



STANDAR PELAYANAN (SP)

2025

PEMERINTAH PROVINSI BALI

BADAN PENGHUBUNG

JL. Cikini 2 No. 3 Telp. (021) 31925567 Jakarta (Kode Pos 10330)

www.perwakilan.baliprov.go.id | b.penghubung.bali@gmail.com

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan pada Badan Penghubung Provinsi Bali dapat terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.



Jakarta, 10 Maret 2025
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

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

Daftar Isi

	halaman
Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Maksud dan Tujuan.....	1
c. Struktur Organisasi.....	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....	4
a. Prinsip Standar Pelayanan.....	4
b. Komponen Dasar Standar Pelayanan.....	5
BAB III PENUTUP.....	8
a. Kesimpulan.....	8
Lampiran-lampiran	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a. Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Badan Penghubung Provinsi Bali memberikan pelayanan

yang profesional dan berkualitas dalam mewujudkan kelancaran urusan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah serta hubungan antar lembaga;

- b. Sebagai pedoman dan acuan dalam menilai kualitas pelayanan Badan Penghubung Provinsi Bali.

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan Masyarakat.

C. Struktur Organisasi Badan Penghubung

Sesuai Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali, Badan Penghubung Provinsi Bali yang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Provinsi Bali yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur Bali melalui Sekretaris Daerah dalam menentukan kebijakan.

Untuk melaksanakan tupoksi dan sasaran yang ingin dicapai tersebut Badan Penghubung memiliki susunan organisasi berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 25 Tahun 2023 sebagai berikut :

- 1) Kepala Badan Penghubung
- 2) Kepala Sub. Bagian Tata Usaha
- 3) Kepala Sub. Bidang Hubungan Antar Lembaga
- 4) Kepala Sub. Bidang Promosi dan Informasi
- 5) Kepala Sub. Bidang Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
- 6) Arsiparis

- 7) Penelaah Teknis Kebijakan
- 8) Penata Layanan Operasional
- 9) Pengolah Data dan Informasi
- 10) Pengelola Keprotokolan
- 11) Pengelola Layanan Operasional
- 12) Pengadministrasi Perkantoran
- 13) Operator Layanan Operasional
- 14) Pengelola Umum Operasional

Sedangkan Badan Penghubung Provinsi Bali memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :

a. Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Provinsi Bali Nomor 25 Tahun 2023 disebutkan bahwa Badan Penghubung Provinsi Bali mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat, yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Penghubung Provinsi Bali mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dalam penunjang urusan koordinasi pelaksanaan urusan pemerintahan dan pembangunan dengan pemerintah pusat;
2. Pengelolaan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas badan; Pelaksanaan urusan tata usaha;
3. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut :

1. Sederhana

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Konsistensi

Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Partisipatif

Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan

Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi

Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda

status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Standar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan Masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan. Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Konsistensi

Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Partisipatif

Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan

Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi

Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.



ပိတောက်ရွှေ့ ဂျပာပိတောက် ကာလိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ကာလိ ပိတောက်
BADAN PENGHUBUNG

ရတနာ ခိခိခိ ခိ/ခိ ဂုဏ်ဂုဏ်ဂုဏ် (ဝတ္ထု) ခိတော်ခိခိခိခိ
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ရတနာ (ဂုဏ် ဂုဏ် ခိတော်ခိခိခိ)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI
NOMOR 713 TAHUN 2024
TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI

KEPALA BADAN PENGHUBUNG PROVINSI BALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Publik
- b. dengan Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali;
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

- b. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;
- e. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha;
- f. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
- g. Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN

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

pimpinan penyelenggara pelayanan publik.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2024
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali


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



ပီမိၵ်ႈၵူၼ်း ၵူၼ်းပီၵ်ႈတၢ်
PEMERINTAH PROVINSI BALI
တၢ်မၢၵ်ႈပီၵ်ႈတၢ်
BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႈပီၵ်ႈတၢ် ၵူၼ်းပီၵ်ႈတၢ် (ဝၵ်ႈ) ၵူၼ်းပီၵ်ႈတၢ်
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
တၢ်မၢၵ်ႈ (တၢ်မၢၵ်ႈ ၵူၼ်းပီၵ်ႈတၢ်)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi
Bali Nomor : 713 Tahun 2024
Tanggal : 4 Maret 2024
Tentang : Jenis-jenis Standar Pelayanan di Badan Penghubung Provinsi Bali

