



ပိမိၵိန္ႈႁူၵ်ႉပိၵ်ႉတၢ်

PEMERINTAH PROVINSI BALI

တၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉ

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

တၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉတၢ်မၢၵ်ႉ

Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar - Bali (80114), Telepon (0361) 229516

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

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI BALI**

NOMOR 318 TAHUN 2026

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI BALI**

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

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.

Mengingat : 1. Undang- Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. 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);



Balai Besar
Sertifikasi
Elektronik

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).

Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.

Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/ Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali



Nomor 7);

11. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Tentang Standar Pelayanan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Pasal 1

- (1) Menetapkan Standar Pelayanan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali khususnya pada UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah yang merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah yaitu perumusan kebijakan, regulasi, pengendalian dan pengawasan, termasuk kategori pelayanan tidak langsung.
- (2) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Pasal 1 ayat (1) meliputi:
 - A. Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Sewa;
 - B. Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Pinjam Pakai;
 - C. Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Kerja Sama Pemanfaatan;
 - D. Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna;
 - E. Pemanfaatan BMD Dalam Bentuk Kerja Sama Penyediaan Infrastruktur;
 - F. Penghunian Rumah Negara;
 - G. Pengamanan Barang Milik Daerah Berupa Tanah, Bangunan dan Kendaraan Dinas.
- (3) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2) digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- (4) Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dituangkan dalam Maklumat Pelayanan UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII Keputusan ini.



Pasal 2

- (1) Penerapan Standar Pelayanan huruf A, B, C, D, E dan F sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggungjawab Kepala Seksi Pemanfaatan BMD.
- (2) Penerapan Standar Pelayanan huruf G sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (2), menjadi tanggungjawab Kepala Seksi Pengamanan BMD.

Pasal 3

Keputusan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali

Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BADAN

I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK SEWA

A. *Komponen Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah ditujukan kepada Gubernur yang memuat: a. Identitas Calon Mitra Sewa; b. Latar belakang; c. Alamat objek yang disewa; d. Luas objek yang disewa; e. Usulan besaran sewa; f. Jangka waktu sewa; g. Peruntukan sewa; dan h. Site plan. 2) Dokumen pendukung: a. Surat Pernyataan mengikuti ketentuan Peraturan Perundang-undangan selama jangka waktu Sewa; b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk; c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak; d. Fotokopi Surat Ijin Usaha Perdagangan/Akta; dan e. Data lainnya yang dianggap perlu.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Calon penyewa mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Gubernur untuk selanjutnya dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang yang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD atau dapat membentuk Tim; 2) Dilakukan penilaian besaran sewa BMD yang dimohon berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan atau penilaian oleh Penilai Pemerintah/Penilai Publik; 3) Penentuan calon penyewa bila terdapat lebih dari 1 pemohon pada objek BMD yang sama; 4) Dilaksanakan penelitian dokumen dan pengecekan lapangan dan rapat bila diperlukan untuk menyusun kajian kepada Gubernur dalam memberikan keputusan; 5) Surat persetujuan sewa atau penolakan sewa kepada calon penyewa dari pejabat berwenang sesuai



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		pendelagasian Gubernur; 6) Pembayaran uang sewa oleh Penyewa ke Kas Daerah Provinsi Bali; 7) Penandatanganan Perjanjian Sewa dan Berita Acara Serah Terima dengan batas waktu 4 (empat) bulan setelah surat persetujuan sewa diterbitkan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan ditanggapi dan dijawab oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atau melalui UPTD.PBMD maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 2) Pengecekan lapangan dan penyusunan kajian, draft perjanjian diselesaikan 1 hari; 3) Dalam proses sewa dengan melibatkan Penilai Pemerintah/Penilai Publik waktu disesuaikan dengan anggaran kegiatan dalam rangka penilaian objek sewa dimaksud; 4) Persetujuan Gubernur dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	1) Tidak ada Biaya/ Tarif dalam proses permohonan sewa; 2) Terkait biaya yang dikeluarkan oleh pemohon dalam melengkapi dokumen surat permohonan sewa seperti materai/ jasa pengukuran dan lainnya, sepenuhnya merupakan beban dan tanggungjawab pemohon; 3) Biaya/ Besaran Sewa dikenakan setelah mendapatkan persetujuan atas permohonan pemanfaatan BMD dengan dasar sebagai berikut: a. Besaran Sewa Barang Milik Daerah merupakan perkalian dari: - . tarif pokok Sewa; dan - . faktor penyesuaian Sewa. b. Perhitungan tarif pokok Sewa sebagaimana dimaksud berupa tanah dan/atau bangunan merupakan nilai wajar atas Sewa dari hasil Penilaian oleh Penilai. c. Penilai dimaksud merupakan penilai publik dan/atau penilai pemerintah.
5.	Produk Pelayanan	1) Surat Persetujuan Sewa BMD; 2) Perjanjian Sewa; 3) Berita Acara Serah Terima BMD.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR!: - <i>website</i> : www.lapor.go.id;



		- SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.
--	--	---

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4) Pergub Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 5) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 4 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Scan dan Fotokopi; f. Pesawat Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD; 2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.
4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.



5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD.
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Memberikan jaminan bahwa BMD yang menjadi objek sewa dalam kondisi clear and clean;dan 2) Memberikan kepastian hukum pada Perjanjian Sewa yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK PINJAM PAKAI

A. *Komponen Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan Pemanfaatan Barang Milik Daerah ditujukan kepada Gubernur yang memuat: a. Lokasi objek BMD; b. Luas objek yang dimanfaatkan; c. Rencana pemanfaatan; d. Jangka waktu pinjam pakai; e. Kesiadaan melakukan pemeliharaan selama jangka waktu pinjam pakai. 2) Dokumen pendukung berupa siteplan/ Detail Engineering Design.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1) Instansi terkait mengajukan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Gubernur untuk selanjutnya dilakukan penelitian oleh Pengelola Barang yang dibantu oleh Pejabat Penatausahaan BMD; 2) Berdasarkan hasil penelitian, Pengelola Barang mengajukan permohonan persetujuan pinjam pakai kepada Gubernur; 3) Dalam hal permohonan disetujui, Gubernur menerbitkan surat persetujuan kepada pemohon Pinjam Pakai dan proses penandatanganan perjanjian Pinjam Pakai serta Berita Acara Serah Terima BMD; 4) Dalam hal permohonan tidak disetujui, Gubernur melalui pelimpahan kewenangannya kepada Pengelola Barang menerbitkan surat penolakan kepada pemohon disertai alasan;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan ditanggapi dan dijawab oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah atau melalui UPTD.PBMD maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 2) Pengecekan lapangan dan penyusunan kajian, draft perjanjian diselesaikan 1 (satu) hari; 3) Persetujuan Gubernur dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



4.	Biaya/Tarif	1) Tidak ada Biaya/ Tarif dalam proses permohonan pinjam pakai; 2) Segala biaya yang timbul dalam pemeliharaan objek pinjam pakai selama jangka waktu perjanjian menjadi tanggung jawab peminjam pakai.
5.	Produk Pelayanan	1) Surat Persetujuan Pinjam Pakai BMD 2) Perjanjian Pinjam Pakai 3) Berita Acara Serah Terima BMD
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR!: - website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4) Pergub Nomor 32 Tahun 2018 Tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 Tentang Retribusi Jasa Usaha; 5) Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Formula/ Tarif dan Besaran Sewa; 6) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Penghunian Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Bali.



2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Scan dan Fotokopi; f. Pesawat Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD; 2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.
4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD.
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Memberikan jaminan bahwa BMD yang menjadi objek pinjam pakai dalam kondisi clear and clean;dan 2) Memberikan kepastian hukum pada Perjanjian Pinjam Pakai yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:

KEPALA BADAN

I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJA SAMA PEMANFAATAN
(KSP)

A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Menyampaikan Permohonan yang memuat latar belakang, rencana peruntukan, jangka waktu serta usulan kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan. 2) Melengkapi dokumen sebagai berikut: a) Proposal rencana usaha KSP; b) Data tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek KSP; c) Data pemohon meliputi: - Nama dan alamat; - Nomor Pokok Wajib Pajak; - Bentuk Kelembagaan; - Jenis kegiatan usaha; - Fotokopi Akta pendirian; dan - Fotokopi Surat Ijin Usaha atau sejenisnya untuk calon mitra KSP berbentuk badan hukum/badan usaha. d) Informasi lainnya berkaitan dengan usulan KSP, meliputi: - Rencana tata ruang wilayah; dan - Siteplan e) Surat Pernyataan; f) Fotokopi KTP; g) Siteplan; h) Sket lokasi; dan i) Akta pendirian untuk badan hukum 3) Memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi dan kualifikasi teknis.



