PEMERINTAH PROVINSI BALI
SEKRETARIAT DAERAH
JALAN BASUKI RAHMAT DENPASAR – BALI (80235), TELEPON (0361) 224671
Website : www.birohukum.baliprov.go.id Email: birohukum@baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

NOMOR 6854/B.HK/2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan meningkatkan *E-Government* Pemerintah Provinsi Bali, perlu adanya Standar Operasional Prosedur pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
4. 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);
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 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);
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat.

KETIGA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Biro Hukum Nomor 551/118/B.HK/2022 tentang Standar Operasional Prosedur pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali dan Keputusan Kepala Biro Hukum Nomor 551/6678/B.HK/2022 tentang Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah dan Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Gubernur pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bali
pada tanggal 6 September 2022

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA
NIP. 19691010 199703 1 012

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:
1. Gubernur Bali di Bali (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Bali;
3. Inspektur Daerah Provinsi Bali di Bali;
4. Kepala Bappeda Provinsi Bali di Bali;
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali di Bali;
6. Kepala Biro Organisasi Setda Provinsi Bali di Bali;
7. Kepala Biro Umum dan Protokol Setda Provinsi Bali di Bali; dan
8. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	25 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	29 September 2022
	Tanggal Efektif	:	29 September 2022
UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN	Judul SOP	:	Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Gubernur

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4 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); 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	- Memahami Penyusunan Peraturan Gubernur
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator Unit Substansi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Surat Pengantar, Draft Rapergub *(soft copy & hard copy)*, Resume dan Kajian. 2. Komputer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Gubernur

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Kemendagri	Gubernur	Sekda	Asisten 1	Kanwil Hukum & HAM	Tim Penyusun & Kelompok Ahli	Karo	Koordinator	Sub Koordinator	Pelaksana	Instansi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar harmonisasi rancangan pergub dan menugaskan Koordinator untuk menindaklanjuti Rapergub												Surat pengantar, Ranpergub, Kajian ACC dari Gubernur, Resume, Peraturan Teknis Terkait	10 menit	Disposisi	Disposisi Karo
2	Menugaskan Sub. Koordinator untuk menindaklanjuti Rapergub												Ranpergub	10 menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Menugaskan staf untuk meregister dan mengharmonisasi Rapergub												Ranpergub & Resume	10 menit	Ranpergub	Disposisi Kasubag
4	Meregister dan mengharmonisasi Rapergub untuk mohon ACC ke Sub Koordinator. Koordinator, dan Karo												Ranpergub	1 jam	Ranpergub	Ranpergub telah dikoreksi dan diperbaiki dengan berkoordinasi dengan SKPD terkait
5	Ranpergub yang telah diharmonisasi, di-ACC, diturunkan ke pelaksana untuk disampaikan ke Perangkat Darah												Ranpergub	10 menit	Ranpergub	
6	Ranpergub disampaikan kembali ke Biro Hukum untuk dibahas bersama Tim dan Kelompok Ahli												Ranpergub	10 menit	Ranpergub	
7	Ranpergub diunggah di JDIH												Ranpergub	10 menit	Ranpergub	
8	Mohon harmonisasi ke Kanwil Hukum												Ranpergub	1 hari	Ranpergub Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	
9	Hasil harmonisasi dimohonkan paraf ke Karo dan Perangkat Daerah												Ranpergub Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	30 menit	Ranpergub Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	
10	Rancangan pergub dimohonkan fasilitasi ke kemendagri												Ranpergub Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	15 hari	Ranpergub hasil Fasilitasi Kemendagri, Nota Dinas, Surat Fasilitasi	
11	Hasil fasilitasi disampaikan ke Gubernur												Ranpergub hasil Fasilitasi Kemendagri	1 hari	Ranpergub hasil Fasilitasi Kemendagri	
12	Rancangan pergub yang telah diperbaiki diserahkan ke Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya untuk proses penetapan dan pengundangan												Ranpergub hasil Fasilitasi Kemendagri	1 jam	Ranpergub hasil Fasilitasi Kemendagri diserahkan ke Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 551/6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

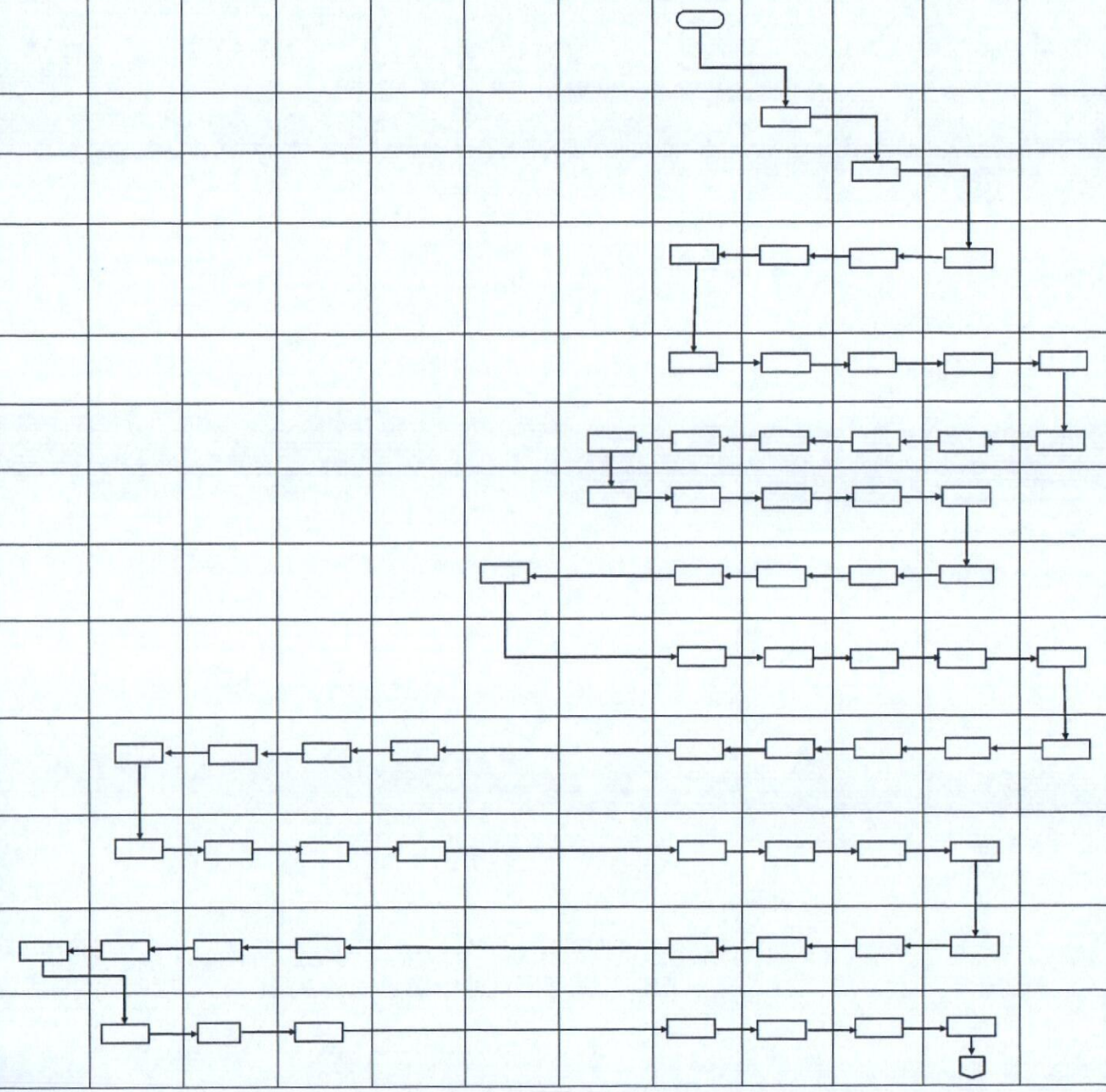
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN FASILITASI PENYUSUNAN PERATURAN DAERAH DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENYUSUNAN PERATURAN GUBERNUR PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI**	Nomor SOP	:	551/6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	25 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	29 September 2022
	Tanggal Efektif	:	29 September 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19591010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENGATURAN	Judul SOP	:	Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; 3 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4 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); 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	- Memahami Penyusunan Peraturan Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator Unit Substansi Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Pengaturan pada Biro Hukum Setda 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Surat Pengantar, Draft Raperda *(soft copy & hard copy)*, dan Naskah Akademik dan/atau Penjelasan/Keterangan. 2. Komputer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Pelaksanaan Fasilitasi Penyusunan Perda

No.	Kegiatan	Pelaksana												Mutu Baku			Keterangan
		Kemendagri	DPRD	Gubernur	Sekda	Asisten 1	Kanwil Hukum dan HAM	Tim Penyusun & Kelompok Ahli	Karo	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Instansi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pengantar harmonisasi Raperda dan menugaskan Koordinator untuk menindaklanjuti Raperda													Surat pengantar, Raperda, Naskah Akademik dan/atau Penjelasan/ Keterangan	10 menit	Disposisi	Disposisi Karo
2	Menugaskan Sub. Koordinator untuk menindaklanjuti Raperda													Raperda	10 menit	Disposisi	Disposisi Koordinator
3	Menugaskan staf untuk meregister dan mengharmonisasi Raperda													Raperda	10 menit	Raperda	Disposisi Sub Koordinator
4	Meregister dan mengharmonisasi Raperda untuk mohon ACC ke Sub Koordinator, Koordinator, dan Karo													Raperda	1 jam	Raperda	Raperda telah dikoreksi dan diperbaiki dengan berkoordinasi dengan instansi pemrakarsa
5	Raperda yang telah diharmonisasi, di-ACC, diturunkan ke pelaksana untuk disampaikan ke Perangkat Darah													Raperda	10 menit	Raperda	Persetujuan Sub Koordinator
6	Raperda disampaikan kembali ke Biro Hukum untuk dibahas bersama Tim dan Kelompok Ahli													Raperda	10 menit	Raperda	Persetujuan Koordinator
7	Raperda diunggah di JDIH													Raperda	10 menit	Raperda	Persetujuan Karo untuk paraf perda oleh Instansi Pemrakarsa
8	Mohon harmonisasi ke Kanwil Hukum													Raperda	1 hari	Raperda Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	
9	Hasil harmonisasi dimohonkan paraf ke Karo dan Perangkat Daerah													Raperda Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	30 menit	Raperda Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	
10	Mengajukan Surat Penyampaian Raperda untuk ditandatangani oleh Gubernur dan selanjutnya draft Ranperda diajukan ke DPRD Provinsi untuk dibahas lebih lanjut													Raperda & konsep nota dinas	15 menit	Raperda , nota dinas	
11	Penyampaian hasil pembahasan Raperda bersama DPRD													Raperda & Naskah Persetujuan	15 menit	Raperda & Nota Dinas	
12	Raperda dimohonkan fasilitasi atau evaluasi ke kemendagri													Raperda Hasil Harmonisasi Kanwil Hukum & HAM	15 hari	Raperda hasil Fasilitasi Kemendagri	
13	Hasil fasilitasi disampaikan ke Gubernur													Raperda hasil Fasilitasi Kemendagri	1 hari	Raperda hasil Fasilitasi Kemendagri dan Nota Dinas	



14	Raperda yang disesuaikan dengan hasil fasilitasi atau evaluasi dimohonkan No. Reg ke Kementerian Dalam Negeri													Raperda , Surat Mohon No. Reg, Keputusan Persetujuan Penetapan Perda dari DPRD	60 menit	Nota Dinas dan Surat Mohon No. Reg Perda	
15	No. Reg disampaikan ke Gubernur dan Raperda ditindaklanjuti oleh Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya untuk proses penetapan dan pengundangan													Surat pemberian No.Reg Perda	1 hari	No. Reg Perda	

KEPALA BIRO HUKUM,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN

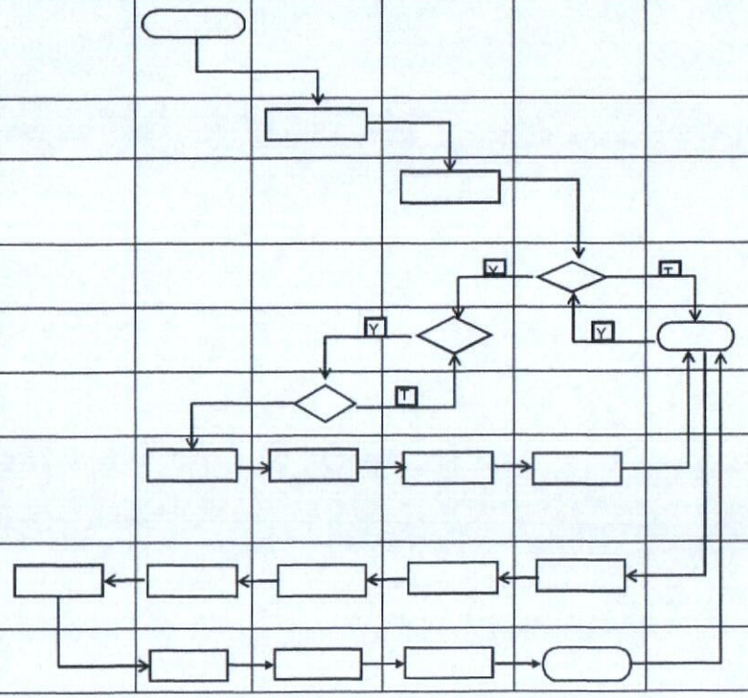
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	25 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN	Judul SOP	:	Prosedur Penyusunan Produk Hukum Penetapan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14); 3 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4 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); 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);	Memahami Penyusunan Perancangan Keputusan Gubernur
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Para Kepala Bagian, Koordinator, Kasubbag, dan Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag TU 4 Staf TU	Surat Pengantar, Draft SK (Soft copy dan hard copy), Resume Kegiatan, Foto copy DPA/DIPA, Berita Acara,dll Komputer dan printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP PENYUSUNAN PRODUK HUKUM PENETAPAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Gub/Sekda/Kepala Perangkat Daerah	Karo	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan mengoreksi/mengharmonisasi draf Keputusan Gubernur dan menugaskan Koordinator untuk mengoreksi draf Keputusan Gubernur							Surat Pengantar, Draf Keputusan Gubernur,DPA, Resume,Berita Acara	30 menit	Disposisi	Disposisi Karo
2	Menugaskan Sub Koordinator untuk mengoreksi draf Keputusan Gubernur							Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Koordinator
3	Menugaskan Staf untuk mengoreksi draf Keputusan Gubernur							Draf Keputusan Gubernur,DPA, Resume,Berita Acara	30 menit	Draf Keputusan Gubernur	Disposisi Sub Koordinator
4	Meneliti, mengoreksi, memberi nomor,mengetik dan menyerahkan draf Keputusan Gubernur							Draf Keputusan Gubernur	1 jam	Draf Keputusan Gubernur	Konsep Keputusan Gubernur telah dikoreksi dan diperbaiki
5	Mengoreksi draf Keputusan Gubernur yang telah di koreksi Staf dan memberikan persetujuan untuk meneruskan kepada Koordinator							Draf Keputusan Gubernur	30 menit	Draf Keputusan Gubernur	Persetujuan Sub Koordinator
6	Mengoreksi draf Keputusan Gubernur yang telah di koreksi Sub Koordinator dan memberikan persetujuan untuk meneruskan kepada karo							Draf Keputusan Gubernur	30 menit	Draf Keputusan Gubernur	Persetujuan Koordinator
7	Mengoreksi dan memberikan persetujuan penandatanganan untuk Keputusan Gubernur yg ditandatangani oleh perangkat daerah atau meminta Paraf Perangkat Daerah untuk Kep Gub yg ditandatangani oleh Sekda/Gubernur							Draf Keputusan Gubernur	30 menit	Draf Keputusan Gubernur	Persetujuan Karo untuk ditandatangani
8	Menaikkan Keputusan Gubernur yang telah diparaf perangkat daerah ke Sekda/Gubernur							Draf Keputusan Gubernur	30 menit	Draf Keputusan Gubernur	Resume untuk penandatanganan Keputusan Gubernur
8	Menyerahkan kepada Kepala Biro, Koordinator, Sub Koordinator dan staf untuk diserahkan kepada perangkat daerah dan didokumentasikan							Produk Hukum	10 menit	Produk Hukum	Keputusan Gubernur telah ditandatangani



