinas	
4.	Menugaskan staf untuk mengirim surat dinas melalui pos/Jasa Pengiriman			□		□		Surat/dokumen	30 menit	Bukti pengiriman surat,bukti setoran	
5.	Membuat kwitansi pertanggungjawaban biaya pengiriman surat-surat dinas/setoran wisma			□		□		Konsep kwitansi	10 menit	Arahan, kumpulan bukti pengiriman /bukti setoran	
6.	Mengoreksi dan menandatangani kwitansi pertanggungjawaban pengiriman surat-surat dan transfer setoran wisma.		□					bukti pengiriman, kwitansi	10 menit	Arahan, kumpulan kwitansi	
7.	Kuitansi diserahkan kepada Bendahara untuk dibayarkan sesuai jumlah					○		Kwitansi	15 menit	Arahan, kumpulan kwitansi	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/010/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP	:	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Kebutuhan listrik, internet dan telepon</li><li>3. Tagihan per bulan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Print out tagihan</li><li>2. Komputer/printer/scanner/telp/fax</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan menghambat kelancaran kegiatan kantor lainnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI,SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Staf	Bendahara	Bank	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk menyusun persiapan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik						DPA	5 menit	laporan	Arahan Kepala Badan
2.	Menugaskan staf untuk mencari data jumlah biaya penggunaan listrik,telepon dari instansi terkait						Print out,tagihan	5 menit	Informasi	
3.	Mengadakan koordinasi kepada bendahara terkait dengan tagihan listrik dan telepon						Print out tagihan	20 menit	Tagihan	
4.	Menugaskan bendahara untuk membayar listrik telepon ke Bank yang ditunjuk						Print out tagihan	30 menit	Bukti pembayaran tagihan telepon,listrik	
5.	Membuat pertanggungjawaban/SPJ untuk pembayaran tagihan telepon dan listrik						Bukti pembayaran	10 menit	Arahan, kumpulan bukti pembayaran	
6.	Mengoreksi dan menandatangani kwitansi pertanggungjawaban pembayaran tagihan telepon dan listrik						Konsep kwitansi	10 menit	Arahan, kumpulan kwitansi	
7.	Kuitansi diserahkan kepada Bendahara untuk dicatat di buku kas umum						Kwitansi	15 menit	Arahan, kumpulan kwitansi	



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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/127/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer/printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan maka tidak ada ketersediaan pelayanan umum kantor yang menunjang kegiatan kantor</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Bendahara	Tenaga Kontrak			Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menyiapkan daftar penerimaan upah untuk tenaga penunjang kantor setiap bulan		○					DPA	1 jam	Daftar penerimaan upah	Arahan Kepala Badan
2.	penandatanganan daftar penerimaan upah oleh tenaga kontrak				□			DPA	1 jam	Daftar penerimaan upah yang telah di tanda tangani	
4.	PPTK melengkapi dokumen Pengajuan Upah Tenaga kontrak untuk diajukan ke PA	□	□					Konsep dokumen SPJ	60 menit	Dokumen SPJ	
5.	Dokumen yang telah di tandatangani PA disortir dan dikirm ke BPKAD Provinsi Bali		□					SPJ	30 menit	Dokumen SPJ yang telah disetujui	
6.	Bendahara mentransfer Upah tenaga kontrak ke rekening masing-masing				□			M Banking	120 menit	Upah telah ditransfer ke masing-masing tenaga kontrak	
7.	PPTK melaporkan kegiatan	○						kwitansi	30 menit	laporan	



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





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/011/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023
3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2022.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas
3. Tenaga pengemudi

**KETERKAITAN :**

1. DPA
2. kendaraan dinas

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. DPA
2. Komputer/printer
3. ATK