1. Standar Pelayanan Penerimaan Retribusi Tempat Menginap dan Pemakaian Kekayaan Daerah
2. Standar Pelayanan Tamu Wisma Badan Penghubung Provinsi Bali
3. Standar Pelayanan Protokoler Pimpinan di Jakarta
4. Standar Pelayanan Hubungan Antar Lembaga
5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Pembinaan Masyarakat Bali di Jakarta
6. Standar Pelayanan Promosi Informasi di Anjungan Bali
7. Standar Pelayanan Pelatihan Tari Bali dan Tabuh



ပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်း
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ဗဟိုပိဗ်းပိဗ်း

BADAN PENGHUBUNG

ဗဟိုပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်း (ဝဏ္ဏ) ပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်း
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ဗဟိုပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်းပိဗ်း
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

MAKLUMAT PELAYANAN

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



Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Maret 2024
Kepala Badan Penghubung Provinsi Bali

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



ပိဏ်မိန့်ရုံး ဂျပာပိကျိ တာပိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ဗာဏာခါ ပိဏ်မိန့်
BADAN PENGHUBUNG

ရေပခါ မိခိခိ ပိဏ်မိန့်/ဏ်မိန့် ၇၅၈၇၅၈၇၅၈၇၅ (ဝဏ်မိန့်) ပိဏ်မိန့်ဓနုဓနု
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ရေခါဗာ (၇၅၈၇၅၈၇၅၈၇၅)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran 1 : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi
Bali Nomor : 713 Tahun 2024
Tanggal : 4 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang Pelayanan Penerimaan Retribusi Tempat Menginap dan Pemakaian Kekayaan Daerah. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis Pelayanan Penerimaan Retribusi Tempat Menginap dan Pemakaian Kekayaan Daerah

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu 2. Form Registrasi Tamu
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Bendahara penerimaan retribusi penginapan /wisma 2. Bendahara penerimaan menginput data penerimaan ke E-Retribusi BPD Bali 3. Menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi SIPD. 4. Bendahara penerimaan retribusi pemakaian

		<p>kekayaan daerah</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Bendahara penerimaan mengisi blanko TBP (Tanda Bukti Pembayaran) dan STS (Surat Tanda Setoran) 6. Bendahara penerimaan menginput data penerimaan ke E-Retribusi BPD Bali 7. Menginput bukti setor (TBP dan STS) ke aplikasi SIPD 8. Bendahara penerimaan menutup pembukuan BKU setiap bulan, SPJ penerimaan fungsional dan administratif selanjutnya dilaporkan ke Kasubbag TU selaku PPK untuk diperiksa dan diparaf BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah diparaf Kasubbag TU dilaporkan ke Kepala Badan selaku Pengguna Anggaran 9. BKU, SPJ penerimaan fungsional dan administratif yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran dilaporkan ke Bidang Akuntansi Pelaporan BPKAD dan ke Bappenda
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Retribusi : 15 menit 2. Pelaporan SPJ setiap bulan : 1 hari
4.	Biaya/tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tarif Wisma <ul style="list-style-type: none"> - Rp. 250.000,- untuk kepentingan pemerintah - Rp 300.000,- untuk kepentingan non pemerintah 2. Tarif Aula <ul style="list-style-type: none"> - Rp. 400.000,- untuk keperluan pemerintah - Rp. 500.000,- untuk keperluan non pemerintah
5.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penginapan/wisma <ul style="list-style-type: none"> - Penginapan - Service berupa sarapan, teh, kopi (sesuai permintaan tamu) 2. Kekayaan Daerah (Aula) <ul style="list-style-type: none"> - Jasa sewa aula untuk keperluan rapat, dll baik di Cikini dan Anjungan Bali TMII
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website pemprovbali.go.id

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Bali No. 3 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha 4. Pergub Bali No 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2.	Sarana, Prasarana dan atau fasilitas	1. Penginapan/wisma : - 14 Kamar dengan twin bed - AC - TV - Wifi - Beberapa kamar menggunakan fasilitas air panas 2. Aula : - Aula dengan kapasitas 50 orang - Sound system standar - Kursi dan meja - AC - LCD untuk presentasi
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan tugas bendahara penerimaan 2. Memahami aplikasi SIPKD
4.	Pengawasan internal	1. PPK/Kasubbag TU 2. PA/Kepala Badan
5.	Jumlah pelaksana	1 orang bendahara penerimaan
6.	Jaminan pelayanan	Mendapatkan pelayanan penginapan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Petugas penjaga 24 jam 2. CCTV 3. Brankas
14.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi jumlah tamu yang menginap seminggu sekali 2. Survey kepuasan pelanggan wisma 3. Tutup buku SPJ penerimaan sebulan sekali