Keterangan :

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum ,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERATURAN GUBERNUR BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERATURAN GUBERNUR BALI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI			
UNIT SUBSTANSI PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	Judul SOP	:	Pelaksanaan Penetapan dan Pengundangan Peraturan Gubernur Bali

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 3 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4 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); 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33)	- Memahami Pelaksanaan Penetapan dan Pengundangan Peraturan Gubernur Bali
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Draft Rapergub *(soft copy & hard copy)*, Nota Dinas Mohon Paraf dan Resume 2. Komputer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Pelaksanaan Penetapan dan Pengundangan Peraturan Gubernur Bali

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Kemendagri	Gubernur	Sekda	Asisten I	Karo	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Instansi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberian Nomor, tanggal Penetapan, tanggal Pengundangan serta paraf Pergub										Konsep pergub	30 menit	Konsep Pergub	Persetujuan Karo
2	Mengkoreksi konsep Pergub yang telah mendapat paraf Pimpinan Instansi Pemrakarsa selanjutnya dibuatkan resume persetujuan yang ditandatangani oleh Karo dan untuk selanjutnya diajukan kepada Gubernur										Resume dan Konsep pergub	30 menit	Resume & Konsep pergub	resume persetujuan yang ditandatangani oleh Karo
3	Pergub yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Pimpinan Instansi Pemrakarsa, lalu di mohonkan tanda tangan penetapan Gubernur dan pengundangan Sekda										Pergub & Surat Penyampaian Pergub	120 menit	Pergub & Tanda terima	
4	Pergub yang telah diundangkan dan ditetapkan diserahkan kepada Instansi Pemrakarsa										Pergub yang sudah di tanda tangan	120 menit	Pergub & Tanda terima	
5	Menyiapkan Surat Penyampaian Pergub yang telah ditetapkan dan diundangkan disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri										Pergub & Surat Penyampaian Pergub	30 menit	Pergub & Tanda terima	

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENETAPAN DAN PENGUNDANGAN PERATURAN DAERAH PROVINSI BALI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI PENDOKUMENTASIAN PRODUK HUKUM DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	Judul SOP	:	Pelaksanaan Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah Provinsi Bali

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 3 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 4 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); 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	- Memahami Pelaksanaan Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah Provinsi Bali
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Surat pemberian No.Reg Perda, Draft Raperda *(soft copy & hard copy)*, Nota Dinas Mohon Paraf dan tanda tangan Gubernur 2. Komputer 3. Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Pelaksanaan Penetapan dan Pengundangan Peraturan Daerah Provinsi Bali

No.	Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Kemendagri	DPRD	Gubernur	Sekda	Asisten 1	Karo	Koordinator	Sub Koordinator	Staf	Instansi Pemrakarsa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemberian Nomor Register oleh Kementerian Dalam Negeri											Surat pemberian Nomor Register Perda	1 hari	Nomor Register Perda	proses tidak melalui DPRD
2	Mengkoreksi konsep Perda yang telah mendapat Nomor Register untuk selanjutnya mohon paraf Pimpinan Instansi Pemrakarsa											Surat pemberian Nomor Register Perda, Nota Dinas Mohon Paraf	1 hari	Nota Dinas Mohon Paraf dan Perda	
3	Perda yang telah mendapatkan paraf persetujuan dari Pimpinan Instansi Pemrakarsa, lalu di mohonkan tanda tangan penetapan Gubernur dan pengundangan Sekda											Perda & Nota dinas mohon Tanda tangan	60 menit	Perda	
4	Perda yang telah diundangkan dan ditetapkan diserahkan kepada Instansi Pemrakarsa											Perda & Surat Penyampaian Perda	120 menit	Perda & Tanda terima	
5	Menyiapkan Surat Penyampaian Perda yang telah ditetapkan dan diundangkan disampaikan kepada Kementerian Dalam Negeri											Perda & Surat Penyampaian	30 menit	Perda	proses tidak melalui DPRD

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENINGKATAN PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENINGKATAN PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI** **UNIT SUBSTANSI PENDOKUMENTASIAN HUKUM DAN NASKAH HUKUM LAINNYA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Kegiatan Peningkatan Pelayanan Dokumentasi dan Informasi Hukum

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649); 2 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61); 3 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 5 Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119); 6 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri dengan 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036): 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154); 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 10 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); 11 Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 50); 12 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);	Mampu memberikan pelayanan dan menyediakan dokumen dan informasi hukum yang lengkap dan akurat yang dapat diakses secara cepat dan mudah serta meningkatkan kualitas pelayanan publik sebagai salah satu wujud ketatapemerintahan yang baik, transparan, efektif, efisien dan bertanggung jawab.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Para Kepala Bagian Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Para Kepala Subag Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 ATK 2 Media Cetak dan Media Internet 3 Komputer 4 Produk Hukum 5 Katalog, daftar petunjuk perundang-undangan dan buku Induk
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP PENINGKATAN PELAYANAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi	Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Staf	Kab/Kota	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi untuk mempersiapkan pembinaan JDIH Kabupaten/Kota						Dokumen	15 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya untuk mempersiapkan materi pembinaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum						Dokumen	15 menit	Disposisi	
3	Menugaskan Staf untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi jadwal pembinaan JDIH						Dokumen	1 hari	Dokumen	
4	Mengadakan rapat dengan tim dalam rangka pembinaan JDIH						Daftar Hadir, ATK, Materi	1 hari	Notulen rapat	
5	Melaksanakan pembinaan untuk menindaklanjuti terhadap evaluasi dari masing-masing website anggota JDIH Kabupaten/Kota						Dokumen	9 Hari	Laporan hasil koordinasi	
6	Menyusun Laporan Pembinaan JDIH Kab /Kota Untuk diserahkan ke Kepala Biro Hukum						Konsep nota dinas, Konsep laporan	15 menit	Nota dinas, Laporan	

Keterangan :

= Kegiatan mulai dan berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM PUSAT DAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEGIATAN PENYEBARLUASAN PRODUK HUKUM PUSAT DAN DAERAH

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum , Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI PENDOKUMENTASIAN HUKUM DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	Judul SOP	: Kegiatan Penyebarluasan Produk hukum pusat dan daerah

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang Nomor 64 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Paraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indinesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 218);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Dalam Negeri dengan 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
12. 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);
13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 50);
14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);

KUALIFIKASI PELAKSANA

Memahami dan mampu menginventarisir produk hukum yang akan disebarluaskan

KETERKAITAN

1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali
2. Para Kepala Bagian Biro Hukum Setda Provinsi Bali
3. Para Kepala Subag Biro Hukum Setda Provinsi Bali
4. Para Staf

PERALATAN/PERLENGKAPAN

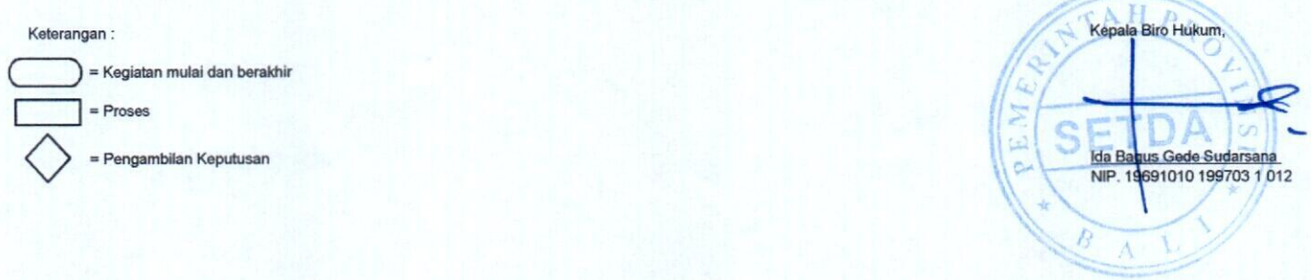
1. ATK
2. Media Cetak dan Media Internet
3. Komputer
4. Produk Hukum
5. Katalog, daftar petunjuk perundang-undangan dan buku Induk

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENYEBARLUASKAN PRODUK HUKUM PUSAT DAN DAERAH

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi	Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi untuk mempersiapkan bahan penyebarluasan produk hukum pusat dan daerah ke anggota jaringan					dokumen	10 Menit	disposisi	
2	Menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya untuk merencanakan pelaksanaan kegiatan penyebarluaskan produk hukum pusat dan daerah					dokumen	30 menit	laporan	
3	Menugaskan staf untuk menginventarisir produk hukum daerah (perda dan pergub) yang telah diundangkan, dan produk hukum pusat					dokumen perda dan pergub	30 menit	dokumen perda dan pergub	
4	Mengajukan produk hukum yang akan disebarluaskan kepada Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi					dokumen perda dan pergub	15 menit	dokumen perda dan pergub	
5	Menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya untuk mengoreksi draf hasil cetak produk hukum (Perda, Pergub, Produk Hukum Pusat) yang akan disebarluaskan.					dokumen perda dan pergub	30 hari	produk hukum	
6	Menugaskan staf untuk mengoreksi draft hasil cetak untuk disinkronkan dengan produk hukum aslinya.					produk hukum	30 menit	buku produk hukum	
7	Menugaskan staf untuk membawa hasil koreksi berupa soft copy produk hukum ke percetakan untuk dicetak dan diperbanyak					produk hukum	30 menit	produk hukum	
8	Menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnyamelaksanakan kegiatan penyebarluasan produk hukum yang telah di cetak					produk hukum	30 menit	laporan hasil penyebarluasan	
9	Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya mengajukan Laporan Pelaksanaan Penyebarluasan Produk Hukum kepada Kepala Biro Hukum dan HAM melalui Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi					konsep nota dinas, konsep laporan	30 menit	nota dinas, laporan	



Keterangan :

= Kegiatan mulai dan berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN VIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DALAM WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUNGGAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DALAM WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
UNIT SUBSTANSI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN PROVINSI	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI PENDOKUMENTASI PRODUK HUKUM DAN NASKAH HUKUM LAINNYA	Judul SOP	:	Pengunggahan Peraturan Perundang-Undangan dalam Website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2012 Tentang Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 82);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Paraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indinesia Nomor 02 Tahun 2013 tentang Standardisasi Pengelolaan Teknis Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 218);
8. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 33);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Pedoman Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 154);
12. 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);
13. Peraturan Gubernur Bali Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Jaringan Dokumentasi Dan Informasi Hukum Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 50);
14. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);

KUALIFIKASI PELAKSANA

Mampu menginventarisir produk hukum dan mengunggahnya ke website JDIH, menciptakan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum yang terpadu dan terintegrasi, serta menjamin ketersediaan dokumentasi dan informasi hukum yang lengkap dan akurat yang dapat diakses secara cepat dan mudah.

KETERKAITAN

1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali
2. Para Kepala Bagian Biro Hukum Setda Provinsi Bali
3. Para Kepala Subag Biro Hukum Setda Provinsi Bali
4. Para Staf

PERALATAN/PERLENGKAPAN

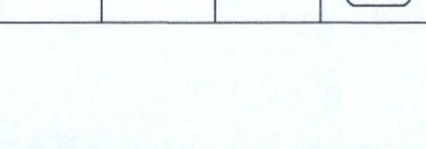
1. ATK
2. Media Cetak dan Media Internet
3. Komputer
4. Produk Hukum
5. Katalog, daftar petunjuk perundang-undangan dan buku Induk

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP PENGUNGGAHAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DALAM WEBSITE JARINGAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM (JDIH)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Karo	Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi	Sub Koordinator Unit Substansi Pendokumentasian Produk Hukum dan Naskah Hukum Lainnya	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi produk hukum pusat dan daerah serta Naskah Hukum Lainnya.untuk di publikasikan					Naskah Peraturan Perundang - Undangan	5 menit	Disposisi memo autentifikasi	
2	Menerima dan mendisposisikan untuk menyiapkan bahan produk hukum yang akan diunggah.					Naskah Peraturan Perundang - Undangan	5 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi untuk membuat autentifikasi salinan pada produk hukum daerah.					Disposisi Koordinator Unit Substansi Peraturan Perundang-undangan Provinsi	5 menit	Naskah Peraturan Perundang - undangan, Disposisi	
4	Membuat autentifikasi pada produk hukum yang akan diunggah					Naskah Peraturan Perundang - Undangan, Disposisi Sub Koordinator Pendokumentasian dan Naskah Hukum Lainnya	15 menit	Softcopy Salinan Peraturan Perundang - undangan,	
5	Mengalih mediakan produk hukum dan naskah hukum lainnya dalam bentuk digital (*Softcopy*).					Naskah Peraturan Perundang - undangan, Disposisi Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	10 menit	Peraturan Perundang - undangan, softcopy Abstrak	
6	Melengkapi produk hukum Daerah, MoU (softcopy) yang akan diupload dalam Website JDIH.					Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk softcopy, Komputer, Internet	10 menit	Peraturan Perundang - undangan beserta softcopy	
7	Memeriksa autentifikasi hasil abstraksi, klasifikasi, penelusuran status dan daftar produk hukum dan naskah hukum lainnya.					Abstraksi, Peraturan Perundang-undangan dalam bentuk softcopy	5 menit	Daftar Peraturan Perundang - undangan, Abstraksi Peraturan, Salinan.	
8	Mengunggah produk hukum, abstrak, dan naskah hukum lainnya ke website JDIH					Abstraksi dan Aplikasi JDIH yang telah diperiksa	5 menit	Peraturan Perundang-undangan, Abstrak	



Keterangan :

= Kegiatan mulai dan berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN IX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGKAJIAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGKAJIAN PRODUK HUKUM DAERAH KABUPATEN/KOTA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **UNIT SUBSTANSI FASILITASI DAN EVALUASI PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**	NOMOR SOP	:	6854/B.HK/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	27 Juli 2018
	TGL. REVISI	:	6 Oktober 2022
	TGL EFEKTIF	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pengkajian Produk Hukum Daerah Kab/Kota

