



ບິຍ໌ກິຊຸງ ງຽວບິຊຸງ ນິທິ

PEMERINTAH PROVINSI BALI

ທາລາຄີ ບິຕິກຸລາທ ທີ່ ງຽວທາລີ ທາລີ ພາລາທາລີ ທາລາກຸ

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

ທາລາຄີ ທີ່ ທາລາກຸ ທາລາກຸ ທາລາກຸ - ນິທິ (ບິຕິກຸລາ) ງຽວທາລາຄີ (ທາລາກຸ) ທາລາກຸ

Jalan Teuku Umar Nomor 55 Denpasar - Bali (80238), Telepon (0361) 229517

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

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PROVINSI BALI

NOMOR 2057 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali tentang Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor



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.



- 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 12. 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);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik



- Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);
 23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 488);



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, meliputi:
- a. Standar Pelayanan Data dan Informasi;
 - b. Standar Pelayanan Konsultasi;
 - c. Standar Pelayanan Narasumber;
 - d. Standar Pelayanan Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - e. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah;
 - f. Standar Pelayanan Penyusunan Standar Harga Satuan;
 - g. Standar Pelayanan Permohonan Penetapan Status Penggunaan BMD;
 - h. Standar Pelayanan Pengalihan Status Penggunaan BMD;
 - i. Standar Pelayanan Permohonan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - j. Standar Pelayanan Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - k. Standar Pelayanan Permohonan Surat Keterangan Perhentian Pembayaran (SKPP);
 - l. Standar Pelayanan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - m. Standar Pelayanan Penerbitan Dokumen SP2BP;
 - n. Standar Pelayanan SP2B BOSP;
 - o. Standar Pelayanan Persetujuan Berita Acara Rekonsiliasi Bulanan;
 - p. Standar Pelayanan Pencairan Dana Bantuan Keuangan Khusus;
 - q. Standar Pelayanan Pencairan Dana Bantuan Tidak Terduga;
 - r. Standar pelayanan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;
 - s. Standar Pelayanan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD, dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - t. Standar Pelayanan Penyusunan Perencanaan Anggaran Tahunan;
 - u. Standar Pelayanan Verifikasi Penyusunan RKA atau RKA Perubahan; dan
 - v. Standar Pelayanan Permohonan Pergeseran Anggaran.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik pada badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.



- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala badan Pengelola keuangan dan Aset daerah ini.
- KELIMA : Maklumat Pelayanan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini.
- KEENAM : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a, huruf b, dan huruf c, menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
- KETUJUHH : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h, menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
- KEDELAPAN : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf i, huruf j, huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, dan huruf o, menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Perbendaharaan, Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
- KESEMBILAN : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf p dan huruf q, menjadi tanggung jawab Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
- KESEPULUH : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, dan huruf v menjadi tanggung jawab Kepala Bidang Perencanaan Anggaran Daerah, Fasilitas, Evaluasi Kabupaten/Kota, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.
- KESEBELAS : Keputusan Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 30 Maret 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 2057 TAHUN 2026 TENTANG
 STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
 PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
 DAERAH PROVINSI BALI

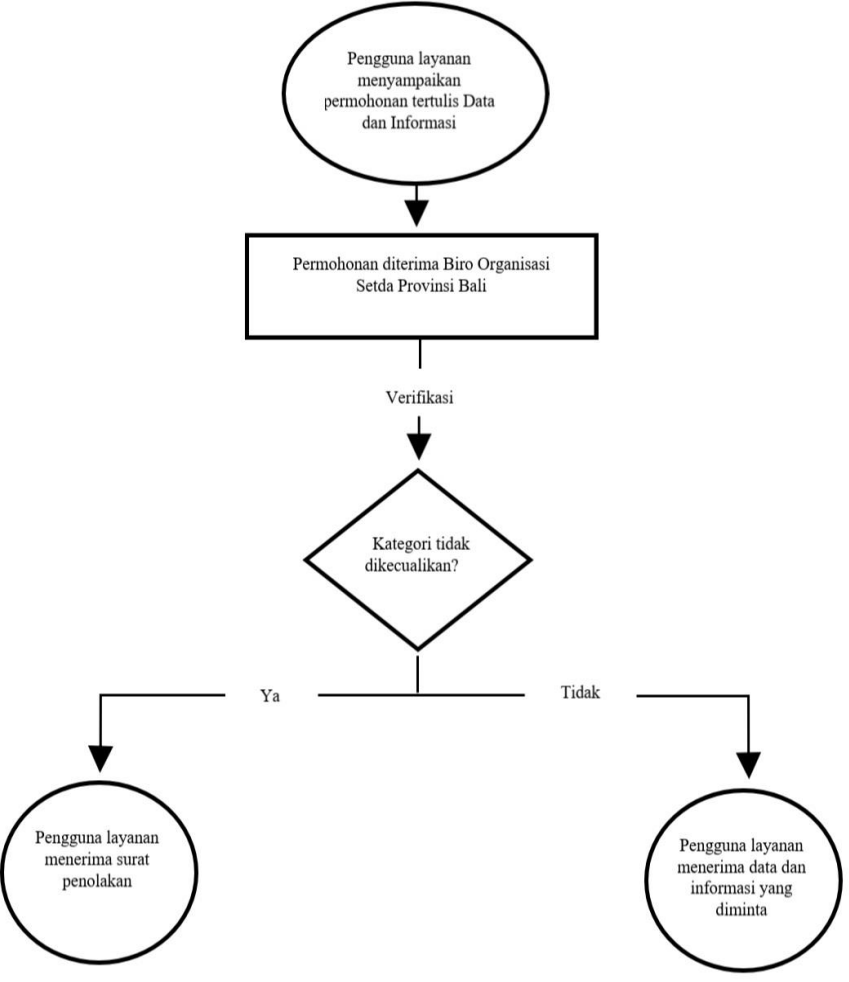
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH PROVINSI BALI

A. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

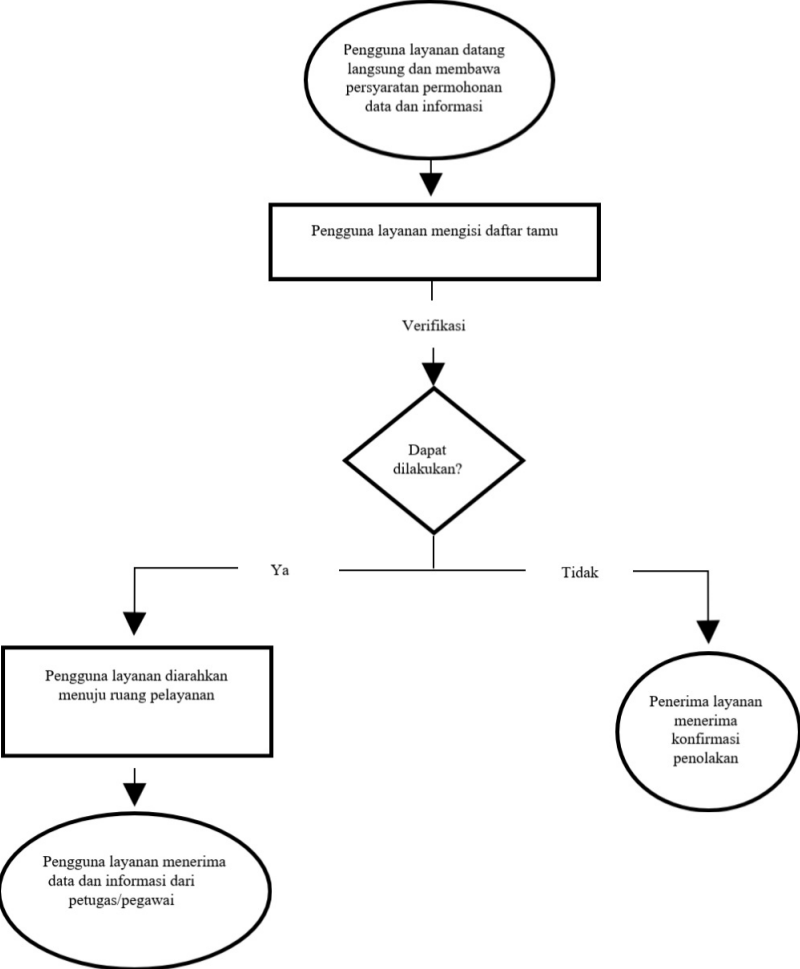
1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; b. Data dan informasi yang diminta secara jelas; c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan data dan informasi; dan d. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; Hadir langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara tertulis atau lisan melalui Telepon (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali).</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan menyampaikan permohonan tertulis Data dan Informasi]) --> B[Permohonan diterima Biro Organisasi Setda Provinsi Bali] B --> C[Verifikasi] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Peguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Peguna layanan menerima data dan informasi yang diminta]) </pre> <p>Keterangan:</p> <p>Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Peguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan data dan informasi, di mana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; dan 2) Jika data dan informasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan data dan informasi]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C{Dapat dilakukan?} C -- Ya --> D[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] D --> E([Peguna layanan menerima data dan informasi dari petugas/pegawai]) C -- Tidak --> F([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p>Keterangan :</p> <p>Peguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan data dan informasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan data dan informasi; dan Peguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat jawaban pemberian data dan informasi akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; dan Jika peguna layanan datang langsung, maka akan menerima informasi maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.



NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);</p> <p>8. 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);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);</p> <p>10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);</p> <p>12. 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);</p> <p>13. 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);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);</p> <p>24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 488).</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh BPKAD Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara



NO	KOMPONEN	URAIAN
		lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

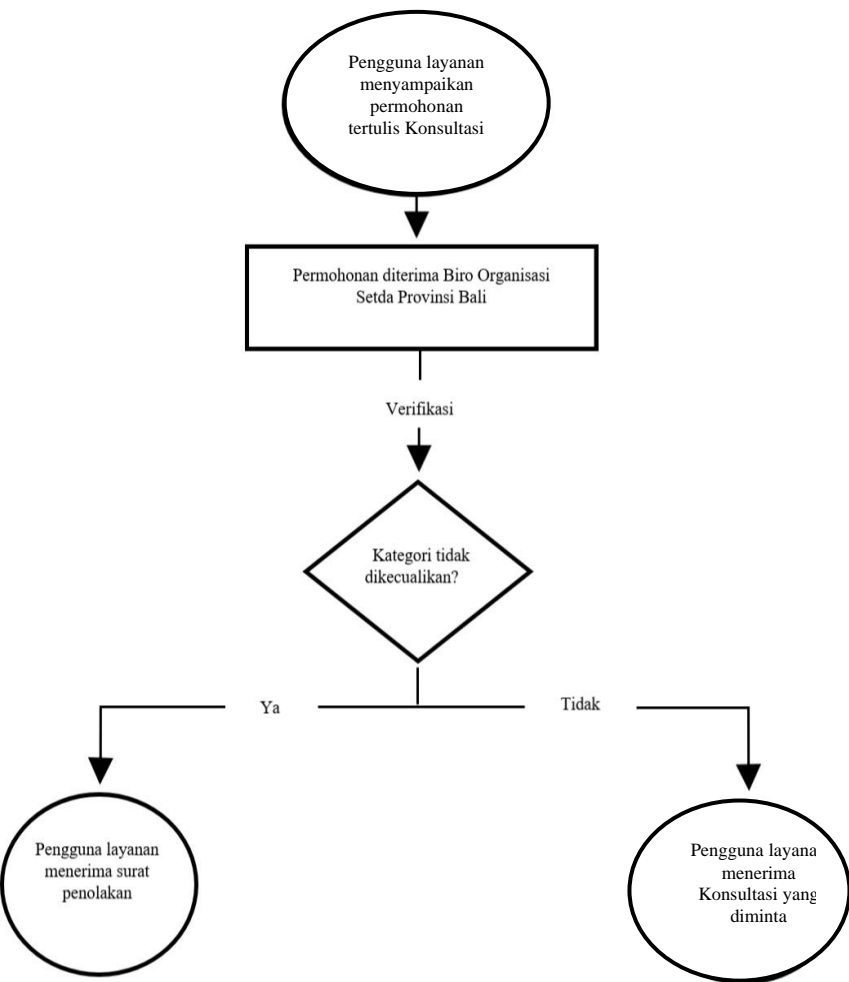


B. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

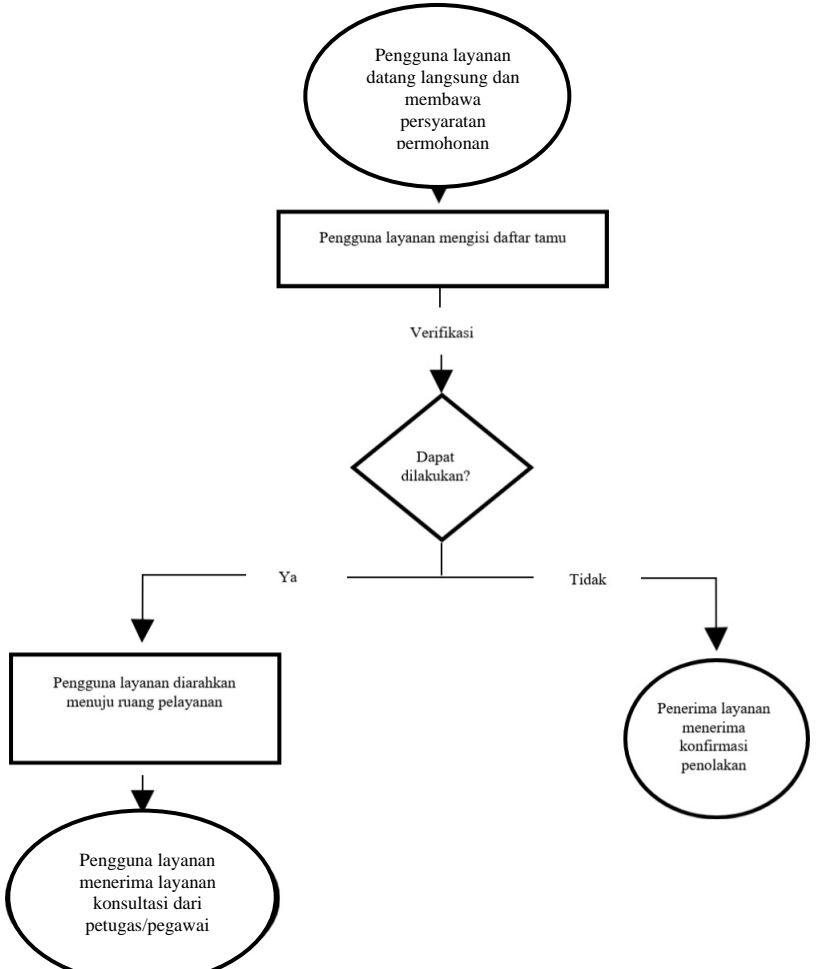
1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none">Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>;Konsultasi yang diminta secara jelas;Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan konsultasi; danMelampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; dan</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara tertulis atau lisan melalui Telepon/SMS/WhatsApp (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali).</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis; dan</p>  <pre> graph TD A([Pegguna layanan menyampaikan permohonan tertulis Konsultasi]) --> B[Permohonan diterima Biro Organisasi Setda Provinsi Bali] B --> C[Verifikasi] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Pegguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Pegguna layana menerima Konsultasi yang diminta]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pegguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Pegguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan konsultasi, di mana: <ol style="list-style-type: none"> Jika konsultasi yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi layanan konsultasi sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; dan Jika konsultasi masuk dalam kategori dikecualikan, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD Start([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan]) --> Register[Peguna layanan mengisi daftar tamu] Register --> Verify[Verifikasi] Verify --> Decision{Dapat dilakukan?} Decision -- Ya --> Room[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] Room --> Consult([Peguna layanan menerima layanan konsultasi dari petugas/pegawai]) Decision -- Tidak --> Refuse([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan konsultasi kepada petugas <i>front office</i> di lobi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Peguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan konsultasi; dan Peguna layanan menerima konsultasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Surat jawaban pemberian konsultasi akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali maksimal 14 (empat belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; dan Jika peguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan konsultasi maksimal 1 (satu) jam sejak



NO	KOMPONEN	URAIAN
		permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan konsultasi yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Indonesia Nomor 6871);</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 8. 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); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144); 12. 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); 13. 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); 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751); 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636); 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615); 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);</p> <p>24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 488)</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan memberikan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Konsultasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan B. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

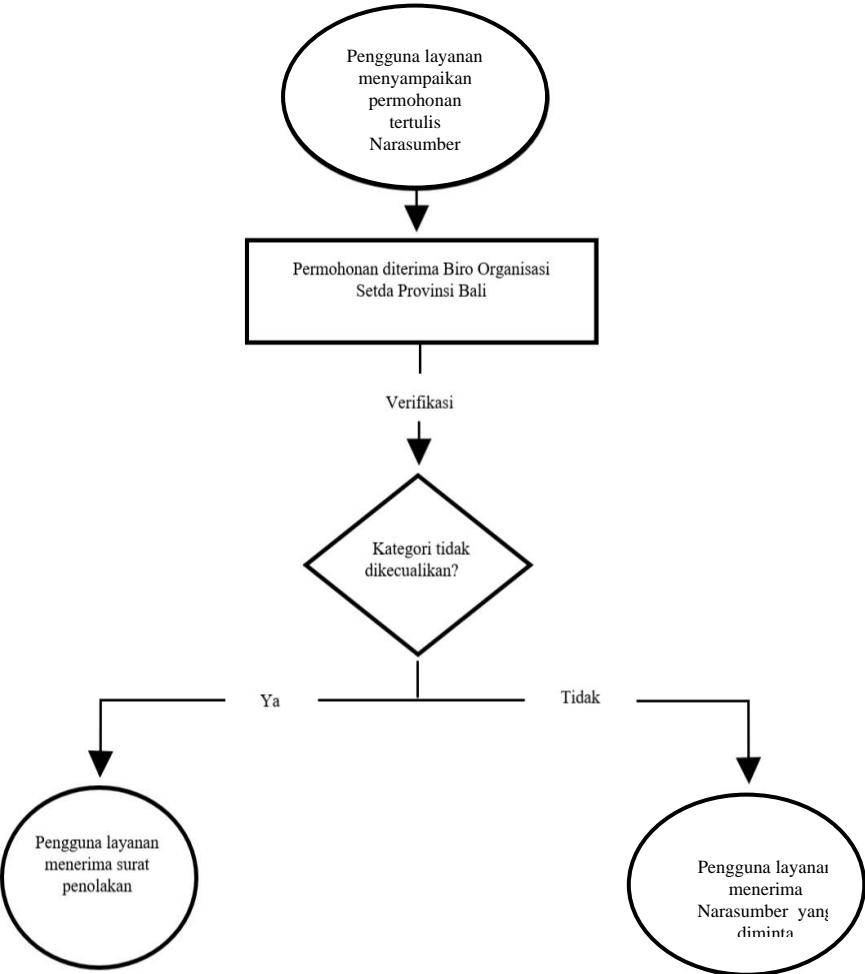


C. STANDAR PELAYANAN NARASUMBER

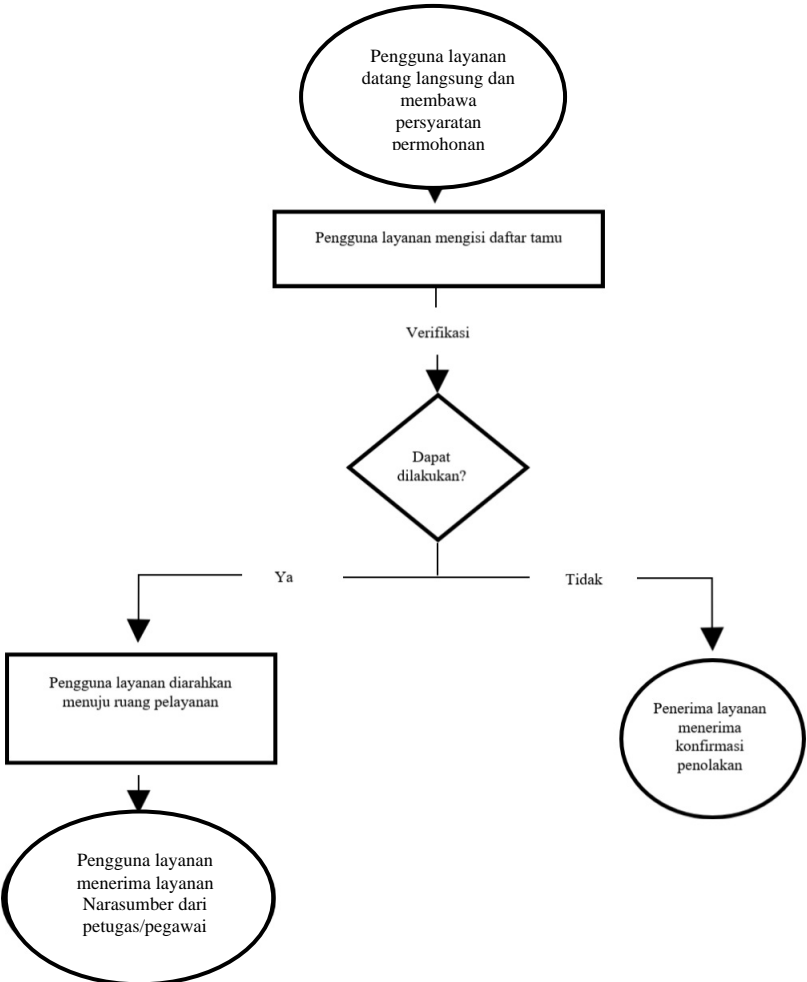
1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan/institusi/lembaga swadaya masyarakat/organisasi masyarakat/partai politik/badan politik lainnya, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>;b. Narasumber yang diminta secara jelas;c. Mencantumkan maksud dan tujuan permohonan Narasumber; dand. Melampirkan fotokopi kartu tanda penduduk/paspor/kartu identitas lainnya yang berlaku. <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; dan</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali yang didahului dengan pemberitahuan secara tertulis atau lisan melalui Telepon (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali).</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Melalui permohonan tertulis; dan</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan menyampaikan permohonan tertulis Narasumber]) --> B[Permohonan diterima Biro Organisasi Setda Provinsi Bali] B --> C[Verifikasi] C --> D{Kategori tidak dikecualikan?} D -- Ya --> E([Peguna layanan menerima surat penolakan]) D -- Tidak --> F([Peguna layanan menerima Narasumber yang diminta]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; dan Peguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan narasumber, di mana: <ol style="list-style-type: none"> Jika layanan narasumber yang diminta masuk dalam kategori tidak dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat yang berisi layanan narasumber sesuai permohonan yang disampaikan sebelumnya secara daring maupun langsung; dan Jika narasumber masuk dalam kategori dikecualikan, maka peguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Hadir langsung ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali.</p>  <pre> graph TD A([Peguna layanan datang langsung dan membawa persyaratan permohonan]) --> B[Peguna layanan mengisi daftar tamu] B --> C[Verifikasi] C --> D{Dapat dilakukan?} D -- Ya --> E[Peguna layanan diarahkan menuju ruang pelayanan] E --> F([Peguna layanan menerima layanan Narasumber dari petugas/pegawai]) D -- Tidak --> G([Penerima layanan menerima konfirmasi penolakan]) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali dengan membawa kelengkapan persyaratan dan menginformasikan permohonan narasumber kepada petugas <i>front office</i> di lobi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Peguna layanan mengisi daftar tamu; Apabila permohonan diterima, peguna layanan akan diarahkan oleh petugas <i>front office</i> ke ruang pelayanan untuk ditemukan dengan petugas yang memberikan layanan narasumber; dan Peguna layanan menerima data dan informasi oleh petugas/pegawai yang ditugaskan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat jawaban pemberian layanan narasumber akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali maksimal 14 (empat belas) hari sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; dan 2. Jika pengguna layanan datang langsung, maka akan menerima layanan narasumber maksimal 1 (satu) jam sejak permintaan dikonfirmasi oleh unit kerja terkait.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat jawaban dan/atau pemberian layanan narasumber yang diminta.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774); 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846); 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya Rekam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 265, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6291); 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 8. 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); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402); 10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80); 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144); 12. 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); 13. 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); 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751); 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);</p> <p>18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);</p> <p>22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 3 Tahun 2023 Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 233);</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);</p> <p>24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);</p> <p>25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2024 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 488)</p>