ပိတိမိန္ဒြေ ဂျပာပိတိမိ ကာပိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
ကာဏာခါ ပိတိမိ
BADAN PENGHUBUNG

ရတနာခါ မိခိခိ ပိတိမိ ဂျပာပိတိမိ (ဝတ္တုကံ) ပိတိမိပိတိမိ
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
ရတနာခါ (ဂုဏာခိ ဂုဏာခါ ပိတိမိပိတိမိ)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran 2 : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi
Bali Nomor : 713 Tahun 2024
Tanggal : 4 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang Pelayanan Pelaksanaan Tamu Wisma Badan Penghubung Provinsi Bali. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelaksanaan tamu wisma Badan Penghubung Provinsi Bali

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Tamu wisma 2. Form/blanko Registrasi
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Reservasi wisma melalui telepon : <ul style="list-style-type: none">- Mengucapkan salam, menanyakan nama dan menanyakan reservasi kamar- Menutup pembicaraan dengan mengucapkan salam dan ucapan terima kasih- Menulis detail reservasi di buku reservasi tamu 2. Penerimaan tamu (check in) :

		<ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan selamat datang - Menanyakan status reservasi - Menyerahkan formulir registrasi untuk dilengkapi oleh tamu - Menjelaskan kepada tamu tentang harga dan service kamar - Menyimpan registrasi tamu dan memberikan kunci kamar <p>3. Tamu keluar wisma (check out) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengucapkan salam dan menanyakan nomor kamar - Membuatkan bill - Meminta tamu untuk mengisi kuesioner yang tersedia dan dimasukkan ke kotak saran - Pembayaran bill dengan uang tunai - Menyerahkan kwitansi pembayaran kepada tamu - Mengucapkan salam dan terima kasih
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reservasi wisma melalui telepon : 5 menit 2. Penerimaan tamu (check in) : 5 menit 3. Tamu keluar (check out) : 10 menit
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan untuk tamu wisma
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak Saran 2. Website pemprovbali.go.id

4. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Retribusi Daerah 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Perda Nomor 7 Tahun 2021 tentang 6. Perubahan Ketiga atas peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 3 Tahun 2011 tentang

		Retribusi Jasa Usaha 7. Pergub Bali No 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	1. Meja receptionist 2. Form registrasi 3. Kunci kamar 4. Kwitansi pembayaran 5. Kotak saran
3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan tugas pramuwisma 2. Ramah dan cekatan
4.	Pengawasan internal	Kasubbid Pelayanan dan Rumah Tangga Pimpinan
5.	Jumlah pelaksana	3 orang tenaga pramuwisma
6.	Jaminan pelayanan	Kenyamanan tamu wisma
8.	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	1. Penjaga wisma 24 jam 2. CCTV
9.	Evaluasi kinerja	1. Evaluasi tamu wisma yang menginap setiap hari Survey kepuasan pelanggan wisma

		<p>undangan yang hadir dan tempat duduk pimpinan kepada panitia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menginformasikan kepada protokol/adc yang mendampingi pimpinan tentang koordinasi yang dilaksanakan dengan panitia - Mengkoordinasikan tempat menginap dan tempat-tempat yang akan dikunjungi pimpinan selama di Ibu Kota Jakarta <p>2. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah yang berhak menerima layanan keprotokolan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjemputan di gate bandara - Mengantarkan sampai ke mobil pimpinan beserta barang bagasi yang ada - Mengkoordinasikan kegiatan pimpinan selama di Ibu kota Jakarta - Membantu check in, me rechedule tiket pesawat pimpinan sesuai arahan - Mengantar kembali ke bandara - Mengurus barang-barang pimpinan (bagasi) yang akan dibawa ke Bali - Pimpinan boarding dan protokol kembali ke kantor untuk melaporkan pelaksanaan tugas <p>3. Menjaga penampilan dan kebersihan diri</p> <p>4. Menjaga etika dan bersikap baik dalam membawa kendaraan</p> <p>5. Menjaga kondisi kendaraan agar tetap dalam keadaan bersih dan baik</p> <p>6. Tidak diperkenankan untuk menggunakan telepon atau layanan pesan pada saat menyetir guna menjaga keselamatan</p> <p>7. Mengecek mesin, oli dan bensin setiap hari serta melaporkan apabila ada masalah baik kecil maupun besar yang ditemukan pada kendaraan dinas</p> <p>8. Membersihkan kendaraan sebelum dipakai (luar dan dalam)</p> <p>9. Menyediakan kebutuhan didalam kendaraan (tissue, tempat sampah kecil, payung dan pengharum mobil)</p> <p>10. Memberikan bon bensin, tiket tol dan parkir kepada koordinator sopir untuk pengecekan dan pembuatan kwitansi guna pengajuan anggaran selanjutnya</p>
--	--	---