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115); 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 5. 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 2018 Nomor 157); 6. 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); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);	- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan - Memiliki kemampuan mengoprasikan komputer dan laptop
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2. Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3. Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4. Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Lembar Disposisi, Surat Pengantar 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP PENGKAJIAN PERDA KAB/KOTA DAN PERATURAN BUPATI/WALIKOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARO	KABAG	Sub Koordinator	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat permohonan fasilitasi rancangan produk hukum daerah dan menugaskan Kabag untuk memfasilitasi rancangan Perda Kab/Kota atau Perkada.					Surat permohonan fasilitasi, Rancangan Perda Kab/Kota atau Perkada Kab/Kota.	30 Menit	Disposisi	Disposisi Karo
2	Menugaskan Sub Koordinator untuk memfasilitasi rancangan Perda Kab/Kota dan Peraturan Walikota.					Disposisi	30 Menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Menilai dokumen dan menugaskan staf untuk memfasilitasi rancangan Perda Kab/Kota atau Perkada.				tidak lengkap / lengkap	Rancangan Perda Kab/Kota atau Perkada Kab/Kota.	30 Menit	konsep hasil fasilitasi	Disposisi Sub Koordinator
4	Memfasilitasi, mengetik dan menyerahkan rancangan Perda Kab/Kota atau Perkada kepada Sub Koordinator dalam bentuk surat tindak lanjut hasil fasilitasi.					Rancangan Perda Kab/Kota atau atau Perkada. Daerah, surat tindak lanjut hasil fasilitasi	4 hari	konsep hasil fasilitasi	Konsep Produk hukum telah dikoreksi dan diperbaiki dan di koordinasi
5	Memfasilitasi rancangan Perda Kab/Kota dan Peraturan Walikota. yang telah dikoreksi staf dan mengadakan rapat fasilitasi (bila diperlukan) apabila materi substansi memerlukan pertimbangan/pendapat hukum serta memberikan persetujuan untuk diteruskan kepada kabag dalam bentuk surat tindak lanjut fasilitasi.			tidak		Rancangan Perda Kab/Kota dan Peraturan Walikota., surat tindak lanjut hasil fasilitasi	3 Hari	konsep hasil fasilitasi	Persetujuan Sub Koordinator
6	Memfasilitasi rancangan produk hukum daerah yang telah dikoreksi Sub Koordinator dan memberikan persetujuan untuk diteruskan kepada Karo dalam bentuk surat tindak lanjut fasilitasi.	ya				Rancangan Produk Hukum Daerah, surat tindak lanjut fasilitasi	3 Hari	konsep produk hukum	Persetujuan Sub Koordinator
7	Mengoreksi dan memberikan persetujuan/ paraf/ menandatangani rancangan produk hukum daerah dalam bentuk surat tindak lanjut fasilitasi.					Rancangan Produk Hukum Daerah, surat tindak lanjut fasilitasi	5 Hari	Surat Sekda An. Gubernur	Kabag dan Persetujuan Karo
8	Setelah tindak lanjut pengiriman hasil fasilitasi ke Kabupaten/Kota kemudian disimpan sebagai arsip.					Rancangan Produk Hukum Daerah, surat tindak lanjut fasilitasi	1 Hari	Surat Sekda An. Gubernur	Kabag dan Persetujuan Karo

Kepala Biro Hukum,

SETDA

Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN X
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN MONITORING PRODUK HUKUM KAB/KOTA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBINAAN DAN MONITORING PRODUK HUKUM KAB/KOTA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **UNIT SUBSTANSI FASILITASI DAN EVALUASI PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**	NOMOR SOP	:	6854/B.HK/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	27 Juli 2018
	TGL. REVISI	:	6 Oktober 2022
	TGL EFEKTIF	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pembinaan dan Monitoring Produk Hukum Kab/Kota

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115); 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 5. 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 2018 Nomor 157); 6. 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); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);	- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2. Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3. Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4. Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Lembar Disposisi, Surat Pengantar 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP PEMBINAAN DAN MONITORING KAB/KOTA

NO	KEGIATAN	KARO	KABAG	SUB KOORDINATOR	STAF	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Nota Dinas, untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi produk hukum daerah ke Kabupaten/Kota.					Nota Dinas monev, dan jadwal ke Kabupaten/Kota	1 Hari		Disposisi Kabag
2	Kepala Bagian menugaskan ke Sub Koordinator untuk menindaklanjutinya atau memproses lebih lanjut					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Sub Koordinator menugaskan staf untuk mengonsep Surat Perintah Tugas dan di koreksi oleh Sub Koordinator serta dilanjutkan ke Kabag dan Karo.			ya	tidak	Disposisi	30 menit	surat pemberitahuan dan blangko monev	Disposisi Sub Koordinator
4	Monitoring dan Evaluasi ke Kabupaten/Kota masing-masing 1 hari 1 Kabupaten/Kota, kemudian hasil monitoring dibuat dalam bentuk laporan					Surat Perintah Tugas, Blangko monev, pulpen, data-data	9 Hari	data hasil monev	Disposisi Sub Koordinator
5	Laporan tersebut diteruskan kepada Karo setelah acc Sub Koordinator dan Kabag					Laporan dan data hasil monev	1 Hari	Laporan dan data hasil monev	
6	Setelah tindak lanjut tersebut kemudian Laporan disimpan sebagai arsip.					Laporan dan data hasil monev	1 Hari	Laporan dan data hasil monev	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR REGISTER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR REGISTER

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **UNIT SUBSTANSI FASILITASI DAN EVALUASI PRODUK HUKUM KABUPATEN/KOTA**	NOMOR SOP	:	6854/B.HK/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	27 Juli 2018
	TGL. REVISI	:	6 Oktober 2022
	TGL EFEKTIF	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, IDA BAGUS GEDE SUDARSANA NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Prosedur Nomor Register

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115); 2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 5. 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 2018 Nomor 157); 6. 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); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33);	- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2. Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3. Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4. Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Lembar Disposisi, Surat Pengantar 2. Komputer dan Printer 3. Jaringan Internet 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP NOMOR REGISTER

NO	KEGIATAN	KARO	KABAG	SUB KOORDINATOR	STAF	MUTU BAKU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendisposisi surat permohonan noreg Peraturan Daerah dari Kabupaten/Kota masuk ke TU untuk dicatat ke buku register lanjut ke Kepala Biro, kemudian mendisposisi ke Kepala Bagian					Surat pengantar permohonan noreg dari Kabupaten/Kota	30 menit	Disposisi	Disposisi Karo
2	Kepala Bagian menugaskan ke Sub Koordinator untuk menindaklanjutinya atau memproses lebih lanjut					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Menilai dokumen dan menugaskan staf untuk mengonsep surat noreg				tidak lengkap / lengkap	Disposisi	30 menit	surat noreg untuk Kabupaten/Kota	Disposisi Sub Koordinator
4	Konsep surat dikoreksi Sub Koordinator, jika ada perbaikan dikembalikan kembali kepada staf untuk diperbaiki, dan setelah disetujui untuk selanjutnya diserahkan ke Kabag					Surat noreg	1 hari	surat noreg untuk Kabupaten/Kota	Disposisi Kabag
5	Ditindak lanjuti oleh Kabag dengan proses paraf untuk maju ke Karo untuk ditandatangani.			ya / tidak		Surat noreg	2 hari	surat noreg untuk Kabupaten/Kota	Disposisi Karo
6	Setelah ditandatangani Karo kemudian dikirim ke Kabupaten/Kota kemudian disimpan sebagai arsip					Surat noreg	1 hari	surat noreg untuk Kabupaten/Kota	Disposisi Karo

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH BERBASIS WILAYAH DENGANDIGITALISASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SISTEM PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH BERBASIS WILAYAH DENGANDIGITALISASI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
BAGIAN FASILITASI PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA

NOMOR SOP	:	6854/B.HK/2022
TGL. PEMBUATAN	:	3 Januari 2021
TGL. REVISI	:	6 Oktober 2022
TGL EFEKTIF	:	6 Oktober 2022
Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, IDA BAGUS GEDE SUDARSANA NIP. 19691010 199703 1 012
Judul SOP	:	Sistem Penyusunan Produk Hukum Daerah Berbasis Wilayah Dengan Digitalisasi

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115); 2. Undang-undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122); 3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); 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 terlah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); 5. 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 2018 Nomor 157); 6. 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); 7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33). 8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 24 Tahun 2021 tentang Sistem Penyusunan Produk Hukum Daerah Berbasis Wilayah Dengan Digitalisasi.	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan laptop - Memahami penggunaan aplikasi Si Penyu Dewi Gita
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2. Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3. Kasubag pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4. Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. Komputer dan Printer 2. Jaringan Internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Peraturan berlaku untuk pedoman kerja satuan kerja yang berkepentingan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP APLIKASI SIPENYU DEWI GITA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bagian Hukum Kabupaten/Kota	Admin Biro Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bagian Hukum Kabupaten/Kota login ke dalam sistem dan mengajukan fasilitasi perkada dengan input Judul dan Upload Kelengkapan Persyaratan.	start		Scan kelengkapan pengajuan permohonan fasilitasi	10 menit	Rancangan perkada kab/kota	Input Data Perkada
2	Analis Provinsi melakukan verifikasi pengajuan fasilitasi rancangan perkada yang telah diajukan pihak kabupaten/kota pada aplikasi, jika sudah lengkap dan sesuai akan dilanjutkan ke proses fasilitasi dan jika tidak pihak kabupaten/kota wajib melengkapi mengupload kembali persyaratan tersebut.	tidak sesuai /tidak lengkap	Sesuai/ lengkap	Kelengkapan pengajuan permohonan fasilitasi yang ditindaklanjuti	15 menit	persyaratan pengajuan terverifikasi	verifikasi kelengkapan pengajuan fasilitasi perkada
3	Analis Biro Hukum melaksanakan fasilitasi terhadap rancangan perkada yang diajukan dan upload hasil fasilitasi ke dalam sistem			Matriks rancangan perkada	2 Hari	Hasil Fasilitasi	Proses Fasilitasi oleh analis
4	Bagian Hukum Kabupaten melakukan penyempurnaan rancangan perkada sesuai hasil fasilitasi yang telah diupload Biro Hukum, kemudian mengupload hasil penyempurnaan tersebut ke dalam sistem			Hasil fasilitasi rancangan perkada	1 hari	hasil penyempurnaan rancangan perkada	Penyempurnaan rancangan sesuai dengan hasil fasilitasi
5	Analis Biro Hukum memeriksa kembali rancangan perkada yang telah disempurnakan oleh kabupaten dan merampungkan proses fasilitasi pada sistem jika sudah sesuai dan meminta kabupaten memberikan klarifikasi apabila penyempurnaan tidak dilakukan hasil fasilitasi	tidak sesuai		rancangan perkada yang telah disempurnakan	15 menit	rancangan perkada yang telah sesuai ketentuan	pemeriksaan kesesuaian penyempurnaan fasilitasi dengan hasil fasilitasi
6	Pihak Kabupaten/Kota memberikan klarifikasi alasan tidak mengikuti hasil fasilitasi biro hukum pada sistem		Sesuai	keterangan klarifikasi bagian hukum kabupaten/kota	10 menit	keterangan klarifikasi bagian hukum kabupaten/kota	Klarifikasi pihak Kabupaten/Kota
7	Admin Biro Hukum Mengkonfirmasi proses fasilitasi ranperkada telah selesai pada sistem		Selesai	rancangan perkada yang telah disempurnakan	5 menit	fasilitasi rancangan perkada selesai	Proses Fasilitasi melalui aplikasi selesai

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARMONISASI NPHD DAN PERJANJIAN LAINNYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARMONISASI NPHD DAN PERJANJIAN LAINNYA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala aBiro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM			
UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH HUKUM NON LITIGASI	Judul SOP	:	Harmonisasi NPHD dan Perjanjian Lainnya

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 3 Peraturan Gubernur Bali Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban, swerta Monitoring Belanja Hibah dan Bansos (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 21);	1 Memahami Penyusunan Draf NPHD 2 Memahami Regulasi tentang Hibah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Kabag Bankum dan HAM 3 Sub Koordinator Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah Hukum Non Litigasi 4 Staf	1 Data 2 Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Draf Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan, dapat menimbulkan permasalahan hukum.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) HARMONISASI NPHD DAN PERJANJIAN LAINNYA PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

I. UNTUK PERANGKAT DAERAH *LEADING SECTOR* DI LUAR LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Gubernur	Sekda	Asisten I	Karo Hukum	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Persyaratan	Waktu	Output
1	Permohonan Harmonisasi Draf NPHD dari Perangkat Daerah *Leading Sector*								- Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	15 mnt	- Dokumen lengkap
2	Meneliti dokumen kelengkapan dan registrasi NPHD								- Dokumen - Buku register	30 mnt	- Blangko tanda terima - NPHD ter-registrasi
3	Melakukan harmonisasi Draf NPHD								- dokumen	120 mnt	-draf NPHD ter-harmonisasi
4	Memeriksa, mengkoreksi draf NPHD				Y T				- dokumen	180 mnt	-NPHD final
5	Menghubungi Perangkat Daerah *Leading Sector* untuk mengambil draf NPHD yang telah diharmonisasi untuk minta tanda tangan Para Pihak (Penerima hibah dan Kepala Perangkat Daerah *Leading Sector*).								- dokumen	1-5 hari	-NPHD siap tanda tangan oleh Para Pihak
6	Menyampaikan NPHD yang telah ditandatangan ke Biro Hukum untuk diarsipkan.								- dokumen	1 hari	-Arsip NPHD sudah ditanda tangan.