**PERINGATAN :**

1. Apabila tidak dilaksanakan kendaraan tidak akan terawat, tidak terpelihara dan tidak berdaya guna

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Pengurus barang	Bendahara	Pejabat pengadaan	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk mempersiapkan kegiatan pemeliharaan kendaraan dinas	○	□					DPA	15 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	PPTK menerima laporan dari pengurus barang tentang kendaraan yang memerlukan pemeliharaan			□				Konsep daftar pemeliharaan kendaraan	30 menit	Daftar pemeliharaan kendaraan	
3.	PPTK meminta Pejabat pengadaan untuk menyiapkan dokumen SPJ pemeliharaan kendaraan					□		Konsep dokumen SPJ pemeliharaan kendaraan	60 menit	Dokumen SPJ pemeliharaan kendaraan	
4.	Pejabat pengadaan mempersiapkan dokumen SPJ pemeliharaan kendaraan	□					□	Pengajuan Dokumen SPJ pemeliharaan kendaraan	7 hari	SPJ Pemeliharaan kendaraan	
5.	Dokumen spj pemeliharaan diajukan ke PPTK dan PA untuk mendapat persetujuan		□					SPJ Pemeliharaan kendaraan	60 menit	SPJ Pemeliharaan kendaraan Yang benar dan sah	
6.	Bendahara melakukan penransferan ke rekanan setelah pemeliharaan dilaksanakan dan dokumen lengkap dan sah				□		□	Kwitansi	30 menit	Kendaraan telah dipelihara	
7.	Pengurus barang mencatat ke kartu pemeliharaan			○				Konsep kartu pemeliharaan		Kartu pemeliharaan	



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



**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	:	B.45.010/012/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pemeliharaan/ rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya




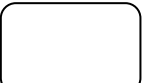






<b>DASAR HUKUM :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. sarana dan prasarana gedung kantor</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan sarana dan prasarana gedung kantor tidak akan terawat dan tidak terpelihara</li></ol>

<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Pemeliharaan rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya</li></ol>
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer/printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Pengurus barang	Bendahara	Pejabat pengadaan	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk mempersiapkan kegiatan pemeliharaan							DPA	15 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	PPTK menerima laporan dari pengurus barang tentang peralatan/ perlengkapan yang diperlukan pemeliharaan							Konsep daftar pemeliharaan barang	30 menit	Daftar pemeliharaan barang	
3.	PPTK meminta Pejabat pengadaan untuk menyiapkan dokumen SPJ pemeliharaan							Konsep dokumen SPJ pemeliharaan	60 menit	Dokumen SPJ pemeliharaan	
4.	Pejabat pengadaan mempersiapkan dokumen SPJ pemeliharaan							Pengajuan Dokumen SPJ pemeliharaan	7 hari	SPJ Pemeliharaan gedung	
5.	Dokumen spj pemeliharaan diajukan ke PPTK dan PA untuk mendapat persetujuan							SPJ Pemeliharaan gedung	60 menit	SPJ Pemeliharaan gedung Yang benar dan sah	
6.	Bendahara melakukan pentransferan ke rekanan setelah pemeliharaan dilaksanakan dan dokumen lengkap dan sah							Kwitansi	30 menit	Barang telah dipelihara	
7.	Pengurus barang mencatat ke kartu pemeliharaan							Konsep kartu pemeliharaan		Kartu pemeliharaan	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

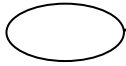

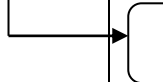
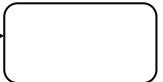
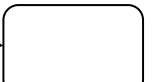
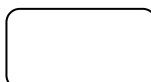
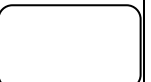

NOMOR SOP	:	B.45.010/013/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan Pemeliharaan rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peralatan dan perlengkapan gedung kantor</li><li>2. Komputer/printer/scanner/telp/fax</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila tidak dilaksanakan maka sarana dan prasarana pendukung gedung kantor tidak dapat berdaya guna dengan maksimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

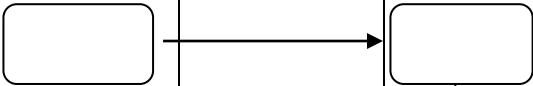
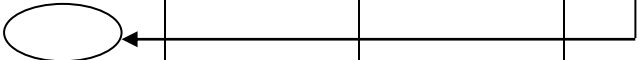