		<p>11. Bertugas sesuai dengan pimpinan yang dilayani sesuai ketentuan yang ditetapkan dan ke kantor sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan</p> <p>12. Mengantarkan pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai perintah atasan :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Penjemputan ke Bandara - Koordinasi dengan protokol untuk keberadaan parkir di bandara - Menuju tempat acara berkoordinasi dengan protokol mengenai tempat acara - Menuju hotel/wisma/tempat menginap/ tempat lainnya sesuai perintah pimpinan berkoordinasi dengan protokol - Mengantar kembali ke Bandara berkoordinasi dengan protokol - Kembali ke kantor dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pelaksanaan koordinasi dengan pihak- pihak yang terkait dalam rangka penyiapan acara yang akan dihadiri oleh Gubernur, Wakil Gubernur dan pejabat lain yang berhak menerima layanan keprotokolan : sewaktu-waktu sesuai jadwal pimpinan dengan maksimal waktu 2 jam</p> <p>2. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu pimpinan daerah yang berhak menerima layanan keprotokolan : selama pimpinan di Jakarta</p> <p>3. Mengecek kendaraan : 30 menit setiap hari</p> <p>4. Membersihkan kendaraan : 30 menit setiap hari</p> <p>5. Pelaksanaan tugas mengantar pimpinan : sesuai petunjuk dan jadwal</p>
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk Pelayanan	<p>1. Jasa pelayanan keprotokolan</p> <p>2. Jasa pelayanan tenaga pengemudi untuk pimpinan</p>
6.	Evaluasi Kinerja	<p>1. Acara pimpinan di Jakarta berjalan lancar dan aman</p> <p>2. Pimpinan selalu hadir tepat waktu dan nyaman dalam pelaksanaan tugas di Jakarta</p>

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 5. Pergub Bali No 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Hand phone 3. Pass bandara 4. BBM 5. E-Toll
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan tugas tenaga protokol 2. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dengan baik 3. Cekatan 4. Memahami SOP pelaksanaan tugas tenaga pengemudi/sopir
4.	Jaminan pelayanan	Kenyamanan pimpinan
5.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tenaga sopir yang handal dalam mendampingi tugas protocol 2. Penjaga wisma 24 jam 3. CCTV



ပိမိၵိၵ်ႈ ၵပၢပိၵ်ႈ တၢ်ပိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
တၢ်မၢၵ်ႈပိၵ်ႈ

BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႈပိၵ်ႈပိၵ်ႈ/တၢ် ၵၢၵ်ႈတၢ်မၢၵ်ႈ (ဝၵ်ႈ) ၵၢၵ်ႈပိၵ်ႈ
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
တၢ်မၢၵ်ႈ (ၵၢၵ်ႈ ၵၢၵ်ႈ) ၵၢၵ်ႈ
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran 4 : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi
Bali Nomor : 713 Tahun 2024
Tanggal : 4 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang Pelayanan Urusan Antar Lembaga. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan urusan antar lembaga

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	Pejabat Provinsi, Kabupatén / Kota yang membutuhkan pelayanan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pelaksanaan koordinasi dan komunikasi terkait pengambilan/pengantaran dokumen-dokumen ke Kementerian <ul style="list-style-type: none">- Menerima informasi dari OPD Pemprov, Kab/kota untuk pengambilan/pengantaran dokumen-dokumen ke Kementerian- Membuat SPT sebagai dasar pengambilan dokumen, dan membuat tanda terima untuk pengantaran dokumen- Dokumen yang diambil di scan terlebih dahulu untuk diinfokan kepada OPD