II. UNTUK PERANGKAT DAERAH *LEADING SECTOR* DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Gubernur	Sekda	Asisten I	Karo Hukum	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Persyaratan	Waktu	Output
1	Permohonan Harmonisasi Draf NPHD dari Perangkat Daerah *Leading Sector*								- Surat permohonan dan dokumen kelengkapan	15 mnt	- Dokumen lengkap
2	Meneliti dokumen kelengkapan dan registrasi NPHD								- Dokumen - Buku register	30 mnt	- Blangko tanda terima - NPHD ter-registrasi
3	Melakukan harmonisasi Draf NPHD								- dokumen	120 mnt	-draf NPHD ter-harmonisasi
4	Memeriksa, mengkoreksi draf NPHD				Y T				- dokumen	180 mnt	-NPHD final
5	Menghubungi Perangkat Daerah *Leading Sector* pemohon untuk mengambil draf NPHD yang telah diharmonisasi untuk minta tanda tangan Penerima hibah.								- dokumen	1-5 hari	-NPHD siap tanda tangan oleh penerima hibah
6	Mengajukan NPHD yang sudah di harmonisasi kepada Sekda untuk tanda tangan								- dokumen	1-3 hari	-NPHD sudah ditanda tangan Sekda

7	NPHD sudah selesai dan menghubungi Perangkat Daerah *Leading Sector* Pemohon untuk mengambil								– dokumen	1 hari	-NPHD siap diberikan Perangkat Daerah *Leading Sector* Pemohon

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XIV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGAN PERKARA LITIGASI PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

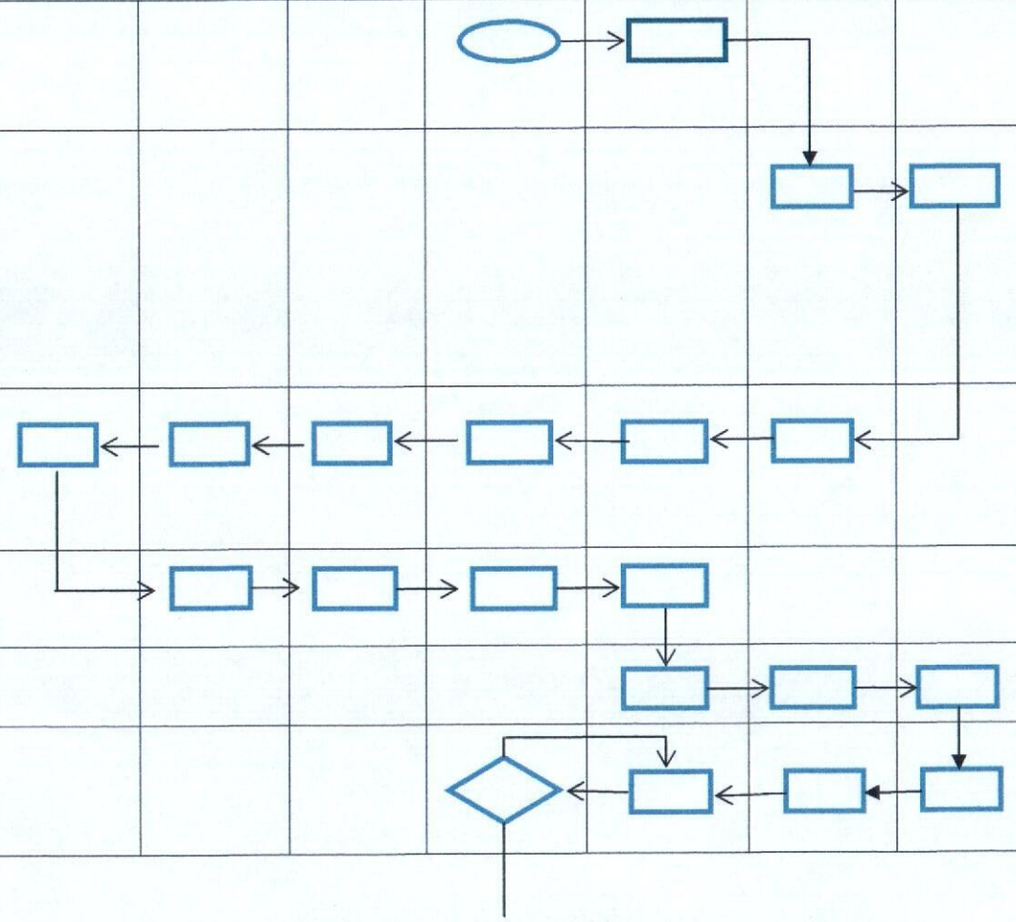
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENANGAN PERKARA LITIGASI PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM			
UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH HUKUM	Judul SOP	:	Penanganan Perkara Litigasi Pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali

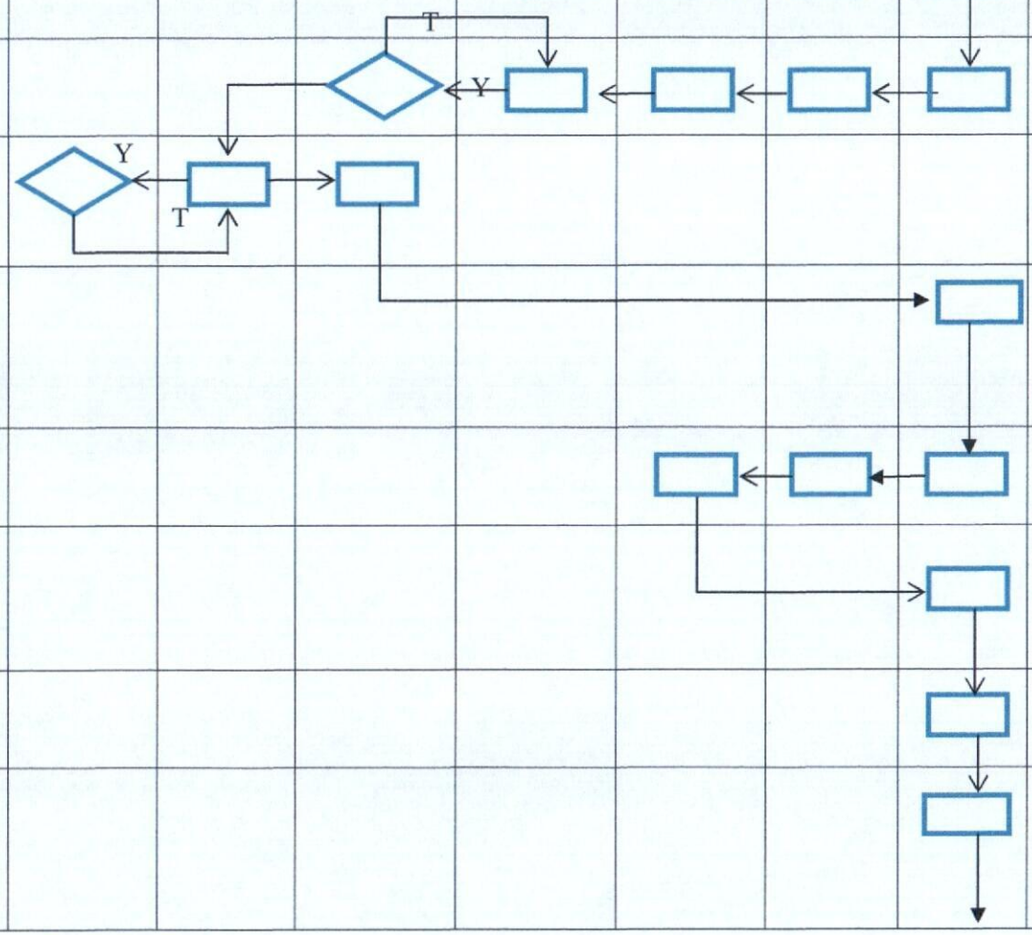
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2022; 6 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7 Peraturan Gubernur Bali Nomor 31 Tahun 2010 tentang Biaya Penanganan Perkara Pemerintah Provinsi Bali; 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;	1 Memahami Proses Penyelesaian Perkara di Pengadilan 2 Memahami menyusun pendapat hukum
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Dokumen-dokumen dan berkas-berkas pendukung 2 Komputer 3 Internet 4 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN PERKARA LITIGASI PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

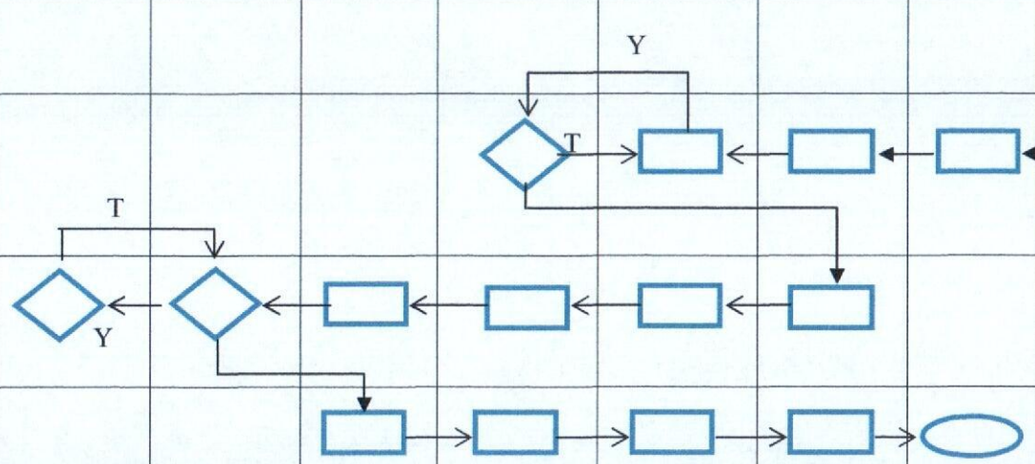
NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Gubernur	Sekda	Asisten 1	Kepala Biro	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Staf	Kuasa Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Gugatan masuk/melakukan gugatan, kabiro mendisposisi kabag untuk tindaklajut									-Surat Gugatan -Risalah Panggilan	1 Hari	Mempersiapkan Perkara
2	Kabag disposisi Sub Koordinator utk mempelajari perkara selanjutnya Menyiapkan Nota Dinas melaporkan perkara dan menyiapkan surat kuasa hukum kepada gubernur									-Nota Dinas -Surat Kuasa -Dok perkara	2 Hari	Draft Nota Dinas
3	Nota Dinas Naik Ke Gubernur mohon arahan dan tanda tangan Surat Kuasa									-Nota Dinas	1 Hari	Nota dinas laporan perkara diterima oleh Gubernur
4	Nota Dinas Turun dari Gubernur									Nota Dinas	2 hari	Surat Kuasa ditandatangani Gubernur
5	Melakukan pengakajian awal/ mempelajari perkara									-Dokumen Perkara	3 Hari	Hasil kajian terhadap perkara
6	Menyiapkan Dokumen perkara dan melapor ke Kabiro thd permasalahan dokumen perkara									-Dokumen Perkara	1 Hari	Dokumen perkara untuk sidang/ beracara dipengadilan



NO	Kegiatan	Gubernur	Sekda	Asisten 1	Kepala Biro	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Staf	Kuasa Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
7	Penyerahan dokumen-dokumen perkara kepada kuasa hukum									-Dokumen Perkara	1 Hari	Dokumen-dokumen perkara diterima oleh kuasa hukum
8	Apabila diperlukan Melakukan rapat-rapat membahas perkara									-Surat Undangan Rapat -Bahan rapat	1 Hari	Membahas masalah dalam perkara
9	Melaporkan hasil rapat kepada Sekda									Nota dinas laporan rapat	2 hari	Laporan rapat
10	Mengikuti sidang pengadilan									-Surat Kuasa -Dokumen Perkara	Mengikuti Jadwal Sidang 5-10 bulan	Sidang Pengadilan dapat diikuti
11	Mencatat perkembangan sidang									-Buku catatan perkembangan sidang	30 Menit	Tercatatnya perkembangan sidang
12	Menyusun pendapat hukum: gugatan/jawaban gugatan replik, duplik									-Gugatan -Jawaban gugatan -Replik -Duplik	20 Hari	Gugatan, jawaban gugatan replik, duplik dapat diselesaikan
13	- Pembuktian - Bukti Surat									-Bukti-bukti surat	3 Hari	Agenda pembuktian dipengadilan dapat diikuti dengan baik
14	Saksi									-Saksi	1-5 Hari	Saksi dapat dihadirkan di sidang pengadilan



NO	Kegiatan	Gubernur	Sekda	Asisten 1	Kepala Biro	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Staf	Kuasa Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
15	Kesimpulan									-Kesimpulan	1 hari	Kesimpulan dari perkara dapat diselesaikan
16	Melaporkan Perkembangan Perkara kepada kepala Biro									-Nota Dinas	1 Hari	Laporan Perkembangan Perkara sidang diterima oleh Gubernur
17	Melaporkan Perkara yang sdh Putus lanjut banding/kasasi/PK kepada Gubernur									- Nota Dinas Laporan - Putusan Pengadilan	2 hari	Perkara Putus
18	Penyimpanan Berkas/Dokumen Perkara									-Dokumen Perkara	120 menit	Dokumen dapat tersimpan dengan baik



= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum ,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN HUKUM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN HUKUM

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
		: Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM		
UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH HUKUM	Judul SOP	: Pendampingan Hukum

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5248); 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214); 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 58 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56);	1 Memahami Hak dan Kewajiban sebagai Saksi 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Dokumen-dokumen dan berkas-berkas pendukung 2 Komputer 3 Internet 4 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDAMPINGAN HUKUM PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU		
		Gubernur	Sekda	Asisten I	Karo Hukum	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Persyaratan	Waktu	Output
1	Permohonan Pendampingan Hukum dari pimpinan OPD dimana PNS yg dipanggil sebagai saksi oleh Penyidik untuk dimintai keterangan								- Surat permohonan - Buku register	30 mnt	- Dasar untuk pendampingan
2	Menunjuk pejabat pendampingan hukum								- SDM	180 mnt	-Nama Pejabat yg ditugaskan
3	Konsep Surat Tugas Pendampingan Hukum								- dokumen	180 mnt	- Surat Penugasan
4	Mengumpulkan data dan informasi terkait kasus yang dihadapi kepada ybs.								- dokumen	1-2 mnt	- data dan informasi
5	Menghadirkan Pejabat/Staf yang dipanggil penyidik untuk menggali informasi posisi kasus dan memberikan pemahaman terkait dengan mekanisme prosedur pemeriksaan yang akan dihadapi.								- dokumen	1 hari	-gali informasi dan klarifikasi
6	PNS yang bersangkutan siap menghadiri penggilan sebagai saksi oleh penyidik								- dukumen	1-2 hari	-PNS siap menghadap penyidik

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

KEPALA BIRO HUKUM,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XVI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT SINKRONISASI RENCANA AKSI DAERAH HAM PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

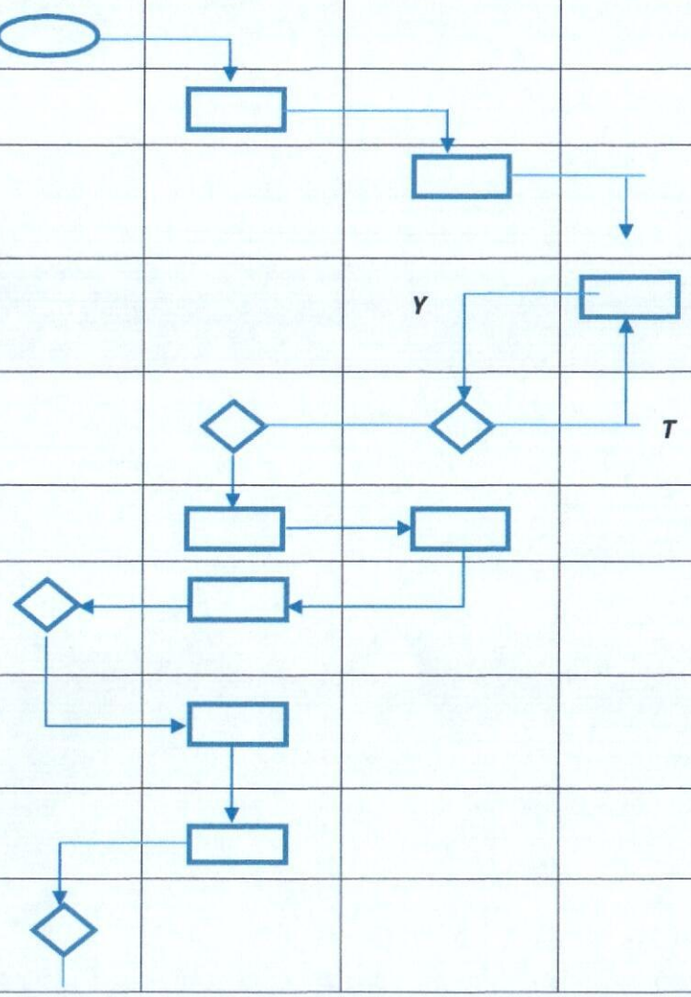
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT SINKRONISASI RENCANA AKSI DAERAH HAM
PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