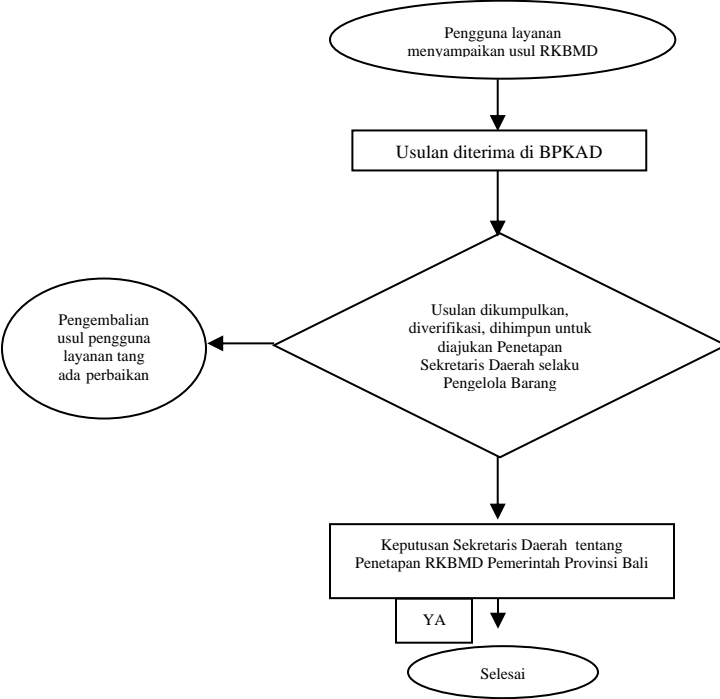


NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan menjadi Narasumber; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan layanan narasumber telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	A. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan B. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



D. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) Pengadaan, Pemeliharaan, Pemanfaatan, Pemindahtanganan dan Penghapusan sesuai format yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> RKBMD Pengadaan meliputi nama Organisasi Perangkat Daerah, Program Kegiatan/Sub Kegiatan, Usulan BMD, Kebutuhan Maksimal, Jumlah BMD yang dapat dioptimalkan, Kebutuhan Riil BMD; RKBMD Pemeliharaan meliputi nama organisasi Perangkat Daerah, BMD yang dipelihara, Usulan Kebutuhan Pemeliharaan BMD; RKBMD Pemanfaatan meliputi Jenis Barang, Kode Barang, Nomor Register, Nomor Sertipikat, Lokasi, Luas, Nilai Perolehan, Peruntukan; dan RKBMD Pemindahtanganan dan Penghapusan meliputi Jenis barang, Kode barang, Nomor Register, Tahun perolehan, Jumlah barang, Harga Satuan, total nilai perolehan, Nilai penyusutan, Nilai buku, kondisi barang, lokasi, Intra/Ekstra Kompatibel, Bentuk penghapusan. <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan usul RKBMD]) --> B[Usulan diterima di BPKAD] B --> C{Usulan dikumpulkan, diverifikasi, dihimpun untuk diajukan Penetapan Sekretaris Daerah selaku Pengelola Barang} C --> D([Pengembalian usul pengguna layanan yang ada perbaikan]) C --> E[Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan RKBMD Pemerintah Provinsi Bali] E -- YA --> F([Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan usulan RKBMD ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Usulan pengguna layanan diverifikasi dan dilakukan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>penelahaan dimana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika usulan ada perbaikan akan dikembalikan ke Pengguna Layanan untuk dilakukan pebaikan; dan 2) Jika usulan sudah benar akan dihimpun/dikumpulkan untuk diajukan Penetapan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maksimal 1 (satu) minggu sejak Penetapan oleh Sekretaris Daerah Daerah Provinsi Bali;
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Sekretaris Daerah tentang Penetapan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Dauh Puri Klod, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 92,



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);</p> <p>5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 69 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Penganggaran Kebutuhan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 70);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6	Jaminan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.

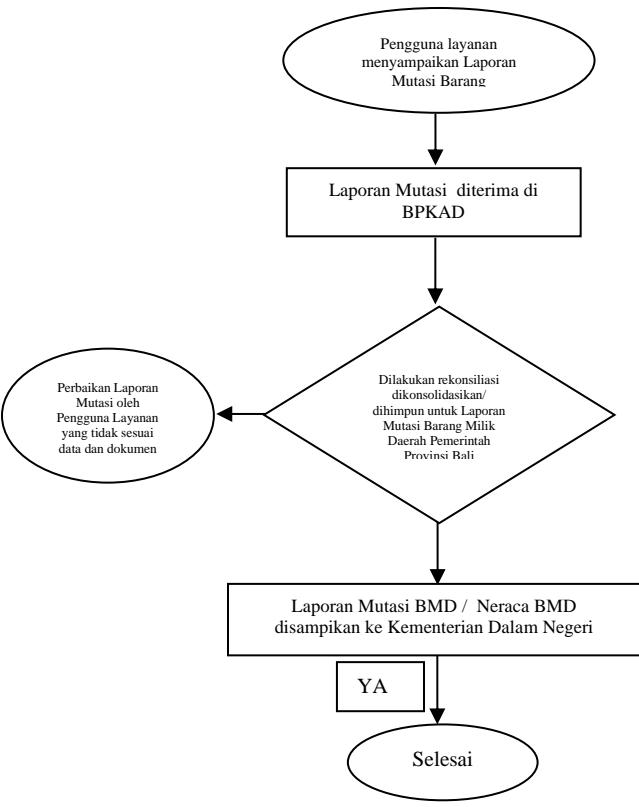


NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



E. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan Laporan Mutasi Barang Milik Daerah, Bulanan dan Semesteran yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Laporan Mutasi Aset Tetap dan Penyusutan; Laporan Mutasi Aset Lainnya dan Penyusutan; dan Laporan Mutasi Properti Investasi dan Penyusutan <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna layanan menyampaikan Laporan Mutasi Barang]) --> B[Laporan Mutasi diterima di BPKAD] B --> C{Dilakukan rekonsiliasi dikonsolidasikan/dihimpun untuk Laporan Mutasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Bali} C -- YA --> D[Laporan Mutasi BMD / Neraca BMD disampaikan ke Kementerian Dalam Negeri] C -- TIDAK --> E([Perbaikan Laporan Mutasi oleh Pengguna Layanan yang tidak sesuai data dan dokumen]) E --> C D --> F([Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan Laporan Mutasi Barang Bulanan dan Semesteran ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Dilakukan rekonsiliasi di BPKAD dengan Pengurus Barang pengguna layanan dimana: <ol style="list-style-type: none"> Jika Laporan Mutasi Barang yang disampaikan data/dokumen dukung belum lengkap dan input data di SIMDA/E-BMD belum selesai akan dikembalikan ke Pengguna Layanan untuk dilakukan perbaikan/melengkapi data yang kurang; dan Jika laporan Mutasi sudah lengkap/ benar dan input



NO	KOMPONEN	URAIAN
		data di SIMDA/E-BMD sudah selesai dan penyusutan sudah sesuai akan dihimpun/dikumpulkan untuk direkap dan digabung menjadi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Bali.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Rekonsiliasi Barang Milik Daerah dan penyusunan Laporan selama 1 (satu) bulan sampai laporan Mutasi Gabungan dan Rekap Neraca Barang Milik Daerah tersusun.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Laporan Barang Milik Daerah dan Neraca Barang Milik Daerah Pemerintah Provinsi Bali
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : bpkad@baliprov.go.id; dan c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 3. 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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>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);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);</p> <p>5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);</p> <p>7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 40);</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 69 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan dan Penelaahan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Penganggaran Kebutuhan Barang Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 70);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Pegawai yang memiliki kompetensi dan mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab kepada Pengurus Barang dan pihak yang memerlukan; dan

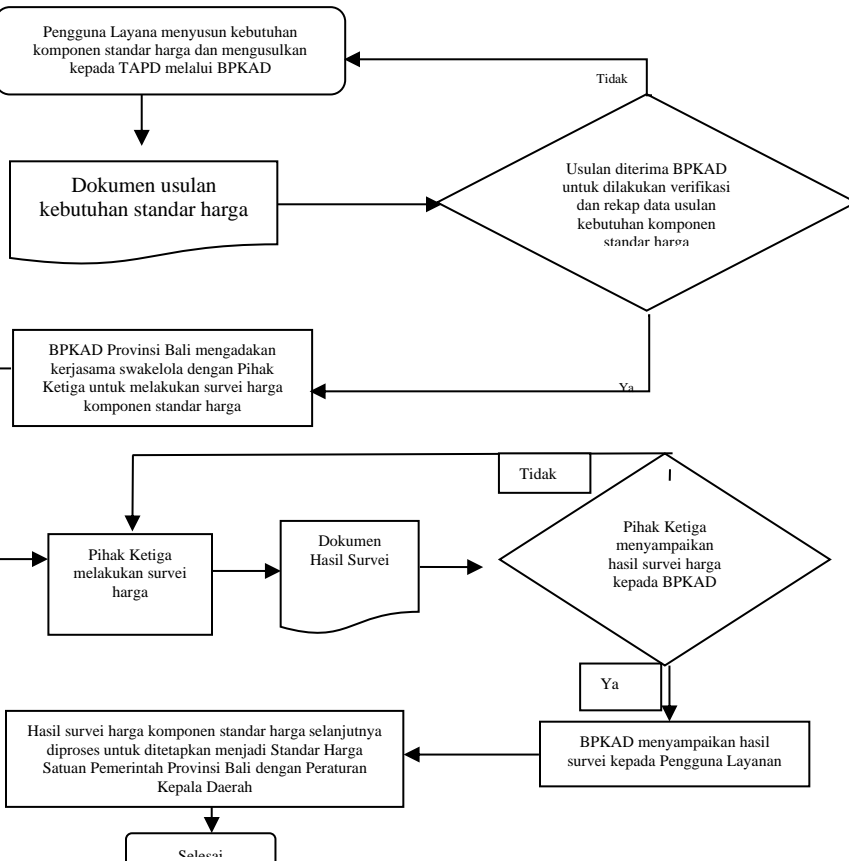


NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	3. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 4 (empat) orang pegawai di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



F. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN STANDAR HARGA SATUAN

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan usulan komponen kebutuhan standar harga barang/jasa sesuai format yang memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> Kode kelompok komponen; Uraian komponen; Spesifikasi komponen; Satuan; Persentase TKDN; dan Prakiraan harga. <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan menyusun kebutuhan komponen standar harga dan mengusulkan kepada TAPD melalui BPKAD] --> B[Dokumen usulan kebutuhan standar harga] B --> C{Usulan diterima BPKAD untuk dilakukan verifikasi dan rekap data usulan kebutuhan komponen standar harga} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[BPKAD Provinsi Bali mengadakan kerjasama swakelola dengan Pihak Ketiga untuk melakukan survei harga komponen standar harga] D --> E[Pihak Ketiga melakukan survei harga] E --> F[Dokumen Hasil Survei] F --> G{Pihak Ketiga menyampaikan hasil survei harga kepada BPKAD} G -- Tidak --> D G -- Ya --> H[BPKAD menyampaikan hasil survei kepada Pengguna Layanan] H --> I[Hasil survei harga komponen standar harga selanjutnya diproses untuk ditetapkan menjadi Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Bali dengan Peraturan Kepala Daerah] I --> J[Selesai] </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyusun kebutuhan komponen standar harga barang/jasa dan mengusulkan kepada TAPD melalui BPKAD; Usulan diverifikasi dan direkap oleh BPKAD; BPKAD mengadakan kerjasama swakelola dengan pihak ketiga untuk melakukan survei harga; Pihak Ketiga melakukan survei harga; Hasil survei harga diserahkan Pihak Ketiga kepada BPKAD untuk dilakukan pengecekan; BPKAD menyampaikan hasil survei kepada Pengguna Layanan; dan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		g. Hasil survei harga komponen standar harga barang/jasa diproses lebih lanjut untuk ditetapkan menjadi Standar Harga Satuan Pemerintah Provinsi Bali melalui Peraturan Kepala Daerah.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penyusunan draf Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan maksimal waktu yang dibutuhkan 9 (delapan) bulan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Peraturan Gubernur tentang Standar Harga Satuan.
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 3. 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); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67); 6. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2025 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 105); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157); 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor

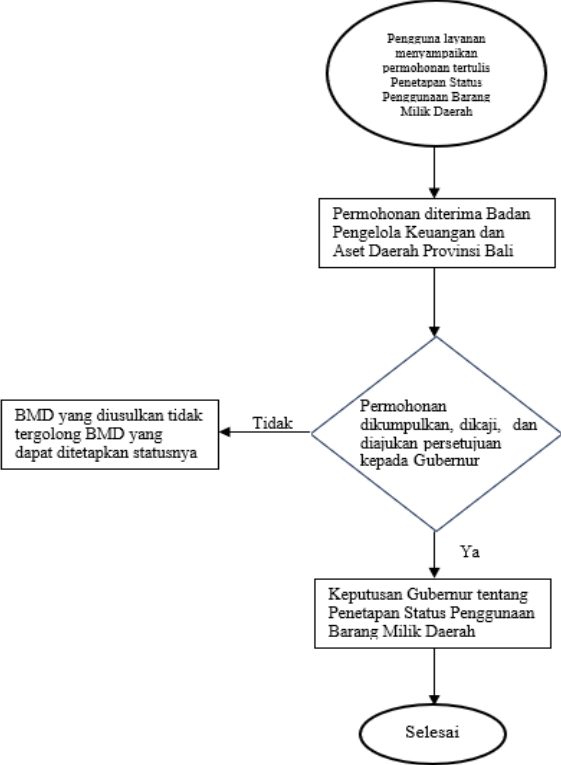


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);</p> <p>9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22/PRT/M/2018 tentang Pembangunan Bangunan Gedung Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1433);</p> <p>10. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang rapat dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Laptop; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Pegawai yang memiliki kemampuan memberikan fasilitasi dan informasi tentang komponen standar harga ke perangkat daerah; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



G. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENETAPAN STATUS PENGGUNAAN BMD

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas pemohon yang meliputi nama Organisasi Perangkat Daerah, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; Rincian Barang Milik Daerah yang dimohonkan penetapan status penggunaan; Melampirkan dokumen penerimaan Barang Milik Daerah pada tahun berkenaan; dan ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar No. 55, Dauh Puri Klod, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD Start([Peguna layanan menyampaikan permohonan tertulis Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah]) --> Step1[Permohonan diterima Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali] Step1 --> Decision{Permohonan dikumpulkan, dikaji, dan diajukan persetujuan kepada Gubernur} Decision -- Tidak --> Step2[BMD yang diusulkan tidak tergolong BMD yang dapat ditetapkan statusnya] Decision -- Ya --> Step3[Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah] Step3 --> End([Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Pengguna layanan menunggu proses penetapan dengan Keputusan Gubernur terhadap surat permohonan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah, di mana: <ol style="list-style-type: none"> Jika permohonan penetapan status penggunaan sudah lengkap dan dapat diproses, maka pengguna layanan akan menerima Keputusan Gubernur; dan Jika permohonan tidak lengkap ataupun Barang Milik Daerah yang diusulkan tidak masuk dalam kategori penetapan status, maka pengguna layanan akan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maksimal 3 (tiga) bulan sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Keputusan Gubernur tentang penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via: <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 3. 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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6523);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);</p> <p>5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Petugas yang memberikan fasilitasi penggunaan barang milik daerah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi penggunaan barang milik daerah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



H. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENGALIHAN STATUS PENGGUNAAN BMD

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Identitas pemohon yang meliputi nama Organisasi Perangkat Daerah, kontak yang dapat dihubungi dan alamat <i>e-mail</i>; Identitas calon Pengguna Barang baru; Rincian Barang Milik Daerah yang dimohonkan pengalihan status penggunaan; Melampirkan fotokopi daftar Barang Milik Daerah yang dimohon pengalihan status penggunaan dan surat pernyataan kesediaan calon Pengguna Barang baru untuk menerima pengalihan <p>ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar No. 55, Dauh Puri Klod, Kecamatan Denpasar Timur, Kota Denpasar, Provinsi Bali;</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Penerusa layanan menyampaikan permohonan tertulis Pengalihan Status Penggunaan Barang Milik Daerah]) --> B[Permohonan diterima Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali] B --> C{Permohonan dikaji dan diajukan persetujuan kepada Gubernur} C -- Tidak --> D[Surat Penolakan] C -- Ya --> E[Surat Persetujuan Gubernur tentang Pengalihan Status Penggunaan BMD] E --> F([Selesai]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Pengguna layanan menunggu proses permohonan persetujuan Gubernur, di mana: <ol style="list-style-type: none"> Jika permohonan pengalihan status penggunaan disetujui, maka pengguna layanan akan menerima Surat Persetujuan Gubernur ; Jika permohonan pengalihan status penggunaan tidak disetujui, maka pengguna layanan akan menerima Surat Penolakan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	Surat jawaban tentang pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah maksimal 1 (satu) bulan sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Gubernur tentang pengalihan status penggunaan Barang Milik Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pemerintah Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 3. 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); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 350);</p> <p>5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>6. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 13 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Petugas yang memberikan fasilitasi penggunaan barang milik daerah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawaban serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi penggunaan barang milik daerah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

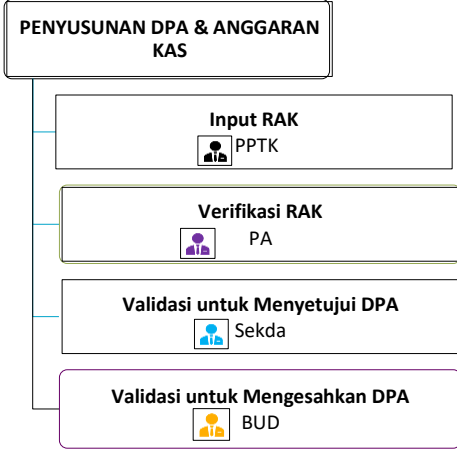
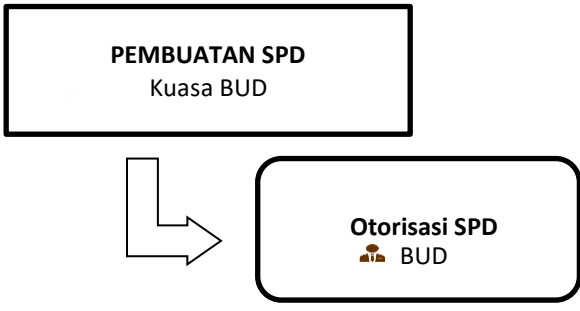


I. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>a. Pengguna layanan (PPTK) menginput Rencana Anggaran Kas (RAK) pada Aplikasi SIPD yang meliputi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan</p> <p>b. Pengguna Anggaran (PA) memverifikasi Rencana Anggaran Kas (RAK)</p> <p>c. Bendahara Umum Daerah (BUD) memvalidasi Rencana Anggaran Kas (KAS) Perangkat Daerah</p> <p>d. Menyampaikan dokumen exel Rencana Anggaran Kas yang meliputi Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan dan ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPTK Input nilai rencana anggaran pada periode yang telah ditentukan. 2. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data RAK. 3. Setelah data RAK disimpan, maka sistem akan menampilkan informasi yang sebelumnya dibuat pada kolom RAK. 4. Pengguna Anggaran memverifikasi RAK pada Aplikasi SIPD. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pilih menu Pengeluaran – SPD - Pembuatan untuk menampilkan daftar data SPD yang sudah terdaftar. 2. Klik tombol Tambah SPD untuk menampilkan form tambah SPD. 3. Input tanggal dibuatnya data SPD. 4. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data SPD yang akan ditambahkan. 5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPD yang sebelumnya sudah ditambahkan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) akan disampaikan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) maksimal 2 (dua) hari sejak Rencana Anggaran Kas (RAK) sudah di verifikasi oleh Pengguna Anggaran (PA) pada aplikasi SIPD;
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Tersedianya Surat Penyediaan Dana (SPD) per semester masing-masing Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali.



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Dauh Puri Klod, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6879);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);</p> <p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan paham aplikasi SIPD.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 2 (dua) orang pegawai di Sub.Bidang Perbendaharaan.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

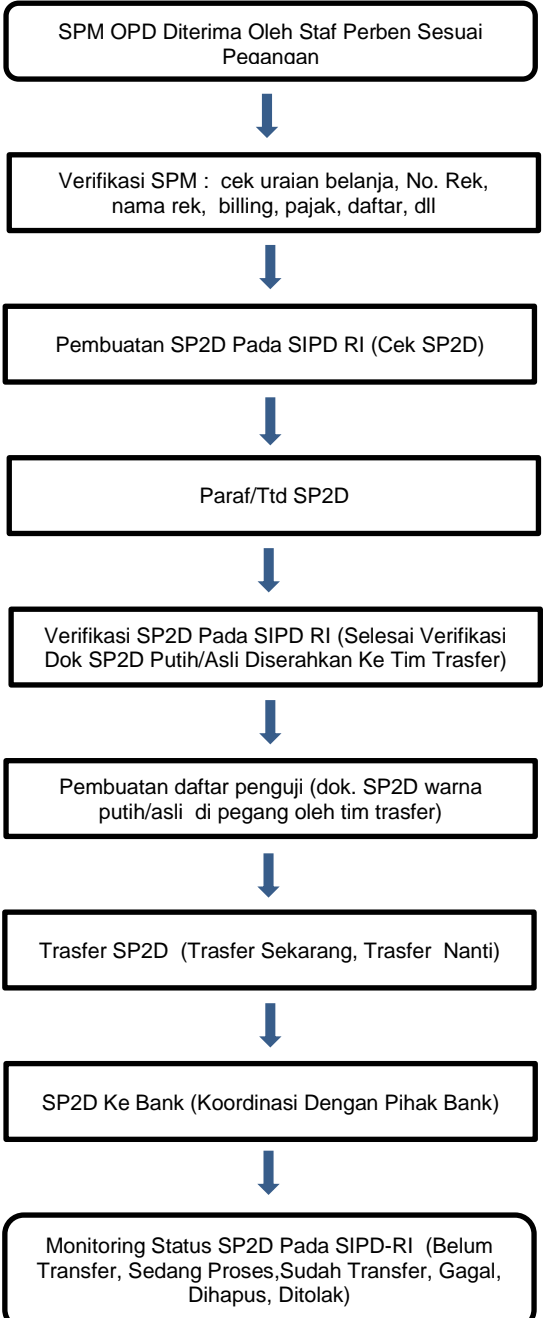


J. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA(SP2D)