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemilihan calon mitra KSP melalui lelang/tender: 1) Pemerintah menetapkan dan mengumumkan rencana umum pemilihan calon mitra KSP; 2) Calon mitra KSP melakukan pengambilan dokumen penawaran objek BMD secara langsung atau tidak langsung kepada Panitia melalui kanal resmi Pemerintah Provinsi Bali; 3) Calon Mitra mengajukan dokumen penawaran dan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Panitia; 4) Panitia melakukan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra KSP yang telah mengajukan dokumen penawaran; 5) Tender akan dilanjutkan apabila jumlah calon mitra KSP yang lulus dalam tahap kualifikasi tidak kurang dari 3 (tiga) dan tidak ditemukan bukti/indikasi persaingan tidak sehat atau tidak ada calon mitra yang mengundurkan diri; 6) Panitia melakukan pembukaan dokumen penawaran secara terbuka dihadapan peserta calon mitra KSP pada waktu yang telah ditentukan; 7) Panitia mengusulkan pemenang dari hasil pelaksanaan tender sebagai calon mitra KSP kepada Pengelola Barang; 8) Bila tender dinyatakan gagal oleh panitia akan dilakukan tender ulang dengan ketentuan yang sama; B. Pemilihan calon mitra KSP dengan Seleksi langsung: 1) Seleksi langsung dilaksanakan apabila tender ulang dinyatakan gagal oleh panitia dikarenakan diikuti 2 (dua) peserta; 2) Panitia akan melakukan pembukaan dokumen penawaran dan negosiasi sebelum mengusulkan calon mitra KSP kepada Pengelola Barang; C. Pemilihan calon mitra KSP dengan penunjukan langsung: 1) Penunjukan langsung terhadap calon mitra KSP dapat dilaksanakan terhadap BMD yang bersifat khusus sebagaimana diatur dalam perundang-undangan atau tender ulang dinyatakan gagal oleh panitia karena diikuti 1 (satu) peserta calon mitra; 2) Panitia akan mengusulkan calon mitra KSP kepada Pengelola Barang; D. Penetapan Mitra KSP: 1) Calon mitra KSP yang ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi langsung/ penunjukan langsung ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; 2) Pembayaran awal oleh mitra sesuai dengan keputusan pelaksanaan yang diterbitkan Pengelola Barang; 3) Penandatanganan perjanjian dan Berita Acara Serah Terima antara Pemerintah Provinsi Bali dan mitra KSP, dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun.
----	--------------------------------------	---



3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan diselesaikan maksimal dalam waktu 60 menit setelah dokumen diterima; 2) Pengecekan lapangan, penyusunan kajian dan draft perjanjian diselesaikan dalam 1 hari; 3) Proses pelaksanaan lelang/ tender dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan lelang; 4) Persetujuan Gubernur dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	1) Biaya Persiapan sampai dengan penunjukan Mitra KSP dibebankan pada APBD; 2) Mitra KSP melakukan pembayaran kontribusi tetap dan kontribusi pembagian keuntungan dari pemanfaatan BMD dengan besaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian.
5.	Produk Pelayanan	1) Surat Keputusan Gubernur; 2) Perjanjian KSP; 3) Berita Acara Serah Terima BMD.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR! - <i>website</i> : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;



		3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4) Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Formula/ Tarif dan Besaran Sewa; 5) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Penghunian Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Bali.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Pesawat Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD; 2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.
4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah pelaksana	1) Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD. 2) Anggota Tim sesuai dengan keputusan yang ditetapkan
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Memberikan jaminan bahwa BMD yang menjadi objek KSP dalam kondisi clear and clean; 2) Memberikan kepastian proses lelang/tender dalam pemilihan calon mitra KSP dilaksanakan secara sehat; 3) Memberikan kepastian hukum pada Perjanjian KSP yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK BANGUN GUNA SERAH (BGS)
/BANGUN SERAH GUNA (BSG)

A. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Menyampaikan Permohonan yang memuat latar belakang, rencana peruntukan, jangka waktu dan usulan besaran kontribusi tahunan. 2) Melengkapi dokumen sebagai berikut: a) Proposal rencana usaha BGS/BSG; b) Data tanah dan/atau bangunan yang menjadi objek BGS/BSG; c) Data pemohon meliputi: - Nama dan alamat; - Nomor Pokok Wajib Pajak; - Bentuk Kelembagaan; - Jenis kegiatan usaha; - Fotokopi Akta pendirian; dan - Fotokopi Surat Ijin Usaha atau sejenisnya untuk calon mitra BGS/BSG berbentuk badan hukum/badan usaha. d) Informasi lainnya berkaitan dengan usulan BGS/BSG, meliputi: - Rencana tata ruang wilayah; dan - Siteplan e) Surat Pernyataan; f) Fotokopi KTP; g) Siteplan; h) Sket lokasi; dan i) Akta pendirian untuk badan hukum 3) Memenuhi persyaratan kualifikasi administrasi dan kualifikasi teknis.



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemilihan calon mitra BGS/BSG melalui lelang/tender: 1) Pemerintah menetapkan dan mengumumkan rencana umum pemilihan calon mitra BGS/BSG; 2) Calon mitra BGS/BSG melakukan pengambilan dokumen penawaran objek BMD secara langsung atau tidak langsung kepada Panitia melalui kanal resmi Pemerintah Provinsi Bali; 3) Calon Mitra mengajukan dokumen penawaran dan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Panitia; 4) Panitia melakukan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra BGS/BSG yang telah mengajukan dokumen penawaran; 5) Tender akan dilanjutkan apabila jumlah calon mitra BGS/BSG yang lulus dalam tahap kualifikasi tidak kurang dari 3 (tiga) dan tidak ditemukan bukti/indikasi persaingan tidak sehat atau tidak ada calon mitra yang mengundurkan diri; 6) Panitia melakukan pembukaan dokumen penawaran secara terbuka dihadapan peserta calon mitra BGS/BSG pada waktu yang telah ditentukan; 7) Panitia mengusulkan pemenang dari hasil pelaksanaan tender sebagai calon mitra BGS/BSG kepada Pengelola Barang; 8) Bila tender dinyatakan gagal oleh panitia akan dilakukan tender ulang dengan ketentuan yang sama. B. Pemilihan calon mitra BGS/BSG dengan Seleksi langsung: 1) Seleksi langsung dilaksanakan apabila tender ulang dinyatakan gagal oleh panitia dikarenakan diikuti 2 (dua) peserta; 2) Panitia akan melakukan pembukaan dokumen penawaran dan negosiasi sebelum mengusulkan calon mitra BGS/BSG kepada Pengelola Barang. C. Pemilihan calon mitra BGS/BSG dengan penunjukan langsung: 1) Penunjukan langsung terhadap calon mitra BGS/BSG dapat dilaksanakan terhadap BMD yang bersifat khusus sebagaimana diatur dalam perundang-undangan atau tender ulang dinyatakan gagal oleh panitia karena diikuti 1 (satu) peserta calon mitra; 2) Panitia akan mengusulkan calon mitra BGS/BSG kepada Pengelola Barang. D. Penetapan Mitra BGS/BSG: 1) Calon mitra BGS/BSG yang ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi langsung/ penunjukan langsung ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; 2) Pembayaran kontribusi tetap tahun pertama oleh mitra berdasarkan keputusan pelaksanaan;
----	--------------------------------------	--



		3) Penandatanganan perjanjian dan Berita Acara Serah Terima antara Pemerintah Provinsi Bali dan mitra KSP, dalam jangka waktu maksimal 1 (satu) tahun. E. Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan: 1) Mitra BGS/BSG melaksanakan pembangunan Gedung dan fasilitas sesuai dengan ketentuan dalam perjanjian; 2) Bagi Mitra BGS, memanfaatkan bangunan yang telah dibangun dan setelah berakhirnya perjanjian harus diserahkan kepada Gubernur yang dituangkan dalam berita acara serah terima; 3) Bagi Mitra BSG, langsung menyerahkan bangunan yang digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pemerintahan daerah sebagaimana diatur dalam perjanjian dan menyerahkan seluruh bangunan setelah berakhirnya perjanjian kepada Gubernur yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan diselesaikan maksimal dalam waktu 60 menit setelah dokumen diterima; 2) Pengecekan lapangan, penyusunan kajian dan draft perjanjian diselesaikan dalam 1 hari; 3) Proses pelaksanaan lelang/ tender dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan lelang; 4) Persetujuan Gubernur dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	1) Biaya Persiapan sampai dengan penunjukan Mitra BGS/ BSG dibebankan pada APBD; 2) Mitra BGS/ BSG melakukan pembayaran kontribusi tahunan dari pemanfaatan BMD dengan besaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian.
5.	Produk Pelayanan	1) Surat Keputusan Gubernur; 2) Perjanjian BGS/ BSG; 3) Berita Acara Serah Terima BMD.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR!: - <i>website</i> : www.lapor.go.id; - SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.



B. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PENYAMPAIAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4) Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Formula/ Tarif dan Besaran Sewa; 5) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Penghunian Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Bali.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Pesawat Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD; 2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.
4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1) Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD. 2) Anggota Tim sesuai dengan keputusan yang ditetapkan.
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.



7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Memberikan jaminan bahwa BMD yang menjadi objek BGS/ BSG dalam kondisi clear and clean; 2) Memberikan kepastian proses lelang/tender dalam pemilihan calon mitra dilaksanakan secara sehat; 3) Memberikan kepastian hukum pada Perjanjian BGS/ BSG yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN BMD DALAM BENTUK KERJASAMA PENYEDIAAN
INFRASTRUKTUR (KSPI)

A. *Komponen Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Menyampaikan Permohonan yang sekurang-kurangnya memuat: a) latar belakang permohonan; b) identitas Penanggung Jawab Proyek Kerjasama (PJPK); c) rencana peruntukan KSPI; d) jangka waktu; dan e) usulan estimasi besaran pembagian kelebihan keuntungan. 2) Melengkapi dokumen dengan proposal pro study kelayakan; 3) Surat pernyataan kesediaan melaksanakan proses KSPI.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pemilihan calon mitra KSPI melalui lelang/tender : 1) Pemerintah menetapkan dan mengumumkan rencana umum pemilihan calon mitra KSPI; 2) Calon mitra KSPI melakukan pengambilan dokumen penawaran objek BMD secara langsung atau tidak langsung kepada Panitia melalui kanal resmi Pemerintah Provinsi Bali; 3) Calon Mitra mengajukan dokumen penawaran dan surat permohonan disertai dengan dokumen pendukung kepada Panitia; 4) Panitia melakukan penelitian kualifikasi terhadap peserta calon mitra KSPI sebelum mengikuti tender; 5) Peserta yang telah dinyatakan lulus dalam tahap kualifikasi dapat mengajukan dokumen penawaran; 6) Tender akan dilanjutkan apabila jumlah calon mitra KSPI yang lulus dalam tahap kualifikasi tidak kurang dari 3 (tiga) dan tidak ditemukan bukti/indikasi persaingan tidak sehat atau tidak ada calon mitra yang mengundurkan diri; 7) Panitia melakukan pembukaan dokumen penawaran secara terbuka dihadapan peserta calon mitra KSPI



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



		pada waktu yang telah ditentukan; 8) Panitia mengusulkan pemenang dari hasil pelaksanaan tender sebagai calon mitra KSPI kepada Pengelola Barang; 9) Bila tender dinyatakan gagal oleh panitia akan dilakukan tender ulang dengan ketentuan yang sama. B. Pemilihan calon mitra KSPI dengan Seleksi langsung: 1) Seleksi langsung dilaksanakan apabila tender ulang dinyatakan gagal oleh panitia dikarenakan diikuti 2 (dua) peserta; 2) Panitia akan melakukan pembukaan dokumen penawaran dan negosiasi sebelum mengusulkan calon mitra KSPI kepada Pengelola Barang. C. Pemilihan calon mitra KSPI dengan penunjukan langsung: 1) Penunjukan langsung terhadap calon mitra KSPI dapat dilaksanakan terhadap BMD yang bersifat khusus sebagaimana diatur dalam perundang-undangan atau tender ulang dinyatakan gagal oleh panitia karena diikuti 1 (satu) peserta calon mitra; 2) Panitia akan mengusulkan calon mitra KSPI kepada Pengelola Barang. D. Penunjukan PJPK: 1) Gubernur melakukan penunjukan PJPK berdasarkan usulan Pengelola Barang; 2) PJPK menetapkan mitra KSPI berdasarkan hasil tender untuk diusulkan pelaksanaan KSPI kepada Gubernur. E. Penetapan Mitra KSPI: 1) Calon mitra KSPI yang ditetapkan sebagai pemenang tender/seleksi langsung/ penunjukan langsung berdasarkan hasil dari pemilihan KSPI yang diusulkan oleh PJPK, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur; 2) Gubernur menyerahkan BMD yang menjadi objek keputusan pelaksanaan KSPI kepada PJPK melalui Berita Acara Serah Terima; 3) PJPK menandatangani perjanjian dengan Mitra KSPI paling lambat 2 (dua) tahun sejak berlakunya keputusan pelaksanaan KSPI; 4) Berdasarkan perjanjian yang telah ditandatangani, PJPK menyerahkan Objek BMD KSPI kepada mitra KSPI melalui berita acara serah terima. 5) Mitra KSPI melaksanakan kegiatan pemanfaatan diatas objek tanah sesuai dengan perjanjian.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan diselesaikan maksimal dalam waktu 60 menit setelah dokumen diterima; 2) Pengecekan lapangan, penyusunan kajian dan draft perjanjian diselesaikan dalam 1 hari; 3) Proses pelaksanaan lelang/ tender dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan lelang;