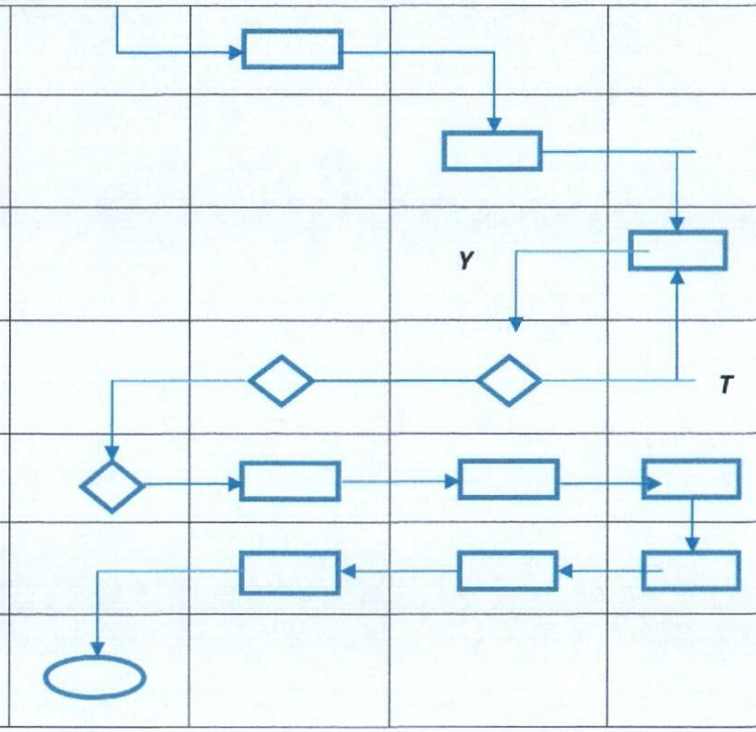
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI **BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	17 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI HAM DAN PENYULUHAN HUKUM	Judul SOP	:	Rapat Sinkronisasi Rencana Aksi Daerah HAM Pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886); 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Tahun 2021 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 135); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2);	1 Melaksanakan Rapat Sinkronisasi Rencana Aksi Daerah HAM
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Kepala Bagian pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Dokumen-dokumen dan berkas-berkas pendukung 2 Komputer 3 Internet 4 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) RAPAT SINKRONISASI RENCANA AKSI DAERAH HAM PADA BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag Menyusun Rencana Kegiatan					Rencana Kerja	3 Hari	Rencana Sub Bagian	Disposisi Karo
2.	Menugaskan Sub Koordinator untuk melaksanakan Rapat Persiapan					Disposisi	1 jam	Disposisi	
3.	Menugaskan Sub Koordinator menyiapkan bahan-bahan rapat persiapan					Disposisi	30 menit	Jadwal dan dokumen	
4.	Menyiapkan bahan-bahan rapat persiapan					Konsep kelengkapan administrasi	2 jam	Dokumen	
5.	Mengkoreksi bahan-bahan rapat persiapan					Kelengkapan administrasi	1 jam	Dokumen	
6.	Melaksanakan rapat persiapan					Kelengkapan administrasi	2 jam	Daftar hadir, Materi	
7.	Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Persiapan					Resume dan Dokumen	1 Jam	Notulen dan dokumen	
8.	Memerintahkan Kabag untuk melakukan konsultasi ke Direktorat Jendral HAM					Disposisi	30 menit	Disposisi	
9.	Konsultasi ke Direktorat Jendral HAM					Kelengkapan adminitrasi	2 Hari	Arahan dan informasi	
10.	Melaporkan Hasil Konsultasi					Kelengkapan administrasi	2 Jam	Notulen	



11.	Menugaskan Kabag untuk melaksanakan Rapat Sinkronisasi					Disposisi	1 jam	Disposisi	
12.	Menugaskan Sub Koordinator untuk menyiapkan bahan-bahan rapat sinkronsiasi					Disposisi	30 menit	Jadwal dan dokumen	
13.	Menyiapkan bahan-bahan rapat sinkronsiasi					Konsep kelengkapan adminitrasi	2 jam	Dokumen	
14.	Mengkoreksi bahan-bahan rapat sinkronisasi					Kelengkapan adminitrasi	1 jam	Dokumen	
15.	Membuat Undangan Peserta, Narasumber, dan Moderator					Kelengkapan adminitrasi	1 jam	Surat Undangan	
16.	Melaksanakan Rapat Sinkronisasi					Kelengkapan adminitrasi	2 Jam	Daftar Hadir, ATK, Materi	
17.	Laporan Hasil Pelaksanaan Rapat Sinkronisasi					Resume dan dokumen	30 menit	Notulen dan dokumen	

Y

T

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Pengambilan Keputusan

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA

NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XVII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM** **UNIT SUBSTANSI FASILITASI PENYELESAIAN MASALAH HUKUM NON LITIGASI**	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	: Bantuan Hukum Kepada Masyarakat Miskin

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5248); 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan tata Cara Pemerian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5421); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penanganan Perkara dilingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 214); 5 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bali (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 Provinsi Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5); 6 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2); 7 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Bantuan Hukum (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 6).	1 Memahami tugas dan fungsinya sebagai penyelenggaran Bantuan Hukum 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum 2 Kabag Bankum dan HAM 3 Sub Koordinator Unit Substansi Fasilitasi Penyelesaian Masalah hukum Non Litigasi 4 Staf 5 Organisasi Bantuan Hukum (OBH)	1 Data 2 Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika tidak diberikan bantuan hukum, masyarakat miskin atau kelompok orang miskin tidak mendapatkan akses keadilan yang diharapkan	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BANTUAN HUKUM KEPADA MASYARAKAT MISKIN

NO	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku		
		Gubernur	Sekda	Asisten I	Kepala Biro	Kepala Bagian	Sub Koordinator	Staf	OBH Pemberi Bantuan Hukum	Persyaratan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan pencairan dana bantuan hukum dari OBH Pemberi Bantuan Hukum yang telah melakukan Perjanjian Kerja dengan Pemerintah Provinsi Bali.									- Permohonan pencairan dana; - Dokumen pendukung	1 Hari	Dokumen sesuai persyaratan
2	Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan pengecekan lapangan terhadap pelaksanaan pemberian bantuan hukum.									- Dokumen; dan - Informasi	3 Hari	- Dokumen kelengkapan; dan - Konfirmasi kebenaran dokumen,
4	Melaporkan hasil verifikasi dan pengecekan lapangan kepada Kepala Biro.									- Nota Dinas	1 hari	Disposisi
5	Jawaban kepada OBH Pemberi Bantuan Hukum terhadap permohonan pencairan dana bantuan hukum yang diajukan									- Informasi	1 Hari	Diterima/tidaknya permohonan dari OBH Pemberi Bantuan.
6	Melakukan pengurusan permohonan pencairan dana bantuan hukum yang									- Dokumen.	1 Hari	Bahan dokumen SPJ Lengkap.

	dimohonkan.										

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum ,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XVIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYULUHAN PRODUK HUKUM PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYULUHAN PRODUK HUKUM PADA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN BANTUAN HUKUM DAN HAM**	NOMOR SOP	:	6854/B.HK/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	17 Juli 2018
	TGL. REVISI	:	6 Oktober 2022
	TGL EFEKTIF	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
UNIT SUBSTANSI HAM DAN PENYULUHAN HUKUM	Judul SOP	:	Penyuluhan Produk Hukum pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801); 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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 2018 Nomor 157); 4 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); 5 Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 2);	- Memfasilitasi Penyuluhan Produk Hukum Daerah
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Sekretaris Daerah Provinsi Bali 2 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Koordinator dan Sub Koordinator pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1. ATK 2. Bahan Hukum berupa Peraturan Perundang-undangan 3. Media Cetak,Massa,Internet 4 Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Penyuluhan Produk Hukum

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Biro	Kabag	Sub Koordinator	Staf	Instansi Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kepala Biro menugaskan Kabag mempersiapkan pelaksanaan penyuluhan produk hukum						- Surat Permohonan dari Perangkat Daerah/Instansi - DPA Kegiatan	30 menit	Dokumen	
2	Kabag menugaskan Sub Koordinator untuk mempersiapkan administratif dan teknis pelaksanaan penyuluhan produk hukum						- Surat Permohonan dari Perangkat Daerah/Instansi - Surat Disposisi	30 menit	Dokumen	
3	Sub Koordinator berkoordinasi dengan instansi terkait, berkaitan dengan narasumber penyuluhan produk hukum						- Dokumen dan informasi	2 hari	Dokumen dan informasi	
4	Sub Koordinator mengonsep administrasi pelaksanaan penyuluhanproduk hukum dan menugaskan staf untuk mengetik						- Dokumen	60 menit	Dokumen	
5	Staf mengetik konsep administrasi pelaksanaan penyuluhan produk hukum selanjutnya diserahkan kepada Sub Koordinator untuk dikoreksi						- Dokumen	60 menit	Dokumen	
6	Sub Koordinator mengoreksi konsep administrasi pelaksanaan penyuluhan produk hukum selanjutnya diserahkan kepada Kabag untuk dikoreksi						- Dokumen	60 menit	Dokumen	
7	Kabag menandatangani konsep surat lanjut menugaskan Sub Koordinator melaksanakan penyuluhan produk hukum						- Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Sub Koordinator menugaskan staf untuk mempersiapkan pelaksanaan penyuluhan produk hukum						- Dokumen	30 menit	Dokumen	
9	Staf mempersiapkan penyelenggaraan penyuluhan produk hukum						- Dokumen	2 hari	Dokumen	
10	Melaksanakan penyuluhan produk hukum						- Bahan Produk Daerah - Dokumen	6 hari	-Buku Perda - Dokumen	
11	Menyusun laporan penyuluhan produk hukum untuk diserahkan ke Kepala Biro						- Dokumen	1 hari	Dokumen	

Keterangan :

= Kegiatan mulai dan berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XIX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

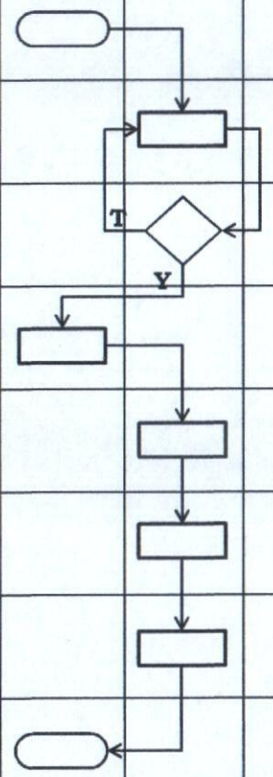
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN JASA KEBERSIHAN KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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 5Tahun 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Para Kepala Bagian dan Kasubag pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag TU 4 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota Barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa perusahaan yang menyediakan jasa Kebersihan Kantor									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih perusahaan yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan perusahaan									Hasil Survey	2 Hari	Surat	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan.									Surat	2 Hari	Surat	
4	Membuat SPK Kontrak									Dokumen kontrak	2 Hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan									Surat	1 Hari	Surat	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									Barang dan Nota Pembelian	1 Hari	Berita Acara	
7	Melakukan pembayaran									SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Pembuatan laporan									SPJ	1 Hari	SPJ	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN ALAT TULIS KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Penyediaan Alat Tulis Kantor

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Pejabat Pengadaan 4 PPHP 5 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	PPK	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Pejabat Pengelola Barang	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa perusahaan yang menjual ATK									Kertas Kerja HPS	1 hari	Data Harga Perusahaan	
2	Menelaah hasil survey									Data harga perusahaan	1 hari	HPS	
3	Menentukan perusahaan yang akan dijadikan rekanan		T							HPS	1 hari	Penunjukan penyedia barang	
4	Melakukan proses kontrak pengadaan barang		Y							Kelengkapan surat-surat dari perusahaan yang ditunjuk	1 hari	SPK	
5	Menandatangani kontrak									SPK	1 hari	SPK yang sudah ditandatangani	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									Nota pembelian	1 hari	Barang yang dikontrakkan	
7	Proses SPJ							T		SPJ	6 hari	SPJ	
8	Melakukan pembayaran								Y	Permohonan pembayaran	1 hari	SPJ	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	3 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP 19691010 199703 1 012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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 5Tahun 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Para Kepala Bagian dan Kasubag pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag TU 4 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan pengadaan barang cetakan dan penggandaan dari masing-masing Bagian									Surat	1 Hari	Surat	
2	Kasubag TU melaksanakan pengadaan barang cetakan dan penggandaan sesuai permintaan bagian									Surat	10 menit	Surat	
3	Kasubag TU memerintahkan staf untuk melaksanakan kegiatan dimaksud kepada rekanan									Surat	60 menit	Surat	
4	Proses pembuat SPJ berupa : Nota Pesanan, Nota barang , dan Kwitansi dan Proses Tanda tangan									Nota Pesanan	2 Hari	SPJ	
5	Menyampaikan SPJ kepada pejabat pengelola keuangan	T							Y				
6	Proses pengesahan SPJ									SPJ	30 Menit	SPJ	
7	Proses SPJ dalam administrasi tata kelola keuangan									SPJ	7 Hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip									SPJ	10 Menit	SPJ	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Para Kepala Bagian dan Kasubag pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag TU 4 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Permintaan penggantian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dari Kepala Biro dan Bagian									Surat	10 menit	Surat	
2	Kasubag TU melaksanakan penggantian komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor sesuai permintaan kepala biro dan bagian									Surat	30 Menit	Surat	
3	Kasubag TU memerintahkan staf untuk melaksanakan kegiatan dimaksud kepada rekanan									Surat	60 menit	Surat	
4	Proses pembuat SPJ									Nota Pesanan	2 Hari	SPJ	Nota Pesanan, Nota barang , dan Kwitansi dan Proses Tanda tangan
5	Menyampaikan SPJ kepada pejabat pengelola keuangan	T							Y	SPJ	2 Hari	SPJ	
6	Proses pengesahan SPJ									SPJ	30 Menit	SPJ	
7	Proses SPJ dalam administrasi tata kelola keuangan									SPJ	7 Hari	SPJ	
8	Menyimpan arsip									SPJ	10 Menit	SPJ	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Para Kepala Bagian dan Kasubag pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag TU 4 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota Barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang menjual peralatan dan perlengkapan kantor									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia		T							Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Survey	
3	Meminta surat penawaran harga dari penyedia		Y							Surat	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Membuat SPK Kontrak									SPK	1 Hari	SPK	
5	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									Nota Pesanan	1 Hari	Barang dan Nota Pembelian	
6	Pembuatan SPJ									SPJ	2 hari	SPJ	Nota Pesanan, Nota barang , dan Kwitansi dan Proses Tanda tangan
7	Penyampaian/Pengajuan SPJ ke Penatausahaan Keuangan								T	SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Menyimpan Arsip								Y	SPJ	30 Menit	SPJ	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXIV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