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE

**FLOW CHART PEMELIHARAAN/REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA PENDUKUNG GEDUNG KANTOR ATAU BANGUNAN LAINNYA**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid selaku PPTK	Pengurus barang	Bendahara	Pejabat pengadaan	Pihak ketiga	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan mengarahkan PPTK untuk mempersiapkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor							DPA	15 menit	arahan	Arahan Kepala Badan
2.	PPTK menerima laporan dari pengurus barang tentang pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor yang memerlukan pemeliharaan							Konsep daftar pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	30 menit	Daftar pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	
3.	PPTK meminta Pejabat pengadaan untuk menyiapkan dokumen SPJ pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung							Konsep dokumen SPJ pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	60 menit	Dokumen SPJ pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor	
4.	Pejabat pengadaan mempersiapkan dokumen SPJ pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung							Pengajuan Dokumen SPJ pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung	7 hari	SPJ Pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung	
5.	Dokumen spj pemeliharaan diajukan ke PPTK dan PA untuk mendapat persetujuan							SPJ Pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung	60 menit	SPJ Pemeliharaan sarana dan prasarana pendukung	



6	Bendahara melakukan pentransferan ke rekanan setelah pemeliharaan dilaksanakan dan dokumen lengkap dan sah						Kwitansi	30 menit	Peralatan/ perlengkapan telah dipelihara		
7	Pengurus barang mencatat ke kartu pemeliharaan						Konsep kartu pemeliharaan		Kartu pemeliharaan		





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**

NOMOR SOP	: B.45.010/014/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: 
NAMA SOP	Kegiatan fasilitasi pameran produk unggulan dan pelestarian seni budaya
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan fasilitasi pameran produk unggulan dan pelestarian seni budaya</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Kab/Kota di Bali sebagai pengisi acara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer/printer/scanner</li><li>3. Internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan maka tidak terselenggara promosi dan informasi di Anjungan Bali TMII	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kasubbid Promosi dan Informasi selaku PPTK	Pejabat pengadaan	Provinsi, Kab/Kota, Sanggar Sejabode tabek	Manajemen TMII	Bendahara	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan menugaskan Kasubbid Promosi dan Informasi menyiapkan kegiatan Pagelaran Seni Budaya							DPA	30 menit	Arahan	
2.	Kasubbid Promosi dan Informasi mempersiapkan kegiatan dengan berkoordinasi dengan kab/kota pengisi acara dan pihak TMII							DPA	10 menit	Rapat koordinasi	
3.	Berkoordinasi dengan Kaban terkait data-data undangan pesona budaya maupun pagelaran seni lainnya							Konsep undangan	7 hari	Undangan yang siap disebar	
4.	Melaksanakan kegiatan acara paket khusus pesona budaya atau pagelaran seni yang telah ditentukan							seniman	2 hari	Terselenggara pagelaran seni	
5.	Berkoordinasi dengan pejabat pengadaan untuk menyiapkan dokumen SPJ kegiatan							Konsep SPJ	120 menit	SPJ pagelaran seni	
6.	SPJ kegiatan disetujui oleh PA dan koordinasi ke bendahara agar dapat ditransfer ke rekanan							SPJ	60 menit	Kegiatan sudah lunas dibayar	
7.	Laporan kegiatan ke Kepala Badan							Konsep laporan	1 jam	Laporan/notulen	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**


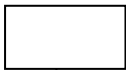




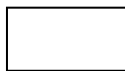

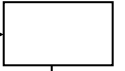

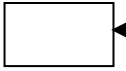
NOMOR SOP	:	B.45.010/036/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <b>KEPALA BADAN</b> <b>Arifin Efendi, ST., MT</b> NIP. 19710714 200003 1 003
NAMA SOP	:	Koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan penghubung