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran) mengajukan Surat Perintah Membayar (SPM) yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab PA/KPA;b. e-billing;c. Faktur Pajak;d. Check list berkas persyaratan dari SKPD/UPTD; dane. Ringkasan kontrak yang ditandatangani PA/KPA. <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <pre> graph TD A[SPM OPD Diterima Oleh Staf Perben Sesuai Peandaan] --> B[Verifikasi SPM : cek uraian belanja, No. Rek, nama rek, billing, pajak, daftar, dll] B --> C[Pembuatan SP2D Pada SIPD RI (Cek SP2D)] C --> D[Paraf/Ttd SP2D] D --> E[Verifikasi SP2D Pada SIPD RI (Selesai Verifikasi Dok SP2D Putih/Asli Diserahkan Ke Tim Trasfer)] E --> F[Pembuatan daftar penguji (dok. SP2D warna putih/asli di pegang oleh tim transfer)] F --> G[Trasfer SP2D (Trasfer Sekarang, Trasfer Nanti)] G --> H[SP2D Ke Bank (Koordinasi Dengan Pihak Bank)] H --> I[Monitoring Status SP2D Pada SIPD-RI (Belum Transfer, Sedang Proses, Sudah Transfer, Gagal, Dihapus, Ditolak)] </pre> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Staf sub.Bidang Perbendaharaan menerima SPM yang diajukan masing-masing perangkat Daerah. 2. Memverifikasi SPM dan kelengkapannya terkait Rekening dan uraian belanja, nomor rekening, nama rekening, billing pajak dan daftar. 3. Setelah dokumen SPM benar, lengkap dan sah maka dilanjutkan dengan pembuatan SP2D dan ditandatangani oleh Kuasa BUD. 4. SP2D di bawa ke bank untuk selanjutnya proses Transfer. </div>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan SP2D paling lama 2 (dua) hari sejak SPM diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Terealisasinya pencairan dana sebagai dasar Pengeluaran Daerah.



NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Dauh Puri Klod, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 224671; b. e-mail : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!</p>

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6879);</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</p> <p>5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67);</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan paham aplikasi SIPD dan alur penatausahaan belanja.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 19 (sembilan belas) orang pegawai di Sub.Bidang Perbendaharaan.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



K. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN SURAT KETERANGAN PERHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan mengajukan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dengan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Pensiun. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran sementara (SKPPS) dari masing-masing Perangkat Daerah. <p>ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali;</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan Mengajukan permohonan SKPP dilengkapi dengan SK Pensiun dan SKPPS] --> B[Permohonan diterima oleh Sub.Bidang Perbendaharaan BPKAD Provinsi Bali] B --> C[Verifikasi] C --> D[Benar] C --> E[Salah] D --> F[SKPP] E --> G[Dikembalikan ke OPD] </pre> </div> <p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Staf sub.Bidang Perbendaharaan menerima Dokumen SK pensiun dan SKPPS diajukan masing-masing perangkat Daerah. Memverifikasi SK Pensiun dan SKPPS terkait Gaji pokok dan jumlah Tunjangan. Setelah dokumen SK Pensiun benar, lengkap dan sah maka dilanjutkan dengan pembuatan SKPP dan ditandatangani oleh Kepala BPKAD Provinsi Bali. SKPP di sampaikan ke Perangkat Daerah untuk diteruskan ke Pegawai yang pensiun sebagai kelengkapan pengurusan Pensiun ke Taspen.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan SKPP paling lama 2 (dua) hari sejak SK Pensiun diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk	Terealisasinya pencairan dana Pensiun.



NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pelayanan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6879); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 67); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);</p> <p>8. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer dan paham aturan gaji.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; dan 2. Dilakukan secara berkelanjutan
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai di Sub.Bidang Perbendaharaan.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan fasilitasi penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



L. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH DAERAH DAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib menyusun laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Bali</p> <p>2. OPD menyampaikan:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kertas Kerja Asetb. LK SKPD (Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan)c. Uji PAd. CHR SKPDe. Dokumen Pendukung Lainnya <p>ditujukan ke alamat: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali. Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="714 295 1282 1182" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengumpulan data keuangan dari seluruh OPD]) --> B[Rekonsiliasi internal antara OPD dengan BPKAD dan Penyusunan LKPD] B --> C{Reviu Inspektorat} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Penyampaian LKPD Unaudited Kepada BPK RI untuk diaudit] D --> E[Proses Audit dan usulan jurnal koreksi BPK] E --> F[Penyerahan LHP LKPD Audited oleh BPK RI] F --> G[Pembuatan Raperda P2APBD dan Rapergub Penjabaran P2APBD] G --> H[Pembahasan Bersama DPRD] H --> I[Persetujuan Bersama Gubernur dan DPRD] I --> J{Evaluasi Raperda ke Kemendagri} J -- Tidak --> I J -- Ya --> K[Penyempurnaan Raperda P2APBD dan permohonan nomor ke Biro Hukum] K --> L([Pengesahan Perda P2APBD dan Pergub P2APBD]) </pre> </div> <p data-bbox="641 1223 828 1263">Keterangan :</p> <ol data-bbox="609 1263 1477 2311" style="list-style-type: none"> a. Pengumpulan data keuangan dari seluruh OPD; b. Rekonsiliasi internal antara OPD dengan BPKAD dan Penyusunan laporan keuangan sesuai format yang ditetapkan; c. Verifikasi dan review oleh Inspektorat; <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi LKPD sudah sesuai dan lengkap maka disetujui untuk proses penandatanganan Kepala Daerah 2) Jika data dan informasi LKPD belum sesuai dan lengkap maka perlu dilakukan perbaikan d. Penyampaian LKPD unaudited kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK RI) untuk audit. e. Proses Audit dan usulan jurnal koreksi BPK RI f. Penyerahan LHP LKPD Audited oleh BPK RI g. Pembuatan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (P2APBD) dan Pergub Penjabaran P2APBD h. Pembahasan Raperda dan Rapergub bersama DPRD penjelasan lebih lanjut, maka diberikan dokumen pandangan umum fraksi yang harus dijawab oleh Gubernur pada sidang paripurna penyampaian keputusan persetujuan Raperda i. Penandatanganan Persetujuan Bersama Raperda dan Rapergub Bersama DPRD j. Evaluasi Raperda dan Rapergub yang sudah disetujui kepada Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia



NO	KOMPONEN	URAIAN
		1) Jika data dan informasi Raperda P2APBD sudah sesuai dan lengkap maka bisa dilanjutkan ke tahap selanjutnya. 2) Jika data dan informasi Raperda P2APBD perlu dilengkapi, maka dilakukan perbaikan sebelum disahkan k. Permohonan Nomor Reg ke Biro Hukum l. Pengesahan Raperda P2APBD menjadi Perda P2APBD dan Rapergub Penjabaran P2APBD menjadi Pergub Penjabaran P2APBD
3	Jangka Waktu Pelayanan	a. LKPD Unaudited TA sebelumnya akan selesai maksimal 3 bulan setelah tahun anggaran berakhir. b. LKPD Audited selesai maksimal 2 bulan setelah LK Unaudited diserahkan kepada BPK RI. c. Penyampaian Raperda P2APBD dan Rapergub Penjabaran P2APBD ke DPRD paling lambat 6 bulan setelah tahun anggaran berakhir d. Persetujuan Bersama Raperda P2APBD paling lambat 7 bulan setelah tahun anggaran berakhir dan disampaikan ke Kemendagri paling lambat 3 hari setelah Persetujuan Bersama e. Hasil Evaluasi oleh Kemendagri 15 hari kerja setelah disampaikan oleh Pemda f. Penyempurnaan dan Penetapan Perda P2APBD dan Pergub Penjabaran P2APBD paling lama 7 hari terhitung sejak hasil evaluasi diterima.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	a. LKPD Unaudited b. LKPD Audited c. Raperda P2APBD dan Pergub Penjabaran P2APBD d. Dokumen Persetujuan Bersama e. Perda P2APBD dan Pergub Penjabaran P2APBD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kanvir yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 224671; b. <i>e-mail</i> : biro.org@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!



2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213); 2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10); 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 40);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang akuntansi dan pelaporan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 5 (lima) orang pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 1 (Satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 4. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



M. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DOKUMEN SP2BP BLUD

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis melalui kanvir yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah (SP3BP BLUD) Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SPTJ) Laporan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Bulan Berkenaan Buku Kas Umum (BKU) Rekening Koran <p>ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="776 1042 1258 1634" style="text-align: center;"> <pre> graph TD A([Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis melalui kanvir]) --> B[Permohonan diterima Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali] B --> C{Dapat disetujui?} C -- Tidak --> D([Pengguna Layanan menerima surat penolakan]) C -- Ya --> E([Pengguna Layanan menerima SP2BP BLUD dan melakukan posting draft jurnal pada SIPD RI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi melalui kantor virtual ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan data dan informasi serta draft jurnal SP2BP BLUD pada SIPD, di mana : <ol style="list-style-type: none"> Jika data dan informasi serta draft jurnal SP2BP BLUD sudah sesuai kelengkapan dan kebenarannya, maka pengguna layanan akan menerima SP2BP BLUD dan dapat melakukan posting draft jurnal pada SIPD RI. Jika data dan informasi serta draft jurnal SP2BP BLUD tidak sesuai maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2BP akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 2. Permohonan Layanan SP2BP Bulan Bersangkutan maksimal dilakukan tanggal 10 Bulan Berikutnya.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan Badan Layanan Umum Daerah (SP2BP BLUD)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213); 2. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 10); 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 40);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan internet.

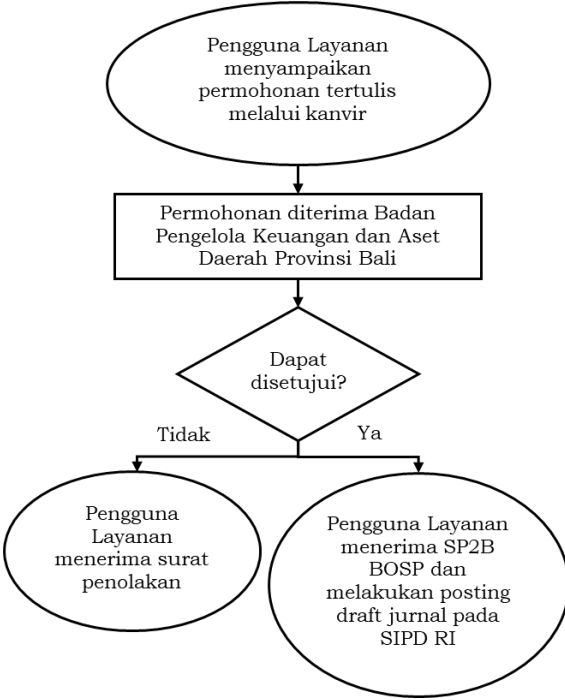


NO	KOMPONEN	URAIAN
	Fasilitas	
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang tata kelola keuangan BLUD; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



N. STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SP2B BOSP

1. Komponen Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis melalui kanvir yang berisi Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (SP3B BOSP) ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali. Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A([Pengguna Layanan menyampaikan permohonan tertulis melalui kanvir]) --> B[Permohonan diterima Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali] B --> C{Dapat disetujui?} C -- Tidak --> D([Pengguna Layanan menerima surat penolakan]) C -- Ya --> E([Pengguna Layanan menerima SP2B BOSP dan melakukan posting draft jurnal pada SIPD RI]) </pre> </div> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi melalui kantor virtual ditujukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap surat permohonan data dan informasi serta draft jurnal SP2B pada SIPD, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi serta draft jurnal SP2B BOSP sudah sesuai kelengkapan dan kebenarannya, maka pengguna layanan akan menerima SP2B BOSP dan dapat melakukan posting draft jurnal pada SIPD RI. 2) Jika data dan informasi serta draft jurnal SP2B BOSP tidak sesuai maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.



NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. SP2B BOSP akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali maksimal 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali 2. Permohonan Layanan SP2B BOSP Bulan Bersangkutan maksimal dilakukan tanggal 10 Bulan Berikutnya.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja Bantuan Operasional Pendidikan (SP2B BOSP)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kanvir yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 224671; b. <i>e-mail</i> : biro.org@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 476); 2. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 8 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Satuan Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 325); 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8); 4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 40);

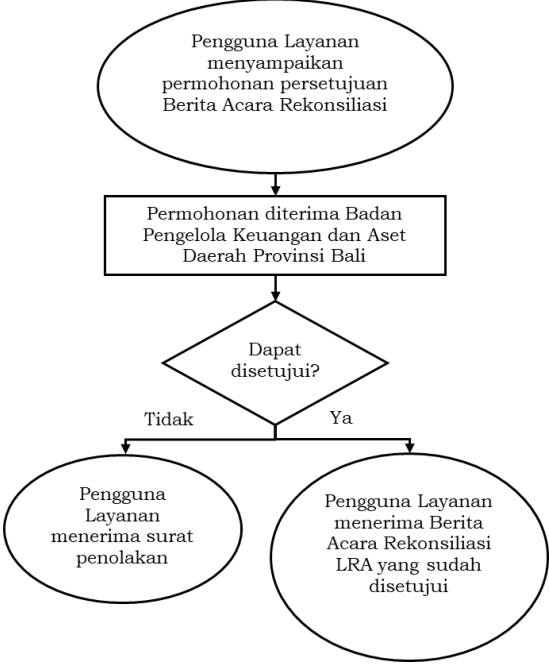


NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang tata kelola keuangan BOSP; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



O.STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BERITA ACARA REKONSILIASI BULANAN

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis melalui kanvir yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Pengantar Laporan Realisasi Anggaran Surat Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah Lembar Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Pengeluaran Lembar Berita Acara Rekonsiliasi Bendahara Penerimaan Laporan Hasil Rekonsiliasi Petugas Akuntansi dengan Bendahara Pengeluaran Laporan Hasil Rekonsiliasi Petugas Akuntansi dengan Bendahara Penerimaan Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Penerimaan Laporan Penutupan Kas Bendahara Pengeluaran Laporan Penutupan Kas Bendahara penerimaan Rekening Koran Giro <p>ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali;</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A([Pengguna Layanan menyampaikan permohonan persetujuan Berita Acara Rekonsiliasi]) --> B[Permohonan diterima Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali] B --> C{Dapat disetujui?} C -- Ya --> D([Pengguna Layanan menerima Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah disetujui]) C -- Tidak --> E([Pengguna Layanan menerima surat penolakan]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan resmi melalui kantor virtual ditujukan kepada Badan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali;</p> <p>b. Pengguna layanan menunggu hasil verifikasi terhadap persetujuan Berita Acara rekonsiliasi di mana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika data dan informasi pada berita acara rekonsiliasi sudah sesuai kelengkapan dan kebenarannya, maka pengguna layanan akan menerima kembali berita acara rekonsiliasi yang sudah disetujui. 2) Jika data dan informasi tidak sesuai maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai alasan penolakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara daring maupun langsung.
3	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Rekonsiliasi yang sudah disetujui akan disampaikan oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali maksimal 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali; 2. Permohonan Layanan Berita Acara Rekonsiliasi bulan bersangkutan maksimal dilakukan tanggal 10 Bulan Berikutnya.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Rekonsiliasi LRA Bulanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui kanvir yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 224671; b. <i>e-mail</i> : biro.org@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>4. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p> <p>5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 40 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 16 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi dan Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 40);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop; dan 2. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang penyusunan laporan keuangan; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

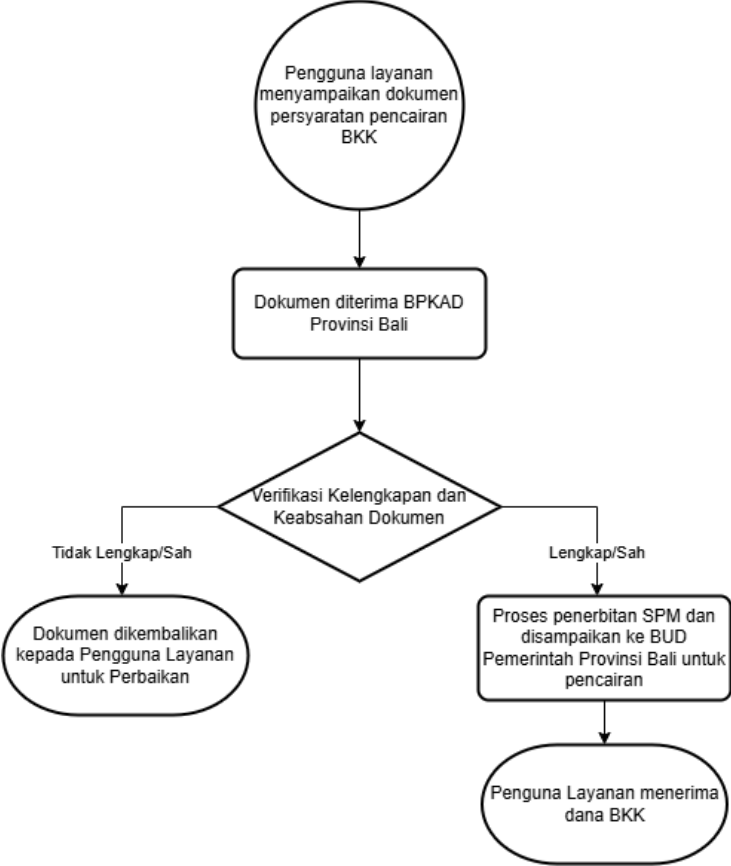


P. STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN DANA BANTUAN KEUANGAN KHUSUS

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan yaitu Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau perangkat daerah <i>leading sector</i> untuk BKK Desa mengajukan pencairan dengan membawa dokumen persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pencairan dana dari Bupati/Walikota/Kepala Desa; b. <i>Fotocopy</i> Rekening Kas Umum Daerah/Desa; c. Kwitansi bermaterai cukup yang ditandatangani oleh Bupati/Walikota/Kepala Desa; d. Pakta integritas; e. Surat tanggung jawab belanja; f. Ringkasan kontrak untuk paket pekerjaan/kegiatan yang dibiayai dari Bantuan Keuangan Provinsi; g. Keputusan Gubernur tentang Penerima Bantuan Keuangan Khusus; h. Petunjuk teknis pelaksanaan Bantuan Keuangan yang ditandatangani oleh Kepala SKPD; i. Jadwal pelaksanaan kegiatan; j. Surat pernyataan sanggup melaksanakan kegiatan; dan k. Keputusan Bupati/Walikota tentang penetapan peserta PBI daerah untuk Bantuan Keuangan Khusus sharing pendanaan JKN PBI. <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali.</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">Penerimaan Dokumen</p>  <pre> graph TD A((Peguna layanan menyampaikan dokumen persyaratan pencairan BKK)) --> B[Dokumen diterima BPKAD Provinsi Bali] B --> C{Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen} C -- Tidak Lengkap/Sah --> D([Dokumen dikembalikan kepada Peguna Layanan untuk Perbaikan]) C -- Lengkap/Sah --> E[Proses penerbitan SPM dan disampaikan ke BUD Pemerintah Provinsi Bali untuk pencairan] E --> F([Peguna Layanan menerima dana BKK]) </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Peguna layanan menyampaikan dokumen permohonan penyaluran BKK ditujukan kepada BPKAD Provinsi Bali; b. Peguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan terhadap dokumen permohonan penyaluran BKK yang disampaikan, di mana : <ol style="list-style-type: none"> 1) Jika dokumen lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran BPKAD Provinsi Bali menerbitkan SPP-LS atas BKK yang setelah itu diverifikasi lebih lanjut oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk menerbitkan SPM-LS yang disahkan oleh Peguna Anggaran BPKAD Provinsi Bali dan SPM-LS disampaikan ke BUD Pemerintah Provinsi Bali untuk dicairkan; 2) Jika dokumen tidak lengkap dan sah, maka peguna layanan akan dikontak secara tertulis atau lisan melalui Telepon/SMS/WhatsApp untuk mengambil kembali dokumen permohonan penyaluran BKK dan melakukan perbaikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan dan Penyampaian SPM-LS ke BUD dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan lengkap dan diterbitkannya SPP-LS.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Bantuan Keuangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali



NO	KOMPONEN	URAIAN
	Masukkan/ Apresiasi	Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkadbali@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 7. 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



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</p> <p>9. 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);</p> <p>10. 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);</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>26);</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 251);</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p> <p>25. Peraturan Gubernur Bali Nomor 19 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring, dan Evaluasi Belanja Bantuan Keuangan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 19);</p> <p>26. Peraturan Gubernur Bali Nomor 39 Tahun 2022 tentang Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 40);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; dan 3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	SPM-LS diterbitkan sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah



NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;