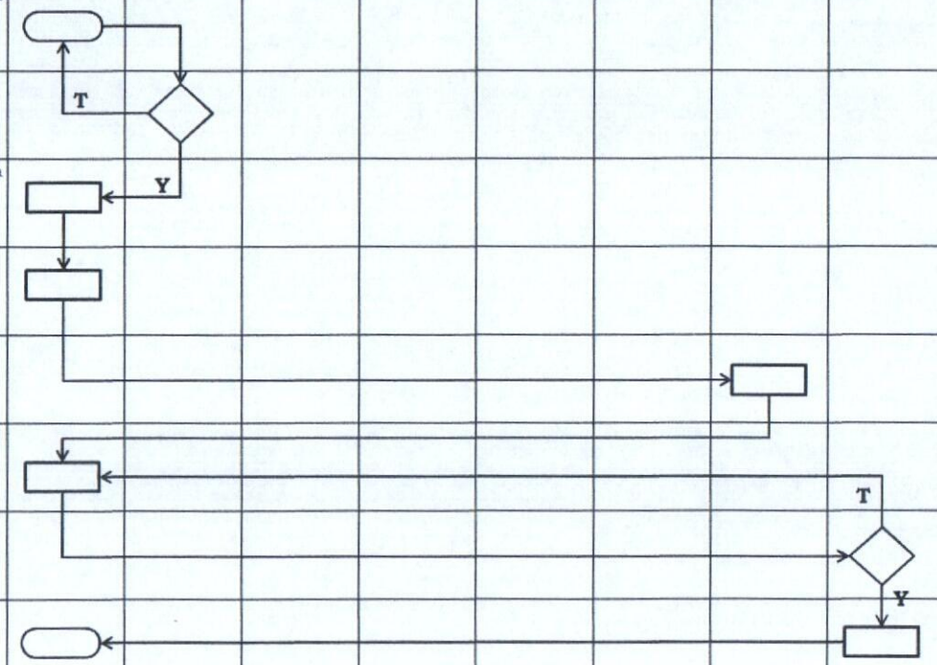
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Pejabat Pengadaan 4 PPHP 5 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang terkait pemeliharaan gedung kantor									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia									Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Survey	
3	Meminta surat penawaran harga dari penyedia									Surat	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Membuat SPK Kontrak									SPK	1 Hari	SPK	
5	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									Nota Pesanan	1 Hari	Barang dan Nota Pembelian	
6	Pembuatan SPJ									SPJ	2 hari	SPJ	Nota Pesanan, Nota barang , dan Kwitansi dan Proses Tanda tangan
7	Penyampaian/Pengajuan SPJ ke Penatausahaan Keuangan									SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Menyimpan Arsip									SPJ	30 Menit	SPJ	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS

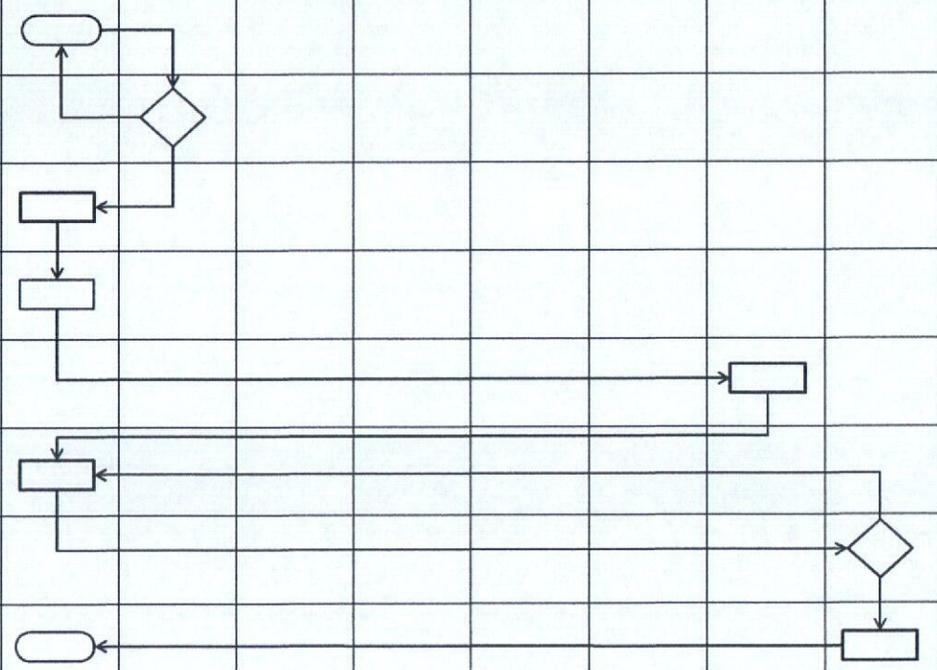
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Pejabat Pengadaan 4 PPHP	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang terkait pemeliharaan kendaraan dinas									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia									Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Survey	
3	Meminta surat penawaran harga dari penyedia									Surat	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Membuat SPK Kontrak									SPK	1 Hari	SPK	
5	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									Nota Pesanan	1 Hari	Barang dan Nota Pembelian	
6	Pembuatan SPJ									SPJ	2 hari	SPJ	
7	Penyampaian/Pengajuan SPJ									SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Menyimpan Arsip									SPJ	30 Menit	SPJ	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXVI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR

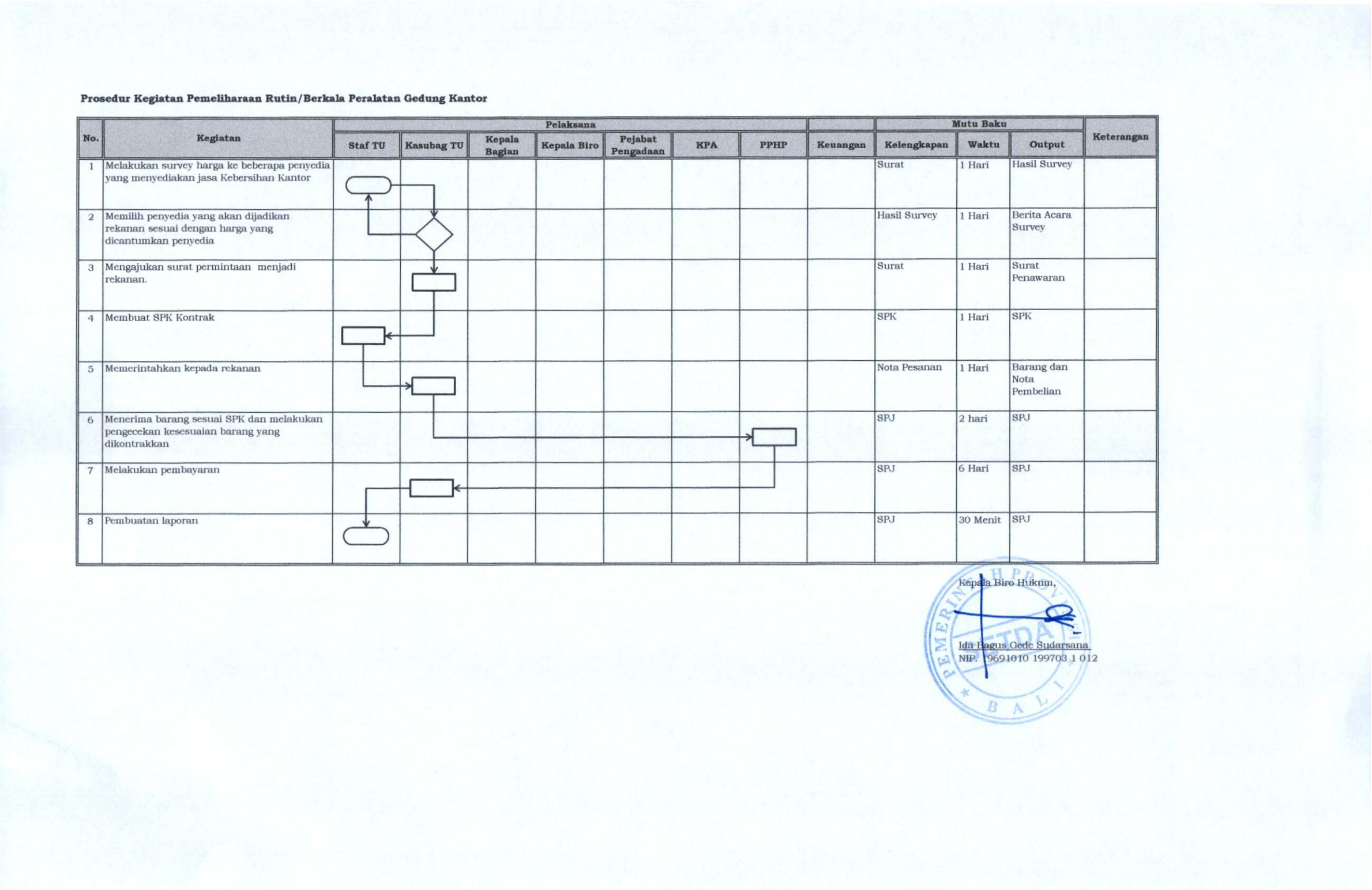
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Pejabat Pengadaan 4 PPHP 5 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang menyediakan jasa Kebersihan Kantor									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia									Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Survey	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan.									Surat	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Membuat SPK Kontrak									SPK	1 Hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan									Nota Pesanan	1 Hari	Barang dan Nota Pembelian	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									SPJ	2 hari	SPJ	
7	Melakukan pembayaran									SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Pembuatan laporan									SPJ	30 Menit	SPJ	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXVII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN
RUTIN/BERKALA GEDUNG/KANTOR

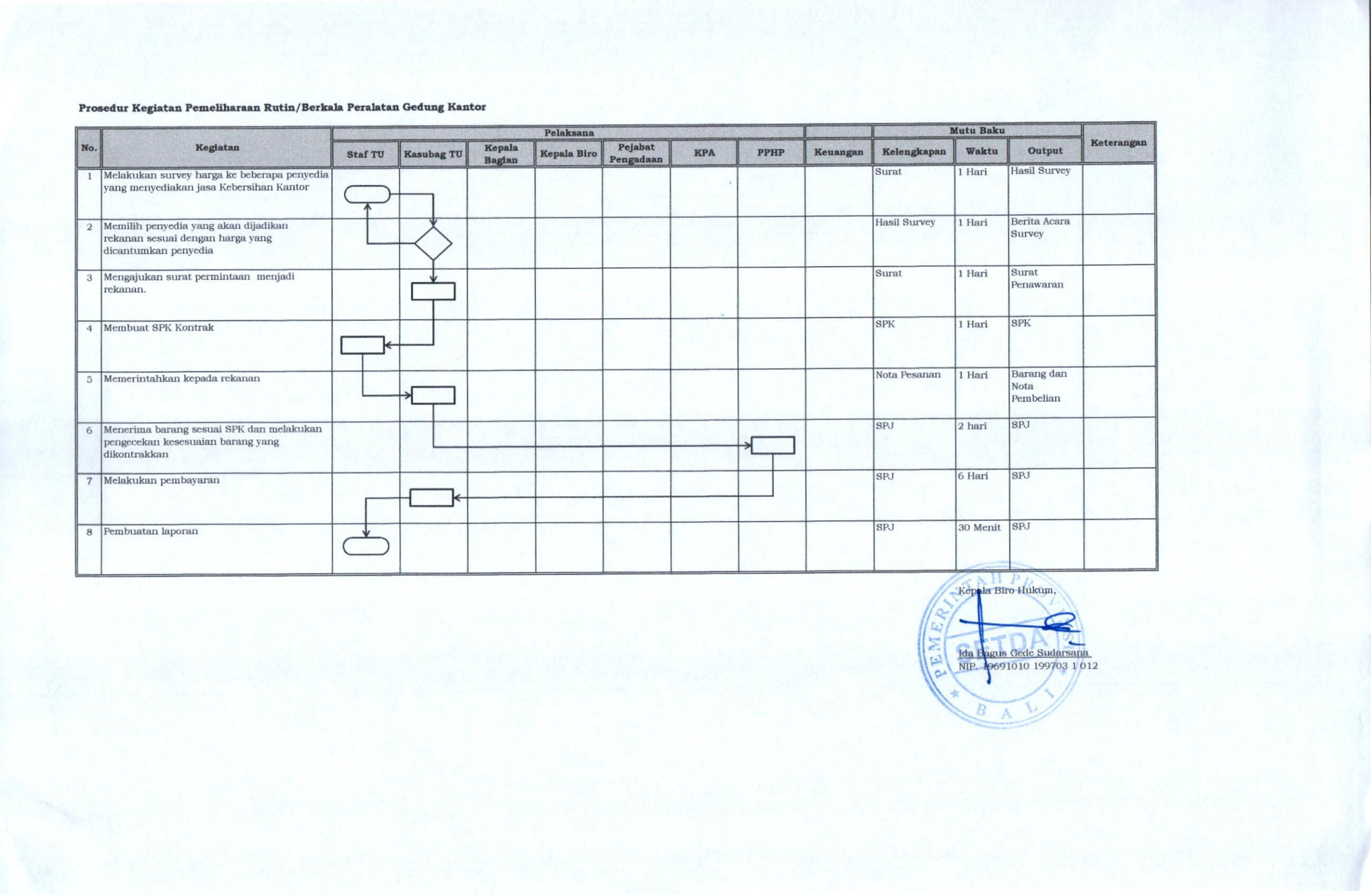
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG/KANTOR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Pejabat Pengadaan 4 PPHP 5 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang menyediakan jasa Kebersihan Kantor									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia									Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Survey	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan.									Surat	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Membuat SPK Kontrak									SPK	1 Hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan									Nota Pesanan	1 Hari	Barang dan Nota Pembelian	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									SPJ	2 hari	SPJ	
7	Melakukan pembayaran									SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Pembuatan laporan									SPJ	30 Menit	SPJ	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXVIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA MEBELEUR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA MEBELEUR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	3 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 196910101997031012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Pejabat Pengadaan 4 PPHP 5 Staf TU	1 Nota Pesanan 2 Kwitansi 3 Nota barang
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pejabat Pengadaan	KPA	PPHP	Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan survey harga ke beberapa penyedia yang menyediakan jasa Kebersihan Kantor									Surat	1 Hari	Hasil Survey	
2	Memilih penyedia yang akan dijadikan rekanan sesuai dengan harga yang dicantumkan penyedia									Hasil Survey	1 Hari	Berita Acara Survey	
3	Mengajukan surat permintaan menjadi rekanan.									Surat	1 Hari	Surat Penawaran	
4	Membuat SPK Kontrak									SPK	1 Hari	SPK	
5	Memerintahkan kepada rekanan									Nota Pesanan	1 Hari	Barang dan Nota Pembelian	
6	Menerima barang sesuai SPK dan melakukan pengecekan kesesuaian barang yang dikontrakkan									SPJ	2 hari	SPJ	
7	Melakukan pembayaran									SPJ	6 Hari	SPJ	
8	Pembuatan laporan									SPJ	30 Menit	SPJ	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXIX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA

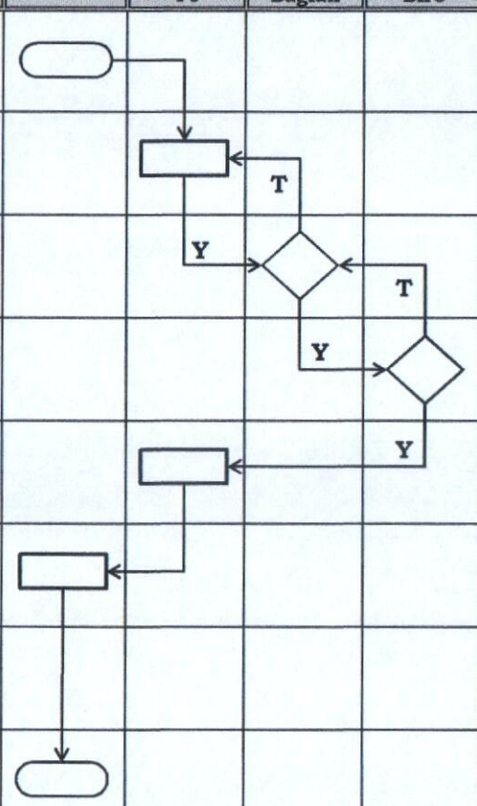
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN DAN PELAPORAN CAPAIAN KINERJA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Penyusunan dan Pelaporan Capaian Kinerja