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang Kegiatan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pelayanan penghubung</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer/printer</li><li>3. ATK</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan akan menghambat kegiatan operasional pimpinan daerah yang melaksanakan tugas ke Jakarta</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART KEGIATAN KOORDINASI DAN SINKRONISASI PELAKSANAAN PELAYANAN PENGHUBUNG**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Badan	Kasubbid Pelayanan selaku PPTK	Humas/ protokol	Pejabat pengadaan	Bendahara	Rekanan	Kelengkapan	Waktu		Keluaran
1.	Kepala Badan menugaskan Kasubbid Pelayanan menerima informasi kedatangan pimpinan dan mengarahkan Kasubbid Pelayanan untuk mempersiapkan pelayanan							DPA	30 menit	Arahan	
2.	Kasubbid Pelayanan mempersiapkan kegiatan dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pelayanan yang akan dilaksanakan							DPA	60 menit	Rapat koordinasi	
3.	Berkoordinasi dengan Kaban terkait data-data dan persiapan yang telah dilakukan							data	60 menit	Persiapan telah matang	
4.	Pelaksanaan pelayanan di lapangan							Alat komunikasi	1/2 hari	Pelayanan yang maksimal	
5.	Berkoordinasi dengan pejabat pengadaan terkait SPJ terkait pelayanan selama pimpinan di Jakarta							Konsep SPJ	120 menit	SPJ pelayanan	
6.	SPJ telah dibuat dan disetujui oleh PPTK dan PA, bendahara mentransfer ke rekanan							SPJ	60 menit	Kegiatan sudah lunas dibayar	
7.	Laporan kegiatan ke Kepala Badan							Konsep laporan	1 jam	Laporan/ notulen	





**BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI**



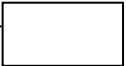

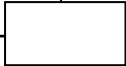
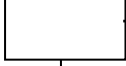
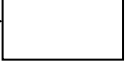
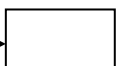
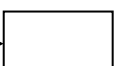

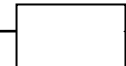
NOMOR SOP	:	B.45.010/37.a/TU/Banhub
TGL. PEMBUATAN	:	9 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
DISAHKAN OLEH	:	
NAMA SOP	:	Peningkatan kualitas pelayanan publik bagi aparatur dan masyarakat

<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</li><li>2. Peraturan Daerah Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023</li><li>3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.</li><li>4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 29 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2023.</li></ol>	<p>Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</p> <p>Memiliki pengetahuan tentang Peningkatan kualitas pelayanan publik bagi aparatur dan masyarakat</p>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DPA</li><li>2. Komputer/printer/scanner/telp/fax</li><li>3. Jaringan internet</li></ol>
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilaksanakan maka tidak melaksanakan tupoksi terkait pembinaan masyarakat Bali di Jakarta</li></ol>	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



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

**FLOW CHART PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK BAGI APARATUR DAN MASYARAKAT**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Kepala Badan	Kasubbid HAL selaku PPTK	Pejabat pengadaan	Peserta pembinaan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Keluaran		
1.	Kepala Badan menugaskan Kasubbid HAL menyiapkan kegiatan Peningkatan kualitas pelayanan publik bagi aparatur dan masyarakat							DPA	30 menit	Arahan	
2.	Kasubbid HAL mempersiapkan kegiatan dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait pembinaan yang akan dilaksanakan							DPA	10 menit	Rapat koordinasi	
3.	Berkoordinasi dengan Kaban terkait data-data peserta kegiatan dan undangan pada saat kegiatan dilaksanakan							Konsep undangan	7 hari	Undangan yang siap disebar	
4.	Melaksanakan kegiatan pembinaan yang telah ditentukan							Peserta kegiatan	1 hari	Terselenggaraanya pembinaan	
5.	Berkoordinasi dengan pejabat pengadaan untuk menyiapkan dokumen SPJ kegiatan							Konsep SPJ	120 menit	SPJ Pembinaan	
6.	SPJ kegiatan disetujui oleh PA dan koordinasi ke bendahara agar dapat ditransfer ke rekanan							SPJ	60 menit	Kegiatan sudah lunas dibayar	
7.	Laporan kegiatan ke Kepala Badan							Konsep laporan	1 jam	Laporan/ notulen	