		4) Persetujuan Gubernur dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	1) Biaya Persiapan sampai dengan penunjukan Mitra KSPI dibebankan pada APBD; 2) Mitra KSPI melakukan pembayaran pembagian kelebihan keuntungan dari pemanfaatan BMD dengan besaran sesuai dengan yang ditetapkan dalam perjanjian.
5.	Produk Pelayanan	1) Surat Keputusan Gubernur; 2) Perjanjian KSPI; 3) Berita Acara Serah Terima BMD.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR!: - website : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4) Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Formula/ Tarif dan Besaran Sewa; 5) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Penghunian Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Bali.



2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Pesawat Telepon.
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD; 2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.
4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	1) Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD; 2) Anggota Tim dan atau PJPk sesuai dengan keputusan yang ditetapkan.
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Memberikan jaminan bahwa BMD yang menjadi objek KSPI dalam kondisi clear and clean; 2) Memberikan kepastian proses lelang/tender dalam pemilihan calon mitra dilaksanakan secara sehat; 3) Memberikan kepastian hukum pada Perjanjian KSPI yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGHUNIAN RUMAH NEGARA

A. *Komponen Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Rumah Negara Golongan I diperuntukan bagi pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan dan karena jabatannya harus menghuni rumah Negara. 2) Rumah Negara Golongan II: a) Merupakan PNS aktif dengan masa kerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun pada Pemerintah Provinsi Bali; b) Belum memiliki rumah pribadi ditempat bertugas; c) Tidak sedang dan/atau pernah memperoleh fasilitas Rumah Negara lainnya; d) Mengajukan Permohonan penghunian Rumah Negara kepada Gubernur. e) Melengkapi dokumen permohonan meliputi : - Fotokopi Surat Keputusan terakhir; - Fotokopi KTP dan KK; - Pasfoto berwarna 3x4 (2 lembar) - Surat Pernyataan taat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; - Surat Pernyataan tidak memiliki rumah pribadi di Kab/Kot tempat bertugas; - Surat Pernyataan bersedia keluar dari rumah negara setelah berakhirnya waktu penghunian; - Surat Pernyataan bersedia potong gaji oleh bendahara gaji apabila terdapat tunggakan sewa; - Surat rekomendasi dari Kepala PD tempat bertugas;