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Para Kepala Bagian dan Kasubag pada Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag TU 4 Staf TU	1 Data 2 Komputer 3 Kertas
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP Penyusunan dan Laporan Capaian Kinerja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan bahan laporan konsep dari seluruh PPTK					Data	60 Menit	Dokumen	
2	Membuat laporan capaian kinerja					Data	1 Hari	Laporan	
3	Mengajukan konsep laporan ke Kepala Bagian					Konsep	1 Hari	Dokumen	
4	Mengajukan konsep laporan ke Kepala Biro					Laporan	1 Hari	Dokumen	
5	Menindaklanjuti sesuai disposisi Kepala Biro					Disposisi	60 menit	Surat	
6	Mencetak laporan					Data	30 Menit	Laporan	
7	Mengirim laporan ke Sekda dan Inspektorat					Laporan	30 Menit	Laporan	
8	Melakukan arsip					Laporan	15 Menit	Arsip	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

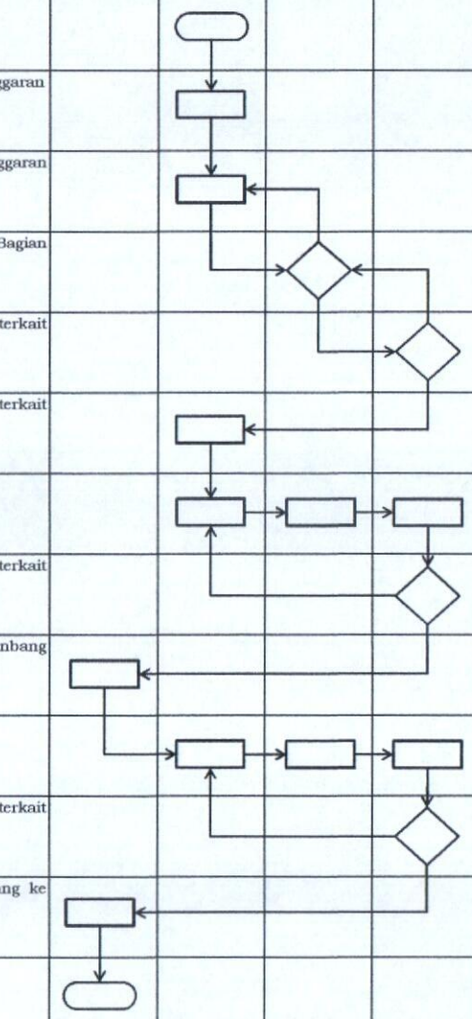
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Pembuatan RENJA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu mengolah data pegawai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Data dari PPTK 2 Komputer 3 Internet 4 ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila keterlambatan menginput sistem akan dikunci	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Prosedur Penyusunan RENJA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pembuatan SK terkait RENJA					Data	3 Hari	SK	
2	Melakukan pembuatan rancangan alokasi anggaran					Data	1 Hari	Anggaran	
3	Melakukan koordinasi terkait alokasi anggaran pada seluruh PPTK					Anggaran	1 Hari	Dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian terkait alokasi anggaran					Anggaran	30 Menit	Dokumen	
5	Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro terkait alokasi anggaran					Anggaran	30 Menit	Dokumen	
6	Melakukan koordinasi dengan Bappeda terkait anggaran yang diterima					Anggaran	30 Menit	Dokumen	
7	Melakukan rapat Pra Musrenbang					Dokumen	3 Hari	Dokumen Pra Musrenbang	
8	Melakukan revisi dan penandatanganan terkait hasil rapat Pra Musrenbang					Dokumen Pra Musrenbang	15 Menit	Dokumen Pra Musrenbang	
9	Melakukan pengumpulan laporan Pra Musrenbang ke Bappeda					Dokumen Pra Musrenbang	15 Menit	Dokumen Pra Musrenbang	
10	Melakukan rapat Musrenbang					Dokumen Pra Musrenbang	3 Hari	Dokumen Musrenbang	
11	Melakukan revisi dan penandatanganan terkait hasil rapat Musrenbang					Dokumen Musrenbang	15 Menit	Dokumen Musrenbang	
12	Melakukan pengumpulan laporan Musrenbang ke Bappeda					Dokumen Musrenbang	15 Menit	Dokumen Musrenbang	
13	Penyimpanan arsip					Dokumen Musrenbang	15 Menit	Arsip	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

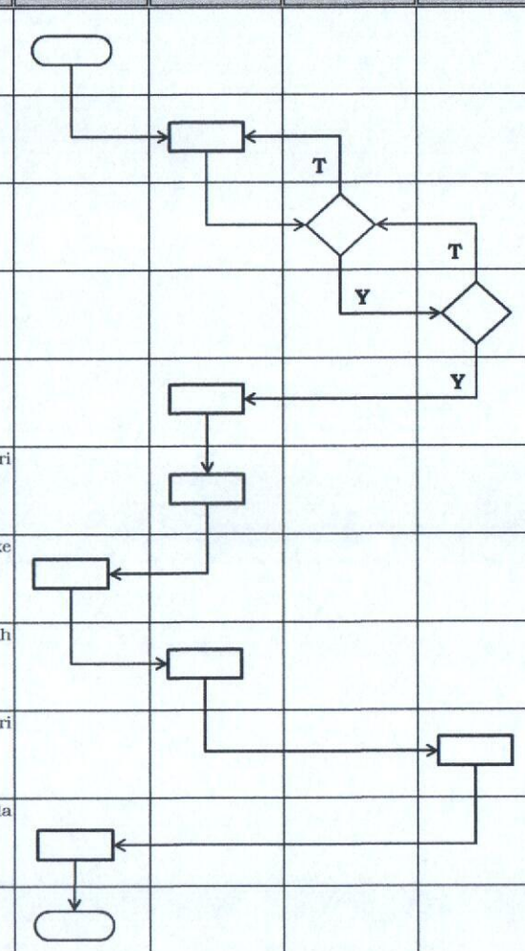
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN RENSTRA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 196910101997031012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	: Penyusunan RENSTRA

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649); 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 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); 7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Staf TU 4 Bappeda	1 Data 2 Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika data tidak dikumpulkan maka penyusunan Renstra tidak dapat diselesaikan dengan maksimal	

Prosedur Penyusunan RENSTRA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan pengumpulan data dari masing-masing PPTK					Data	60 Menit	Dokumen	
2	Melakukan revisi terkait data yang dikumpulkan oleh PPTK					Dokumen	120 Menit	Dokumen	
3	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
4	Melakukan koordinasi dengan Kepala Biro					Dokumen	30 Menit	Dokumen	
5	Melakukan penyusunan RENSTRA					Dokumen	1 Hari	Laporan	
6	Melakukan koordinasi dengan seluruh PPTK terkait hasil dari penyusunan RENSTRA					Dokumen	120 Menit	Dokumen	
7	Melakukan pengumpulan hasil penyusunan RENSTRA ke Bappeda					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
8	Melakukan revisi terkait hasil RENSTRA yang telah dikumpulkan di Bappeda					Dokumen	60 Menit	Dokumen	
9	Melakukan penandatanganan terkait hasil RENSTRA dari Bappeda					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
10	Melakukan pengumpulan hasil RENSTRA yang telah ditanda tangani ke Bappeda					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
11	Menyimpan arsip					Dokumen	15 Menit	Arsip	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SPIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYUSUNAN SPIP

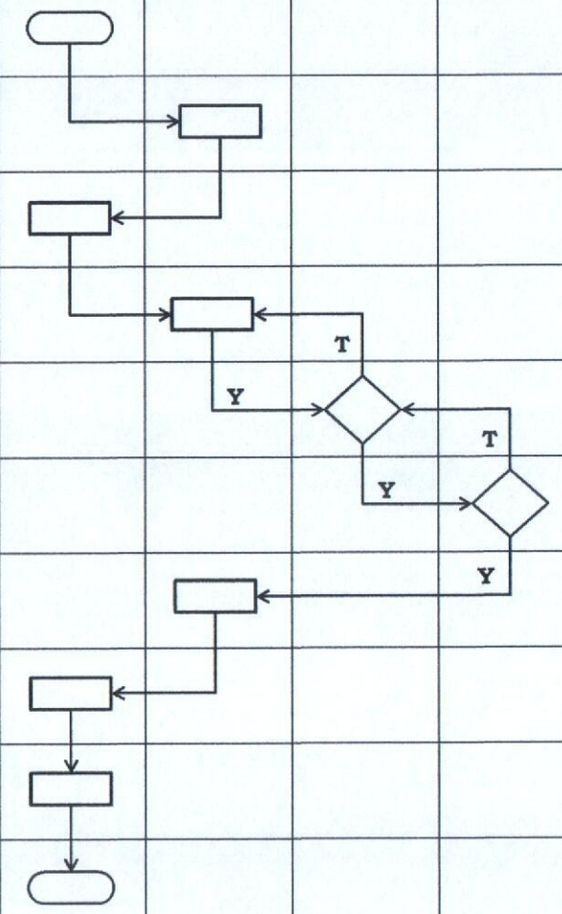
BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Penyusunan SPIP

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649;	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan
2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);	2 Memahami Materi Kegiatan
3 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);	
4 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);	
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 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);	
7 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 11);	
8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kasubag TU 3 Staf TU 4 Inspektorat 5 Bappeda	1 Data 2 Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Prosedur Penyusunan SPIP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat untuk semua Bagian					Surat	30 Menit	Dokumen	
2	Menghimpun bahan laporan yang telah dikumpulkan maisng-masing bagian					Bahan	120 Menit	Dokumen	
3	Merekap bahan yang dikumpulkan					Bahan	120 Menit	Dokumen	
4	Menyusun laporan dan Membuat surat pengantar SPIP					Bahan	1 Hari	Dokumen	
6	Mereview Laporan SPIP					Konsep	120 Menit	Dokumen	
7	Mereview Laporan SPIP					Laporan	120 Menit	Dokumen	Jika Berkenan dilanjutkan Tanda Tangan Kepala Biro
8	Menindaklanjuti seusai disposisi Kepala Biro					Disposisi	30 Menit	Dokumen	Menyampaikan Laporan SPIP ke Inspektorat
9	Menjilid laporan					Laporan	15 Menit	Dokumen	
10	Mengirim hasil laporan ke Sekda dan Inspektorat					Laporan	15 Menit	Laporan	
11	Melakukan arsip					Laporan	15 Menit	Arsip	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	4 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana
	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Belanja

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 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); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Pembuatan Laporan pertanggungjawaban belanja
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kuasa Pengguna Anggaran Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Bendahara Pengeluaran Setda Provinsi Bali 3 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum	1 Buku Kas Umum a. Buku Pembantu Kas Tunai b. Buku Pembantu Simpanan/Bank c. Buku Pembantu Panjar d. Buku Rincian Obyek Belanja 2 Alat tulis Kantor 3 Seperangkat Komputer 4 Printer 5 Meja 6 Kursi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Laporan pertanggungjawaban selesai setelah tanggal 5 bulan berikutnya, maka administratif berikutnya akan terlambat (amprah TU)	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN BELANJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KPA	PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) GU Kepada bendahara pengeluaran pembantu					SPJ LS	20 menit	SPJ LS	
2	Bendahara pengeluaran pembantu telah mencatat dan melakukan BKU pada buku Obyek Belanja, Kas tunai, Simpanan Bank, Pajak dan panjar					Buku pembantu Rincian Obyek Belanja Buku pembantu Pajak Buku pembantu kas tunai Buku pembantu simpanan/Bank	10 menit	buku kelengkapan Ter *Update*	
3	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses input di SIPKD					Buku pembantu Rincian Obyek Belanja Buku pembantu Pajak Buku pembantu kas tunai Buku pembantu simpanan/Bank	2 jam	Laporan pengesahan bendahara pengeluaran pembantu	
4	Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan dokumen pertanggungjawaban belanja Biro Hukum dan HAM Setda Prov. Bali ke KPA kemudia ke Bendahara Pengeluaran Pembantu					Disposisi Laporan pengesahan dan laporan administratif dari bendahara pengeluaran pembantu	1 jam	Tanda terima 1 bendel laporan	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXIV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG PANJAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG PANJAR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 4 Juli 2018
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	: Standar Operasional Prosedur Pertanggungjawaban Uang Panjar

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 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); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Pembukuan Pertanggungjawaban Uang Panjar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum	1 Buku Kas Umum a. Buku Pembantu Kas Tunai b. Buku Pembantu Simpanan/Bank c. Buku Pembantu Panjar d. Buku Rincian Obyek Belanja 2 Lampiran Kegiatan dari PPTK 4 Bukti Pembayaran 3 Alat tulis Kantor 5 Seperangkat Komputer 6 Printer 7 Kursi 8 Meja
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pengajuan pertanggungjawaban panjar harus sesuai dengan bulan pengambilan panjar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERTANGGUNGJAWABAN UANG PANJAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	PPTK menyerahkan Belanja/bukti pengeluaran kepada bendahara pengeluaran pembantu			SPJ	10 menit	Bukti SPJ	
2	Bendahara pengeluaran pembantu menerima bukti belanja/bukti pengeluaran uang lainnya dari PPTK dan sejumlah uang yang berasal dari sisa uang panjar			Bukti Belanja	10 menit	Bukti belanja ter-*update*	
3	Bendahara pengeluaran pembantu Kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom penerimaan. Jumlah yang dicatat sebesar jumlah uang panjar yang pernah diberikan			Buku BKU	10 menit	BKU ter *update*	
4	Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom penerimaan sebesar uang panjar yang pernah diberikan			Buku Pembantu Panjar	10 menit	Buku pembantu panjar ter-*update*	
5	Bendahara pengeluaran pembantu kemudian mencatat belanja di BKU pada kolom pengeluaran. Jumlah yang dicatat sebesar pertaggungjawaban yang di berikan PPTK			Buku BKU	10 menit	BKU ter-*update*	
6	Bendahara pengeluaran pembantu mencatat belanja pada buku pembantu rincian obyek			Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja	10 menit	Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja ter-*update*	
7	Proses selanjutnya adalah pencatatan aktual belanja yang dilakukan, apakah Uang Panjar kurang dari jumlah belanja atau lebih dari jumlah belanja		kurang / lebih	Buku Panjar	10 menit	Buku Panjar ter *update*	
8	Jika uang panjar lebih besar dari pada belanja, maka PPTK wajib mengembalikan sisa uang panjar tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pengembalian uang panjar dalam buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar			Buku Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank	20 menit	Buku Kas Tunai atau Buku Pembantu Simpanan/Bank ter- *update*	
9	Jika uang panjar kurang dari nilai belanja, bendahara pengeluaran pembantu melakukan pembayaran atas kekurangan tersebut. Bendahara pengeluaran pembantu mencatat pembayaran tersebut pada buku pembantu kas tunai atau buku pembantu simpanan/bank pada kolom penerimaan. Sejumlah sisa uang panjar			BKU Buku Pembantu Kas Tunai Buku Pembantu Simpanan/Bank Buku Pembantu Panjar Buku Pembantu Rincian Obyek Belanja	20 menit	BKU Buku Pembantu Kas Tunai, Simpanan/Bank, Panjar, Rincian Obyek Belanja ter- *update*	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN UANG PANJAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN UANG PANJAR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	4 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pemberian Uang Panjar