		<p>bersangkutan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selanjutnya dikirim sesuai arahan lebih lanjut <p>2. Pelaksanaan pengurusan surat / dokumen kedinasan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menerima info dari Bali untuk dibantu pengurusan dokumen PLDN, mengurus Surat dinas lainnya - Pengurusan dokumen untuk penggunaan passport biru, exit permit dan rekomendasi visa di Kemenlu melalui aplikasi Aepsilon - Dokumen selesai lanjut diserahkan kepada yang melaksanakan PDLN
3.	Jangka waktu penyelesaian	<p>1. Pengurusan dokumen-dokumen tergantung banyak surat yang diantarkan/diambil</p> <p>2. Pelaksanaan pengurusan PDLN membutuhkan waktu 14 hari / tergantung peraturan yang berlaku</p>
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Tanda terima dokumen, passport biru, exit permit, rekomendasi visa
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Website pemprovbali.go.id
7.	Evaluasi kinerja	<p>1. Koordinasi, komunikasi serta pengurusan dokumen / surat-surat dinas berjalan dengan lancar, aman, dan sesuai dengan prosedur.</p> <p>2. Survey pelayanan hubungan antar lembaga</p>

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan</p> <p>4. Pergub Bali No 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali</p>

2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Komputer 3. Hand phone 4. Internet 5. Printer 6. scanner
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP 2. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik 3. Cekatan
4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
5.	Jumlah pelaksana	2 (Dua) Orang Staf
6.	Jaminan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lancarnya urusan koordinasi dengan Pemerintah Pusat 2. Terbitnya dokumen ijin PDLN
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat memberikan rasa aman dan kepastian 2. Terjaga nya rahasia Kedinasan

		<p>kemudian dibuatkan SK Gubernur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Koordinasi dengan Biro Kesra • Memanggil Peserta Dan Mengundang Narasumber • Permohonan sambutan Gubernur <p>2. Mengadakan kerjasama dengan organisasi Hindu dengan ikut partisipasi dalam kegiatan umat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ikut Kepanitiaan Dharma Santhi Nasional • Berpartisipasi dalam Pujawali Pura Sejabodetabek • Ikut Dalam Kegiatan Tawur Agung Kesanga • Ikut berpartisipasi dalam ke anggotaan Lembaga
3.	Jangka waktu penyelesaian	Pelaksanaan kegiatan selama 1 (satu) hari
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Layanan Pembinaan Masyarakat Bali yang ada di Jabodetabek
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Website pemprovbali.go.id
7.	Evaluasi kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Kegiatan berjalan dengan baik dan lancar 2. Survey Kepuasan Pelayanan Sub Bidang 2. Hubungan Antar Lembaga

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan 2. Komputer 3. Printer 4. Kantor Virtual 5. Hand phone 6. Internet 7. Tempat Kegiatan

3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan 2. Memiliki kompetensi dalam berkomunikasi dan berkordinasi dengan baik
4.	Pengawasan internal	1. Kepala Badan Penghubung 2. Kepala Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga
5.	Jumlah pelaksana	1. 2 (Dua) Orang Staf 2. Panitia Kegiatan
6.	Jaminan pelayanan	Terlaksananya pelayanan pembinaan masyarakat Bali yang ada di Jakarta
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Panitia pelaksana menjamin keamanan jalannya acara



ပိတိၵိၵ်ႉ ၵူၵ်းပိၵ်ႉ တၢ်ပိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI

တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႉ

BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႉ/တၢ်မၢၵ်ႉပိၵ်ႉ (ဝၵ်ႉ) ၵူၵ်းပိၵ်ႉ

JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567

တၢ်မၢၵ်ႉ (ၵၢၵ်ႉ ၵူၵ်းပိၵ်ႉ)

JAKARTA (KODE POST 10330)

website : www.baliprov.go.id

Lampiran 6 : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi

Bali Nomor : 713 Tahun 2024

Tanggal : 4 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang pelayanan urusan Promosi dan Informasi. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan promosi dan informasi di Anjungan Bali

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Keberadaan anjungan dan tamu anjungan 2. Keberadaan kantor dan pegawai 3. Wilayah sekitar kantor yang perlu diamankan 4. Keberadaan Anjungan Bali TMII dan segala sarananya 5. Kendaraan dinas yang perlu dijaga