2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Rumah Negara Golongan I: 1) Pejabat Penatausahaan BMD memerintahkan pelaksana pada UPTD. PBMD untuk memeriksa kesiapan Rumah Negara Golongan I (rumah Jabatan) untuk dihuni bagi Pejabat yang bertugas. 2) Berdasarkan laporan Kepala UPTD.PBMD, Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan BMD mengusulkan penerbitan Surat Ijin Penghunian Rumah Negara bagi Pejabat Pemerintah yang berhak kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang; 3) Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang menerbitkan Surat Ijin Penghunian Rumah Negara bagi Pejabat Pemerintah yang berhak berdasarkan usulan Pejabat Penatausahaan BMD. B. Rumah Negara Golongan II: 1) Calon penghuni mengajukan surat permohonan dan dokumen pendukung kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang; 2) Surat Permohonan dimaksud diajukan melalui Aplikasi Sistem Sewa Aset (SIWA); 3) Pengelola Barang menugaskan Pejabat Penatausahaan BMD untuk melakukan verifikasi permohonan; 4) Dalam hal terdapat lebih dari 1 (satu) permohonan untuk menghuni Rumah Negara yang sama ditentukan prioritas penetapan penghuni dengan memperhatikan pangkat/golongan, masa kerja dan status berkeluarga; 5) Pejabat Penatausahaan BMD melaporkan hasil verifikasi dan usulan penertiban SIP kepada Pengelola Barang; 6) Atas persetujuan Pengelola Barang, Pejabat Penatausahaan BMD menerbitkan SIP kepada calon penghuni;
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan diselesaikan maksimal dalam waktu 60 menit setelah dokumen diterima; 2) Pengecekan lapangan, penyusunan kajian dan draft SIP diselesaikan dalam 1 (satu) hari; 3) Persetujuan dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	1) Segala bentuk pelayanan dalam proses permohonan penghunian Rumah Negara adalah gratis; 2) Penghunian Rumah Negara Golongan I (Rumah Jabatan) tidak dikenakan biaya sewa; 3) Penghunian Rumah Negara Golongan II dikenakan biaya sewa disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan. 4) Biaya Sewa dibayarkan ke Kas Daerah melalui Aplikasi Sistem Sewa Aset (SIWA)



5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin Penghunian Rumah (SIP) Rumah Negara.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : d. telepon : (0361) 229517; e. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; f. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR!: - <i>website</i> : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.

B. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PENYAMPAIAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 4) Peraturan Gubernur Nomor 13 Tahun 2020 tentang Formula/ Tarif dan Besaran Sewa; 5) Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah dan Penghunian Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Bali.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Pesawat Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD;



		2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.
4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD.
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Memberikan jaminan bahwa BMD berupa Rumah Negara yang menjadi objek pemanfaatan dalam kondisi clear and clean; 2) Memberikan kepastian hukum pada SIP yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR PELAYANAN
PENGAMANAN BARANG MILIK DAERAH BERUPA TANAH,
BANGUNAN DAN KENDARAAN DINAS

A. *Komponen Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Layanan Pengamanan BMD bagi Instansi Pemerintah: 1) Surat permohonan konsultasi dan/atau fasilitasi terkait pengamanan BMD dalam bentuk Fisik (asuransi, pemagaran, pemasangan papan kepemilikan, pemasangan tanda batas, dll) dan Hukum (pensertifikatan, penyelesaian sengketa, dll); 2) Dokumen pendukung terkait objek BMD. B. Layanan Pengamanan BMD bagi Instansi lain/ Masyarakat: 1) Surat laporan/ permohonan klarifikasi/ terkait permasalahan tanah Pemerintah Provinsi Bali; 2) Dokumen/ bukti pelengkap.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	A. Pelayanan Pengamanan BMD bagi Instansi Pemerintah: 1) Instansi terkait menyampaikan surat permohonan pengamanan BMD kepada Gubernur selaku penguasa BMD atau kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang; 2) Gubernur/ Sekretaris Daerah memberikan arahan dan memerintahkan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan BMD untuk dilakukan kajian; 3) Hasil kajian dan rencana tindak lanjut disampaikan kepada Gubernur/ Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan dan arahan lebih lanjut; 4) Kepala BPKAD memerintahkan Kepala UPTD.PBMD untuk menindaklanjuti persetujuan dan arahan Gubernur/ Sekretaris Daerah; 5) Kepala UPTD melakukan Langkah-langkah berupa koordinasi, pengecekan lapangan, pengamanan Fisik dan/atau hukum serta kegiatan lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengamanan sebagaimana arahan pimpinan; 6) Kepala UPTD secara berjenjang melaporkan hasil