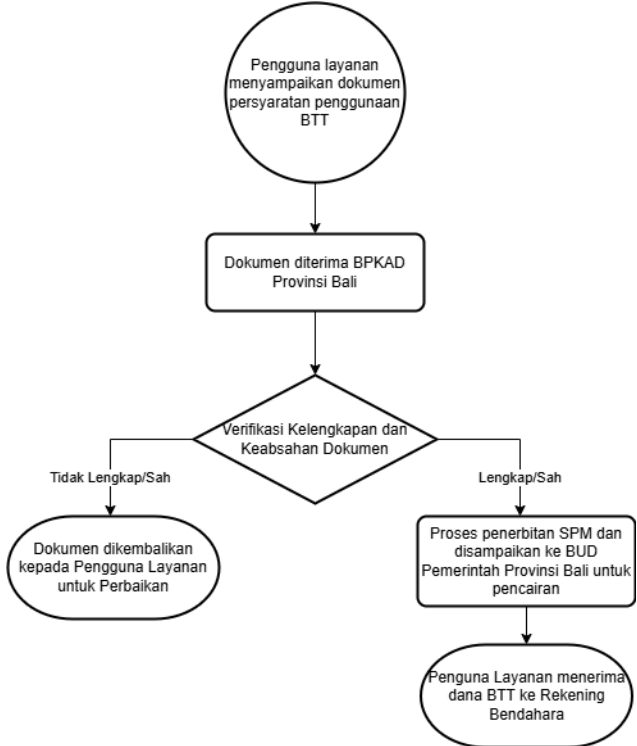


Q. STANDAR PELAYANAN PENCAIRAN DANA BANTUAN TIDAK TERDUGA

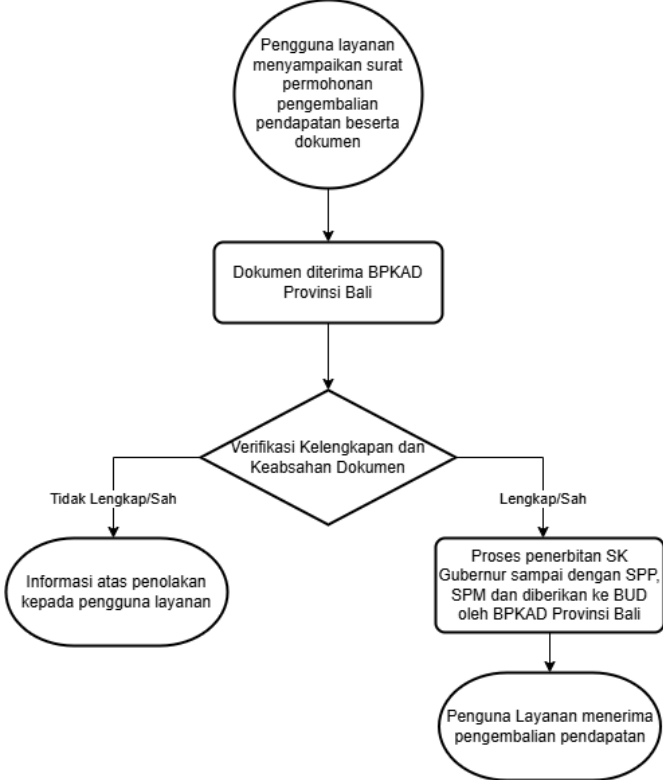
1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pengguna layanan yaitu Pemerintah Kabupaten/Kota dan/atau perangkat daerah <i>leading sector</i> yang memerlukan dana BTT mengajukan permohonan pencairan dengan membawa dokumen persyaratan:</p> <p>a. Untuk keadaan tanggap darurat dan mendesak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan pencairan dari Kepala Perangkat Daerah; 2) Keputusan Gubernur tentang status tanggap darurat untuk bencana alam, bencana non-alam, bencana sosial termasuk konflik sosial, dan/atau kejadian luar biasa; 3) Surat pernyataan tanggung jawab belanja dari Kepala Perangkat Daerah; 4) Kwitansi bermaterai cukup; 5) Nomor rekening bank Bendahara Pengeluaran; 6) Nomor pokok wajib pajak Bendahara Pengeluaran; dan 7) Rencana Kebutuhan Belanja yang sudah direviu oleh Inspektorat Daerah Provinsi Bali. <p>b. Untuk keadaan di luar tanggap darurat dan mendesak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dokumen Kebutuhan Dana Darurat/Mendesak; 2) Surat Usulan ke TAPD; 3) Hasil verifikasi usulan TAPD; dan 4) Formulasi RKA-SKPD. <p>c. Untuk pengembalian pendapatan atas penerimaan tahun lalu dan bersifat tidak berulang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan Pengembalian Kelebihan Pembayaran; dan 2) Informasi kelebihan atas penerimaan daerah berupa rekomendasi APIP dan/atau rekomendasi BPK-RI dan/atau putusan pengadilan berkekuatan hukum tetap dan sudah tidak ada upaya hukum lainnya dan/atau informasi lainnya yang dipersamakan sesuai peraturan perundang-undangan. <p>d. Untuk bantuan sosial yang tidak direncanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana Kebutuhan Belanja yang telah direviu oleh Inspektorat Daerah Provinsi Bali; 2) Surat pernyataan tanggung jawab belanja; 3) Kwitansi; 4) Nomor rekening Bendahara Pengeluaran BPBD; dan 5) NPWP Bendahara Pengeluaran BPBD. <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Penerimaan Dokumen – Tanggap Darurat dan Mendesak atau Bansos yang Tidak Direncanakan</p>  <pre> graph TD A((Peguna layanan menyampaikan dokumen persyaratan penggunaan BTT)) --> B[Dokumen diterima BPKAD Provinsi Bali] B --> C{Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen} C -- Tidak Lengkap/Sah --> D((Dokumen dikembalikan kepada Peguna Layanan untuk Perbaikan)) C -- Lengkap/Sah --> E[Proses penerbitan SPM dan disampaikan ke BUD Pemerintah Provinsi Bali untuk pencairan] E --> F((Peguna Layanan menerima dana BTT ke Rekening Bendahara)) </pre> <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Peguna layanan menyampaikan dokumen permohonan penyaluran BTT ditujukan kepada BPKAD Provinsi Bali; Peguna layanan menunggu hasil verifikasi kelengkapan dan keabsahan terhadap dokumen permohonan penyaluran BTT yang disampaikan, di mana: <ol style="list-style-type: none"> Jika dokumen lengkap dan sah, Bendahara Pengeluaran BPKAD Provinsi Bali menerbitkan SPP-LS atas BTT yang setelah itu diverifikasi lebih lanjut oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk menerbitkan SPM-LS yang disahkan oleh Peguna Anggaran BPKAD Provinsi Bali dan SPM-LS disampaikan ke BUD Pemerintah Provinsi Bali untuk dicairkan; Jika dokumen tidak lengkap dan sah, maka peguna layanan akan dikontak secara tertulis atau lisan melalui Telepon/SMS/WhatsApp untuk mengambil kembali dokumen permohonan penyaluran BTT dan melakukan perbaikan.



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>2. Penerimaan Dokumen - Pengembalian Pendapatan Atas Penerimaan Tahun Lalu Dan Bersifat Tidak Berulang Keterangan:</p>  <pre> graph TD A((Peguna layanan menyampaikan surat permohonan pengembalian pendapatan beserta dokumen)) --> B[Dokumen diterima BPKAD Provinsi Bali] B --> C{Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen} C -- Tidak Lengkap/Sah --> D([Informasi atas penolakan kepada peguna layanan]) C -- Lengkap/Sah --> E[Proses penerbitan SK Gubernur sampai dengan SPP, SPM dan diberikan ke BUD oleh BPKAD Provinsi Bali] E --> F((Peguna Layanan menerima pengembalian pendapatan)) </pre> <ol style="list-style-type: none"> a. Peguna layanan mengirimkan surat permohonan pengembalian pendapatan beserta dengan dokumen persyaratan kepada BPKAD Provinsi Bali; b. BPKAD Provinsi Bali melakukan verifikasi kelengkapan dan keabsahan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> 1) Apabila dokumen tidak lengkap/sah peguna layanan diinformasikan atas penolakan. 2) Apabila dokumen lengkap/sah peguna BPKAD Provinsi Bali lanjut memproses dengan menyusun SK Gubernur Bali dan SPP, SPM untuk diberikan ke BUD untuk dicairkan. c. Peguna layanan menerima pengembalian pendapatan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Penerbitan dan Penyampaian SPM-LS ke BUD dilakukan maksimal 3 (tiga) hari kerja setelah proses verifikasi kelengkapan dan keabsahan lengkap dan diterbitkannya SPP-LS serta penerbitan SK Gubernur Bali untuk kasus pengembalian pendapatan.
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Perintah Membayar Langsung Belanja Tidak Terduga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukkan/ Apresiasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : <ol style="list-style-type: none"> a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : bpkadbali@baliprov.go.id;



NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6914); 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871); 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897); 7. 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); 8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);</p> <p>10. 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);</p> <p>11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);</p> <p>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);</p> <p>13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);</p> <p>14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);</p> <p>15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 411);</p> <p>16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);</p> <p>17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);</p> <p>18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);</p> <p>19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);</p> <p>20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 251);</p> <p>21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 441);</p> <p>22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);</p> <p>24. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p> <p>25. Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial yang Tidak Dapat Direncanakan Sebelumnya untuk Korban Bencana/Musibah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 37 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Sosial Yang Tidak dapat Direncanakan Sebelumnya untuk Korban Bencana/Musibah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2023 Nomor 37);</p> <p>26. Peraturan Gubernur Bali Nomor 18 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban Serta Monitoring, dan Evaluasi Belanja Tidak Terduga (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 19);</p> <p>27. Peraturan Gubernur Bali Nomor 39 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 40);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan pengelolaan keuangan daerah; 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	SPM-LS diterbitkan sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan yang berlaku
7	Jaminan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya



NO	KOMPONEN	URAIAN
	keamanan dan keselamatan pelayanan	serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun;



R. STANDAR PELAYANAN PEMBINAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Pedum Penyusunan APBD</p> <p>2. Kebijakan terkait pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan Kabupaten/Kota</p> <p>ditujukan ke alamat : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[BPKAD Bersurat kepada Bupati/Walikota] --> B[Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan] B --> C[Persamaan persepsi terkait regulasi/kebijakan terhadap pengelolaan keuangan daerah] </pre> </div> <p>a. BPKAD bersurat ke Bupati/Walikota perihal Pelaksanaan Pembinaan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten/Kota;</p> <p>b. Kabupaten/Kota memfasilitasi kegiatan pembinaan;</p> <p>c. Pelaksanaan Kegiatan Pembinaan;</p> <p>d. Terwujudnya persamaan persepsi terkait regulasi/kebijakan terhadap pengelolaan keuangan daerah .</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	Pelaksanaan kegiatan Pembinaan terhadap Kabupaten/Kota dilaksanakan pada bulan April/Mei
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Notulensi/Laporan Kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via :</p> <p>a. telepon : (0361) 229517;</p> <p>b. <i>e-mail</i> : bpkad@baliprov.go.id;</p> <p>c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!:</p> <p>1) <i>website</i> : www.lapor.go.id;</p> <p>2) SMS melalui nomor 1708;</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 281); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 450); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 431);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara



NO	KOMPONEN	URAIAN
		lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 9 (sembilan) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



S. STANDAR PELAYANAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG APBD, RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERUBAHAN APBD, DAN RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG PERTANGGUNGJAWBAAN PELAKSANAAN APBD

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	<p>1. Kab/Kota menyampaikan dokumen sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD yang telah disetujui bersama antara bupati/wali kota dan DPRD kabupaten/kota. b. Surat Bupati perihal permohonan evaluasi rancangan Perda tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD kepada Gubernur. a. Rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD, rancangan peraturan bupati/wali kota tentang penjabaran APBD disampaikan dalam bentuk hardcopy dalam rangkap 2 (dua) dan softcopy dalam bentuk portable document format (PDF). <p>ditujukan ke alamat :</p> <p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Kecamatan Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali;</p> <p>2. Hadir langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali, kemudian dilakukan Verifikasi Dokumen Kelengkapan Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Tentang APBD, Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan APBD, Dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;</p> <p>3. Diterbitkan Berita Acara Serah Terima Dokumen untuk Evaluasi APBD Kabupaten/Kota.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Kab/Kota membawa Surat Permohonan Evaluasi dari Bupati kepada Gubernur] --> B[Verifikasi Dokumen Evaluasi] B --> C[15 Hari Evaluasi] C --> D[Terbit SK Evaluasi Kab/Kota] </pre> </div> <p>a. Pengguna layanan datang langsung ke Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah dengan membawa Surat Permohonan Evaluasi dari Bupati ke Gubernur dan Kelengkapan lainnya di Bidang Perencanaan Anggaran</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Daerah, Fasilitasi, Evaluasi Kabupaten/Kota ; b. Kab/Kota mengisi daftar tamu; c. Melakukan Verifikasi terhadap kelengkapan data dan informasi dokumen evaluasi; d. Apabila dokumen lengkap akan diterbitkan berita acara, dan apabila dokumen tidak lengkap dokumen dikembalikan.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Hasil evaluasi terhadap rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan peraturan bupati/wali kota tentang penjabaran APBD ditetapkan dengan keputusan Gubernur paling lama 15 (lima belas) Hari terhitung sejak rancangan Perda kabupaten/kota tentang APBD dan rancangan peraturan bupati/wali kota tentang penjabaran APBD diterima dan dinyatakan lengkap dan sah
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Gubernur tentang Hasil evaluasi terhadap rancangan Perda tentang APBD, Perubahan APBD dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar Nomor 55, Denpasar Barat, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : bpkad@baliprov.go.id; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