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan penerimaan tamu : 2. Kedatangan tamu anjungan Bali diarahkan untuk mencuci tangan dan dicek suhu tubuh diantar menuju ruang receptionist 3. Kedatangan tamu kantor diantar menuju ke atasan 4. Pengunjung Anjungan Bali TMII diarahkan untuk mencuci tangan dan di cek suhu tubuhnya sebelum berkeliling Anjungan Bali. 5. Memandu pengunjung untuk mengelilingi Anjungan. 6. Memberikan penjelasan informasi kegunaan masing-masing Bale/Bangunan di Anjungan. 7. Mengarahkan pengunjung untuk mengisi kuisisioner survei kepuasan layanan melalui barcode yang sudah disediakan.
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaturan penerimaan tamu : 5 menit 2. Keliling Anjungan : 30 menit 3. Pengisian KUISISIONER ; 5 menit
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Kunjungan Wisata
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website pemprov Bali.go.id
7.	Evaluasi kinerja	Survey kepuasan pelanggan anjungan Bali

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Pergub Bali No 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Brosur dan Pamflet

3.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami SOP pelaksanaan promosi informasi 2. Fisik yang prima
4.	Pengawasan internal	1. Kasubbid Promosi dan Informasi
5.	Jumlah pelaksana	2 orang pemandu wisata
6.	Jaminan pelayanan	Kepuasan pelanggan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV



ပီမိၵိၵ်ႈ ၵူၵ်းပိၵ်ႈ တၢ်ပိ
PEMERINTAH PROVINSI BALI
တၢ်မၢၵ်ႈပိၵ်ႈ
BADAN PENGHUBUNG

တၢ်မၢၵ်ႈပိၵ်ႈ/တၢ်မၢၵ်ႈပိၵ်ႈ (ဝၵ်ႈ) ၵူၵ်းပိၵ်ႈ
JL. CIKINI II/3 TELEPON (021) 31925567
တၢ်မၢၵ်ႈ (တၢ်မၢၵ်ႈ ၵူၵ်းပိၵ်ႈ)
JAKARTA (KODE POST 10330)
website : www.baliprov.go.id

Lampiran 7 : Keputusan Kepala Badan Penghubung Provinsi
Bali Nomor : 713 Tahun 2024
Tanggal : 4 Maret 2024

A. PENDAHULUAN

Dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali, dan Peraturan Gubernur Bali No. 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Serta untuk mendukung pelaksanaan kegiatan agar berjalan sesuai tupoksi tersebut maka salah satunya perlu optimalisasi pelayanan dengan menetapkan standar pelayanan di bidang Pelayanan Pelatihan Tari Bali dan Gamelan Bali. Agar segala proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan.

B. STANDAR PELAYANAN

Jenis pelayanan pelatihan Tari Bali dan Gamelan Bali

1. SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Siswa- siswi yang telah mendaftar melalui link pendaftaran yang telah disediakan, 2. Pengunjung yang sebelumnya telah mengadakan perjanjian untuk melaksanakan latihan di Anjungan Bali
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Tim Kreatif membuat link pendaftaran dan membagikan kepada masyarakat maupun pengunjung yang berkenan mengikuti pelatihan Tari dan Gamelan, baik melalui medsos maupun baliho 2. Siswa-Siswi yang telah terdaftar dibagi sesuai kelas dan jadwal yang telah ditentukan oleh

		<p>pengajar masing-masing</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Tim Kreatif menyiapkan perlengkapan kegiatan secara Hybrid, 4. Tim Kreatif mengkoordinir pengajar dan Siswa-Siswi sesuai jadwal yang telah ditentukan. 5. Tim Kreatif menyiapkan tempat dan alat music Gamelan Bali yang diperlukan
3.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Link Pendaftaran : 10 Menit 2. Jangka waktu Pendaftaran : 2 Minggu 3. Pembagian Kelas dan Jadwal : 120 Menit 4. Mengkoordinir Pengajar dan Siswa-Siswi : 30 menit 5. Persiapan Pelatihan Tari dan Gamelan : 30 Menit
4.	Biaya/tarif	-
5.	Produk pelayanan	Jasa Pelatihan Tari dan Gamelan Bali
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran 2. Website pemprovbali.go.id
7.	Evaluasi kinerja	Survey kepuasan pelanggan anjungan Bali

2. MANUFACTURING

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Permenpan RB Nomor 36 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan 4. Pergub Bali No 71 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
2.	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. TV 2. Laptop 3. Kabel 4. Link Zoom
3.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami SOP pelaksanaan promosi informasi 2. Fisik yang prima
4.	Pengawasan internal	Kasubbid Promosi dan Informasi

5.	Jumlah pelaksana	5 orang tenaga Tim Kreatif
6.	Jaminan pelayanan	Kepuasan pelanggan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	CCTV