		pelaksanaan pengamanan BMD kepada Gubernur/ Sekretaris Daerah. B. Pelayanan Pengamanan BMD bagi Instansi Lain/ Masyarakat: 1) Masyarakat menyampaikan surat laporan/ mohon klarifikasi terkait objek yang dianggap Milik Pemerintah Provinsi Bali yang bermasalah kepada Gubernur selaku penguasa BMD atau kepada Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang; 2) Gubernur/ Sekretaris Daerah memberikan arahan dan memerintahkan Kepala BPKAD selaku Pejabat Penatausahaan BMD untuk melakukan pengecekan dan kajian terkait laporan masyarakat; 3) Kepala BPKAD memerintahkan Kepala UPTD.PBMD untuk menindaklanjuti laporan masyarakat dengan melakukan pengecekan dan pengumpulan data yang diperlukan; 4) Kepala UPTD melakukan langkah-langkah berupa koordinasi, pengecekan lapangan, pengamanan Fisik dan/atau hukum serta kegiatan lain yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan pengamanan sebagaimana arahan pimpinan; 5) Kepala UPTD secara berjenjang melaporkan hasil tindak lanjut laporan masyarakat kepada Gubernur/ Sekretaris Daerah.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1) Segala bentuk administrasi persuratan diselesaikan maksimal dalam waktu 60 menit setelah dokumen diterima; 2) Pengecekan lapangan dan penyusunan kajian diselesaikan dalam 1 (satu) hari; 3) Persetujuan dan hal-hal lain yang bersifat pengambilan kebijakan pada pimpinan, waktu disesuaikan dengan situasi dan kondisi pimpinan.
4.	Biaya/Tarif	1) Segala bentuk pelayanan dalam proses permohonan Pengamanan BMD adalah gratis; 2) Proses Pengamanan Fisik BMD berupa pemasangan papan nama, patok batas, pemagaran dan Asuransi Bangunan dan Kendaraan Dinas milik Pemerintah Provinsi Bali serta hal lain sesuai peraturan perundang-undangan dan arahan Gubernur/ Sekretaris Daerah dibebankan pada APBD; 3) Proses Pengamanan Hukum BMD berupa pensertifikatan dan penyelesaian sengketa pada BMD Pemerintah Provinsi Bali dibebankan pada APBD.
5.	Produk Pelayanan	1) Laporan pengamanan Fisik BMD (pemasangan tanda batas/patok tanah, papan nama kepemilikan, pemagaran, dll); 2) Laporan proses pensertifikatan Tanah dan Penyelesaian sengketa; 3) Polis Asuransi BMD dan proses Klaim Asuransi; 4) Surat Jawaban/ Klarifikasi terkait laporan yang



		diterima.
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	1) Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang diajukan kepada : BPKAD Provinsi Bali – UPTD. Pengelolaan Barang Milik Daerah, Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar; atau 2) Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : uptd.pbmd@baliprov.go.id ; c. kanal pengaduan Sp4n-LAPOR!: - <i>website</i> : www.lapor.go.id ; - SMS melalui nomor 1708; - Twitter : @lapor1708; dan - Aplikasi android/iOS ; SP4N-LAPOR!.

B. *Komponen Manufacturing*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PENYAMPAIAN		
1.	Dasar Hukum	1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah; 3) Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Gedung Kantor dengan fasilitas: a. Ruang Tunggu ber-AC dan Informasi; b. Papan Informasi; c. Komputer dengan akses internet; d. Printer; e. Mesin Fotocopy; f. Pesawat Telepon;
3.	Kompetensi Pelaksana	1) Memiliki kemampuan dalam pengelolaan BMD khususnya pemanfaatan BMD; 2) Memiliki kemampuan dalam penyusunan bahan perumusan dan kebijakan daerah di bidang pemanfaatan; 3) Memiliki kemampuan dalam mencari informasi di lapangan dan mampu menyajikan data baik dari segi pengindraan maupun nilai suatu objek BMD.



4.	Pengawasan Internal	1) Supervisi Atasan langsung; 2) Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat; 3) Dilaksanakan secara berkelanjutan.
5.	Jumlah pelaksana	Maksimal 2 orang petugas pada kantor UPTD.PBMD.
6.	Jaminan pelayanan	Infomasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1) Mengupayakan bahwa BMD yang menjadi objek pengamanan dalam kondisi clear and clean; 2) Memberikan kepastian hukum pada produk pelayanan yang telah ditetapkan.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1) Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2) Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Peringkat Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 318 TAHUN 2026
TENTANG STANDAR PELAYANAN
PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI
STANDAR PELAYANAN YANG TELAH
DITETAPKAN DAN APABILA TIDAK MENEPATI
JANJI INI, KAMI SIAPKAN MENERIMA SANKSI
DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI SESUAI
DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU”.

Ditetapkan di Bali
Pada tanggal 04 Februari 2026



Ditandatangani secara elektronik oleh:
KEPALA BADAN
I Ketut Maduyasa, S.Sos., M.A.P.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19720203 199203 1 008



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.