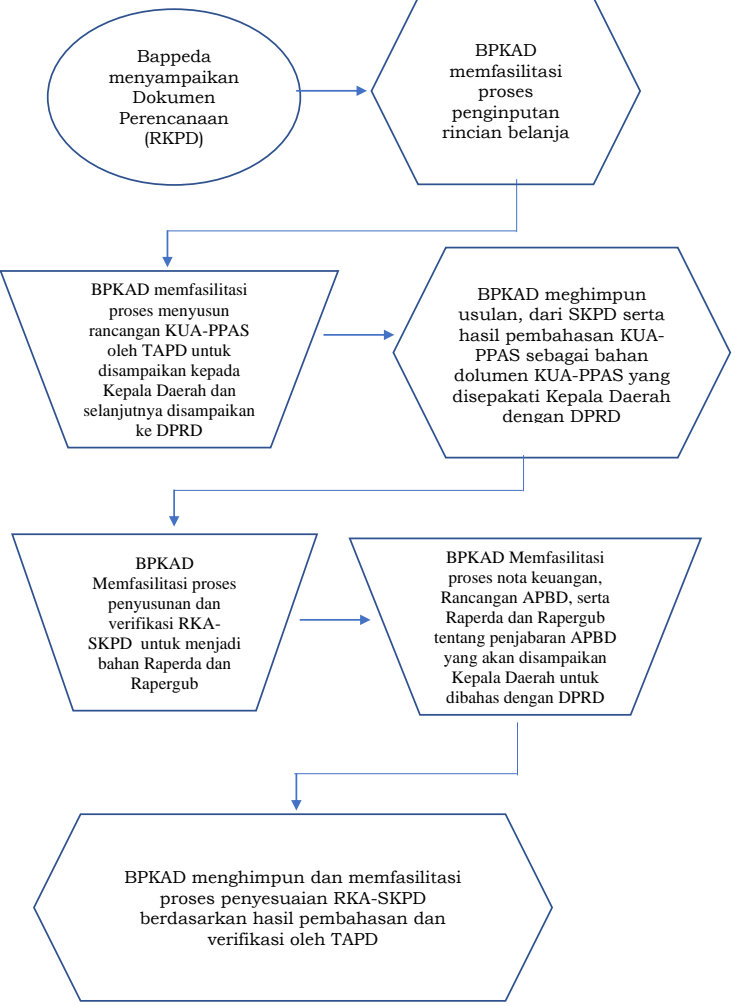


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>3. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 281);</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2017 tentang Pedoman Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 450);</p> <p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2021 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 431);.</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer;</p> <p>5. Jaringan internet.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 9 (sembilan) orang pegawai setiap bagian.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan 2 (Dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>



T. STANDAR PELAYANAN PENYUSUNAN PERENCANAAN ANGGARAN TAHUNAN

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Dokumen Perencanaan 2. Ketentuan/Regulasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Kebijakan terkait perencanaan anggaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali melaksanakan koordinasi dan memfasilitasi proses dan tahapan penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran.</p>  <pre> graph TD A([Bappeda menyampaikan Dokumen Perencanaan (RKPD)]) --> B{{BPKAD memfasilitasi proses penginputan rincian belanja}} B --> C[/BPKAD memfasilitasi proses menyusun rancangan KUA-PPAS oleh TAPD untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dan selanjutnya disampaikan ke DPRD/] C --> D{{BPKAD menghimpun usulan, dari SKPD serta hasil pembahasan KUA-PPAS sebagai bahan dolumen KUA-PPAS yang disepakati Kepala Daerah dengan DPRD}} D --> E[/BPKAD Memfasilitasi proses penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD untuk menjadi bahan Raperda dan Rapergub/] E --> F[/BPKAD Memfasilitasi proses nota keuangan, Rancangan APBD, serta Raperda dan Rapergub tentang penjabaran APBD yang akan disampaikan Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD/] F --> G{{BPKAD menghimpun dan memfasilitasi proses penyesuaian RKA-SKPD berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi oleh TAPD}} </pre> <ol style="list-style-type: none"> Bappeda menyampaikan Dokumen Perencanaan (RKPD); BPKAD memfasilitasi proses penginputan rincian belanja; BPKAD memfasilitasi proses menyusun rancangan KUA-PPAS oleh TAPD untuk disampaikan kepada Kepala Daerah dan selanjutnya disampaikan ke DPRD; BPKAD menghimpun usulan, dari SKPD serta hasil pembahasan KUA-PPAS sebagai bahan dolumen KUA-PPAS yang disepakati Kepala Daerah dengan DPRD; BPKAD Memfasilitasi proses penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD untuk menjadi bahan Raperda dan Rapergub BPKAD Memfasilitasi proses nota keuangan, Rancangan APBD, serta Raperda dan Rapergub tentang penjabaran APBD yang akan disampaikan Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD BPKAD menghimpun dan memfasilitasi proses penyesuaian RKA-SKPD berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi oleh TAPD



NO	KOMPONEN	URAIAN
		APBD, serta Raperda dan Rapergub tentang penjabaran APBD yang akan disampaikan Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD; g. BPKAD menghimpun dan memfasilitasi proses penyesuaian RKA-SKPD berdasarkan hasil pembahasan dan verifikasi oleh TAPD.
3	Jangka Waktu Pelayanan	8 (delapan) bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar No.55, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. <i>e-mail</i> : bpkadbali@gmail.com; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) <i>website</i> : www.lapor.go.id; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

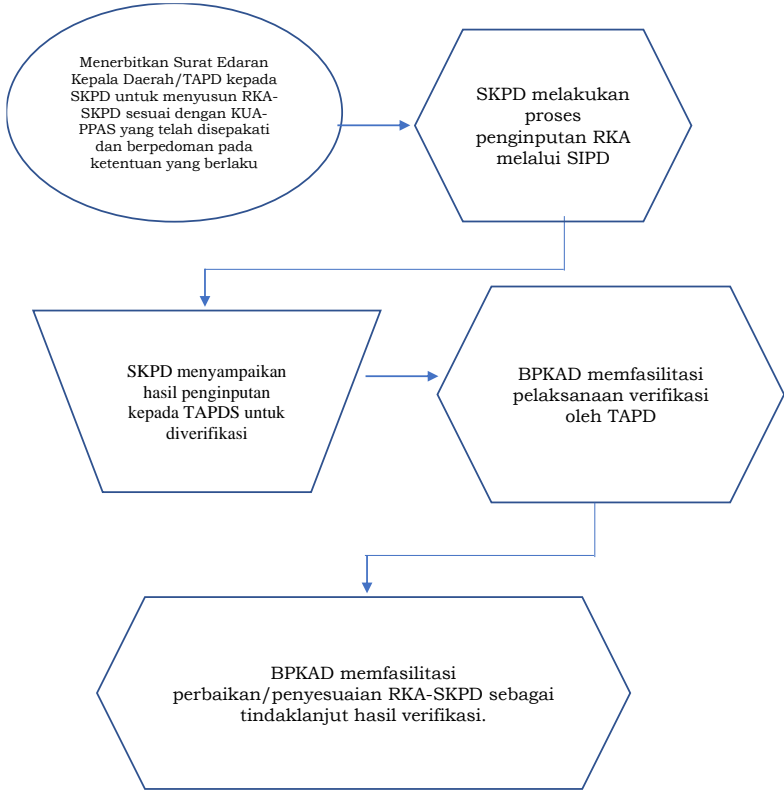


NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);</p> <p>7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8);</p> <p>8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12);</p>
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<p>1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan;</p> <p>2. Meja dan kursi;</p> <p>3. Komputer;</p> <p>4. Printer; dan</p> <p>5. Jaringan internet.</p>
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi;</p> <p>3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan</p> <p>4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang;</p> <p>2. Dilakukan secara berkelanjutan.</p>
5	Jumlah pelaksana	Minimal 15 orang pegawai.
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan; dan</p> <p>2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.</p>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>1. Pelaksanaan dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan</p> <p>2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.</p>



U. STANDAR PELAYANAN VERIFIKASI PENYUSUNAN RKA ATAU RKA PERUBAHAN

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Usulan RKA-SKPD 2. Kebijakan terkait perencanaan anggaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali memfasilitasi pembahasan dan verifikasi RKA SKPD oleh TAPD.</p>  <p>a. Menerbitkan Surat Edaran Kepala Daerah/TAPD kepada SKPD untuk menyusun RKA-SKPD sesuai dengan KUA-PPAS yang telah disepakati dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku; b. SKPD melakukan proses penginputan RKA melalui SIPD; c. SKPD menyampaikan hasil penginputan kepada TAPDS untuk diverifikasi; d. BPKAD memfasilitasi pelaksanaan verifikasi oleh TAPD; e. BPKAD memfasilitasi perbaikan/penyesuaian RKA-SKPD sebagai tindaklanjut hasil verifikasi.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	10 (sepuluh) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	Surat hasil pembahasan dan verifikasi
6	Penanganan Pengaduan,	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada:



NO	KOMPONEN	URAIAN
	Saran dan Masukkan/ Apresiasi	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar No.55, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : bpkadbali@gmail.com; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan



NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 40 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan dilakukan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.



V. STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN PERGESERAN ANGGARAN

1. Komponen *Service Delivery*

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN PELAYANAN		
1	Persyaratan	1. Usulan Pergeseran anggaran dari SKPD 2. Kebijakan terkait perencanaan anggaran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali memfasilitasi pembahasan dan verifikasi usulan pergeseran anggaran oleh SKPD</p> <pre> graph TD A([SKPD menyampaikan Surat Permohonan usulan pergeseran anggaran mendahului perubahan APBD]) --> B{{BPKAD merekap usulan permohonan pergeseran anggaran oleh SKPD untuk dibahas oleh TAPD}} B --> C[/BPKAD memfasilitasi Rapat Pembahasan usulan pergeseran dari SKPD/] C --> D{{BPKAD menyusun laporan hasil rapat TAPD kepada Bapak Gubernur untuk mendapat persetujuan}} D --> E[/BPKAD memfasilitasi penyusunan Surat TAPD kepada Kepala SKPD/] E --> F{{BPKAD memfasilitasi proses penginputan pergeseran anggaran yang telah disetujui kedalam SIPD}} </pre> <p>a. SKPD menyampaikan Surat Permohonan usulan pergeseran anggaran mendahului perubahan APBD; b. BPKAD merekap usulan permohonan pergeseran anggaran oleh SKPD untuk dibahas oleh TAPD; c. BPKAD memfasilitasi Rapat Pembahasan usulan pergeseran dari SKPD; d. BPKAD menyusun laporan hasil rapat TAPD kepada Bapak Gubernur untuk mendapat persetujuan; e. BPKAD memfasilitasi penyusunan Surat TAPD kepada Kepala SKPD; f. BPKAD memfasilitasi proses penginputan pergeseran anggaran yang telah disetujui kedalam SIPD.</p>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 bulan
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif.
5	Produk Pelayanan	RKA SKPD setelah pergeseran
6	Penanganan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan



NO	KOMPONEN	URAIAN
	Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali Jl. Teuku Umar No.55, Kota Denpasar, Provinsi Bali; atau 2. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung via : a. telepon : (0361) 229517; b. e-mail : bpkadbali@gmail.com; c. kanal pengaduan SP4N-LAPOR!: 1) website : www.lapor.go.id ; 2) SMS melalui nomor 1708; 3) twitter : @lapor1708; dan 4) aplikasi android/iOS : SP4N-LAPOR!

2. Komponen Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN		
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 2 tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447); 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 8); 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,



NO	KOMPONEN	URAIAN
		serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12);
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu dengan pendingin ruangan; 2. Meja dan kursi; 3. Komputer; 4. Printer; dan 5. Jaringan internet.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan; 2. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi; 3. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan; dan 4. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan pengawasan secara berjenjang; 2. Dilakukan secara berkelanjutan.
5	Jumlah pelaksana	Minimal 15 orang
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang akan diberikan dijamin keabsahannya serta dapat dipertanggungjawabkan ; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan dilakukan dalam 6 (enam) bulan; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 30 Maret 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 2057 TAHUN 2026 TENTANG
STANDAR PELAYANAN PADA BADAN
PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET
DAERAH PROVINSI BALI

MAKLUMAT PELAYANAN PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
DAN ASET DAERAH

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MELAKSANAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, MEMBERIKAN PELAYANAN SESUAI DENGAN KEWAJIBAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS SERTA BERSEDIA MENERIMA SANKSI DAN /ATAU MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI STANDAR ”.

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