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 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); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Pembukuan Pemberian Uang Panjar
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum	1 Buku Kas Umum a. Buku Pembantu Kas Tunai b. Buku Pembantu Simpanan/Bank c. Buku Pembantu Panjar 2 Nota Pencairan Dana 3 Memo Persetujuan 4 Bukti Pembayaran 3 Alat tulis 5 Seperangkat Komputer 6 Printer 7 Meja 8 Kursi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Pemberian uang panjar hanya bisa dilakukan untuk kegiatan Dinas Luar Daerah sebanyak 50% Maksimal dari nilai total	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN UANG PANJAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	PPTK membawa kwitansi panjar kepada bendahara pengeluaran pembantu			kwitansi memo persetujuan	30 menit	bukti kwitansi panjar disetujui	
2	Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan pembayaran secara tunai atau non tunai			NPD Memo	20 menit	Bukti Pembayaran	Pembayaran Tunai atau Non Tunai
3	Jika uang panjar diberikan melalui kas tunai, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai kolom pengeluaran		ya tidak	BKU Buku pembantu Kas Tunai	10 menit	BKU ter-*update* Buku pembantu Kas Tunai ter-*update*	
4	Jika uang panjar diberikan melalui Simpanan/Bank, maka bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank kolom			BKU Buku Pembantu Simpanan/bank	20 menit	BKU ter-*update* Buku pembantu Simpanan/Bank ter-*update*	
5	Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian buku pembantu panjar pada kolom pengeluaran			Buku Panjar	20 menit	Buku Panjar ter-*update*	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

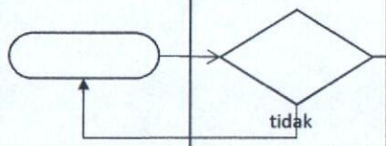
LAMPIRAN XXXVI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA UP/GU/TU REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA UP/GU/TU REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum , Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Belanja UP/GU/TU Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 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); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Pembukuan Belanja UP/GU/TU - Rekening Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kuasa Pengguna Anggaran Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Bendahara Pengeluaran Setda Provinsi Bali 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Buku Kas Umum a. Buku Pembantu Simpanan/Bank 2 Lampiran SPJ Kegiatan dari PPTK 3 Alat tulis kantor 4 Seperangkat Komputer 5 Printer 6 Meja 7 Kursi 8 Token IBB BPD Mobile
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pencatatan Simpanan/Bank tidak dilakukan secara bertahap maka nilai belanja dan uang kas tidak *balance*	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA UP/GU/TU REKENING BANK BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator Biro Hukum	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Kepada Verifikator				Konsep SPJ	30 menit	Bukti Belanja	
2	Verifikator menyerahkan dokumen SPJ Lengkap kepada bendahara untuk diberi Kaspos				Bukti Belanja	30 menit	Bukti belanja ter Kaspos	waktu pelaksanaan terhitung 1 bulan
3	Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait				Bukti Belanja	1 hari	Bukti pembayaran	
4	Bendahara pengeluaran pembantu Kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran				Buku BKU	1 jam	BKU ter *Update*	
5	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Simpanan/Bank pada kolom pengeluaran				Buku pembantu Simpanan/Bank	1 jam	Buku pembantu Simpanan/Bank ter *update*	
6	Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan pengisian buku pembantu rincian obyek belanja				Buku Pembantu rincian Obyek Belanja	1 jam	Buku Pembantu rincian Obyek Belanja ter*update*	waktu pelaksanaan terhitung 1 bulan

Kepala Biro Hukum ,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

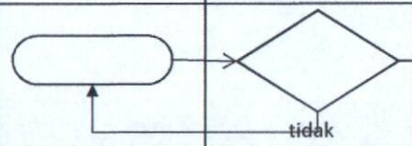
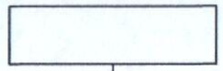
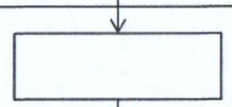
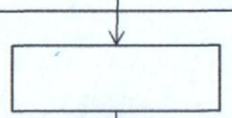
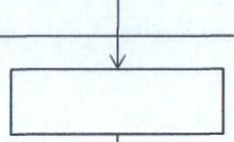
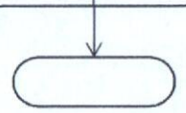
LAMPIRAN XXXVII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA UP/GU/TU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA UP/GU/TU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

BIRO HUKUM DAN HAM SEKRETARIAT PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	04 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum , Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Belanja UP/GU/TU Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab; 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;	Pembukuan Belanja UP/GU/TU - Kas Tunai Bendahara
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Verifikator Biro Hukum dan HAM	1 Buku Kas Umum 2 Lampiran SPJ Kegiatan dari PPTK 3 Alat tulis kantor 4 Seperangkat Komputer 5 Printer 6 Meja 7 Kursi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pencatatan Kas Tunai tidak dilakukan secara bertahap maka nilai belanja dan uang kas tidak *balance*	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BELANJA UP/GU/TU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Verifikator Biro Hukum dan HAM	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan menyerahkan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Kegiatan Kepada Verifikator			ya	Konsep SPJ	30 menit	Bukti Belanja	
2	Verifikator menyerahkan dokumen SPJ Lengkap kepada bendahara untuk diberi Kaspos				Bukti Belanja	30 menit	Bukti belanja ter Kaspos	waktu pelaksanaan terhitung 1 bulan
3	Bendahara pengeluaran pembantu menyiapkan bukti belanja dan bukti pembayaran yang terkait				Bukti Belanja	1 hari	Bukti pembayaran	
4	Bendahara pengeluaran pembantu Kemudian melakukan proses Pengisian BKU pada kolom pengeluaran				Buku BKU	1 jam	BKU ter *Update*	
5	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pengisian Buku Pembantu Kas Tunai pada kolom pengeluaran				Buku pembantu Kas Tunai	1 jam	Buku pembantu Kas Tunai ter *update*	
6	Kemudian bendahara pengeluaran pembantu melakukan pengisian buku pembantu rincian obyek belanja				Buku Pembantu rincian Obyek Belanja	1 jam	Buku Pembantu rincian Obyek Belanja ter*update*	waktu pelaksanaan terhitung 1 bulan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXVIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN DANA UP/GU DARI BENDAHARA PENGELUARAN

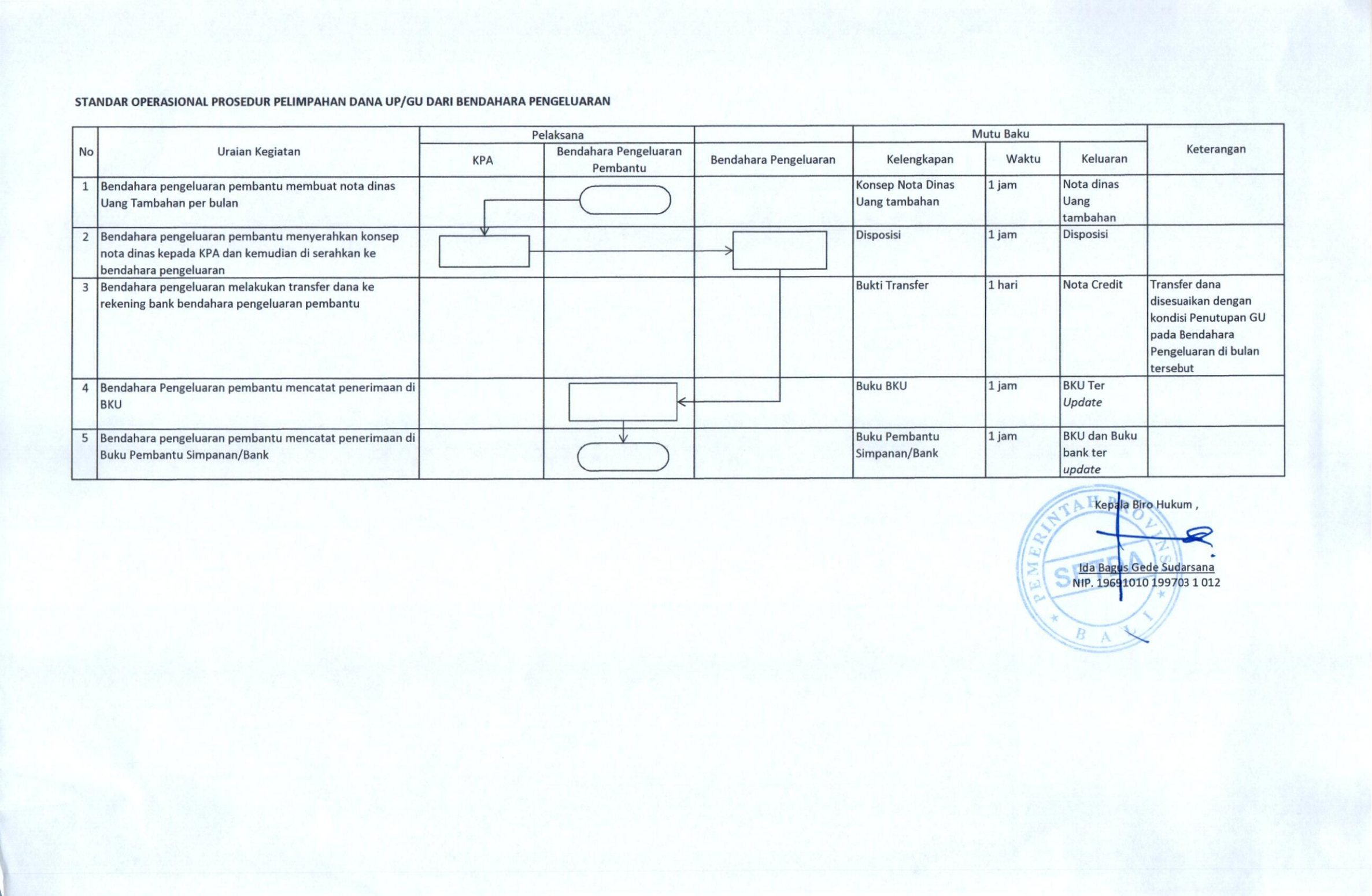
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN DANA UP/GU DARI BENDAHARA PENGELUARAN

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelimpahan Dana UP/GU Dari Bendahara Pengeluaran

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 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); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Pembukuan Pelimpahan Dana UP/GU Dari Bendahara Pengeluaran
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kuasa Pengguna Anggaran Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Bendahara Pengeluaran Setda Provinsi Bali 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Buku Kas Umum a. Buku Pembantu Simpanan/Bank 2 Meja 3 Kursi 4 Alat Tulis Kantor 5 Seperangkat Komputer 6 Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelimpahan dana tidak di lakukan maka kegiatan di Biro Hukum tidak akan berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELIMPAHAN DANA UP/GU DARI BENDAHARA PENGELUARAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPA	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Bendahara pengeluaran pembantu membuat nota dinas Uang Tambahan per bulan				Konsep Nota Dinas Uang tambahan	1 jam	Nota dinas Uang tambahan	
2	Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan konsep nota dinas kepada KPA dan kemudian di serahkan ke bendahara pengeluaran				Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Bendahara pengeluaran melakukan transfer dana ke rekening bank bendahara pengeluaran pembantu				Bukti Transfer	1 hari	Nota Credit	Transfer dana disesuaikan dengan kondisi Penutupan GU pada Bendahara Pengeluaran di bulan tersebut
4	Bendahara Pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di BKU				Buku BKU	1 jam	BKU Ter *Update*	
5	Bendahara pengeluaran pembantu mencatat penerimaan di Buku Pembantu Simpanan/Bank				Buku Pembantu Simpanan/Bank	1 jam	BKU dan Buku bank ter *update*	



Kepala Biro Hukum ,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XXXIX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN VERIFIKASI SPJ

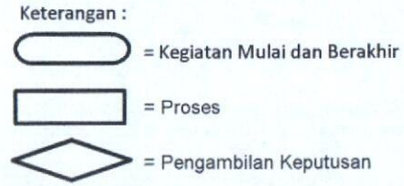
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGESAHAN VERIFIKASI SPJ

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	4 Juni 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Laporan Pengesahan Verifikasi SPJ.

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengeloaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengeloaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tamabahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7); 6 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 800/134/B.UMPRO Tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022.	1. Paham Tentang Pembuatan Laporan Pengesahan SPJ.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali. 2 Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota. 3 Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali. 4 Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	1 SPJ 2 Buku penerimaan SPJ GU 3 Alat Tulis Kantor 4 Seperangkat Komputer/Laptop 5 Printer 6 Meja 7 Kuris
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika laporan pengesahan SPJ tidak di kumpul tepat waktu ke bagian Verifikasi Keuangan Sekretariat Daerah Provinsi Bali maka administrasi bulan selanjutnya akan terlambat.	SPJ dan Laporan Pengesahan SPJ akan disimpan sebagai arsip.

SOP LAPORAN PENGESAHAN VERIFIKASI SPJ

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.	Verifikator Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Verifikasi Keuangan Setda	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menyiapkan laporan pengesahan SPJ pengeluaran untuk di mohonkan tanda tangan Kuasa Pengguna Anggaran.						Dokumen	60 menit	Dokumen	
2	Menyerahkan Laporan Pengesahan SPJ ke Kabag dan Kepala Biro.						Dokumen	30 menit	Disposisi Dokumen	
3	Mencatat SPJ pengeluaran yang telah disahkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran kedalam Register Pengesahan SPJ.						Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	Surat Pengesahan dan SPJ
4	Setelah seluruh SPJ di catat dan di register, SPJ di setorkan ke Verifikasi Keuangan Setda prov. Bali						Dokumen Gabungan	60 menit	Tanda Terima Dokumen	Laporan Pengesahan dan SPJ disetor ke Verifikasi Keuangan Setda Prov. Bali



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XL
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI SPJ

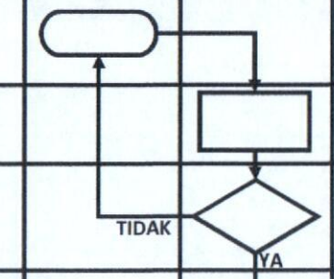
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR VERIFIKASI SPJ

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	4 Juni 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Verifikasi SPJ.

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelola dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengeloaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia) Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengeloaan Keuangan Daerah; 5 Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pokok-Pokok Pengeloaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 8, Tamabahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 7); 6 Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Bali Nomor 800/134/B.UMPRO Tentang Penunjukan Pegawai Negeri Sipil Selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah pada Sekretariat Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022.	1. Paham Tentang Mekanisme Verifikasi SPJ.
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali. 2 Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2 Anggaran Kas 3 Kontrol Pencairan Keuangan 4 Alat Tulis Kantor 5 Buku Verifikasi SPJ 6 Seperangkat Komputer/Laptop 7 Printer 8 Meja 9 Kuris
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SPJ tidak lengkap maka uang tidak bisa di keluarkan oleh bendahara pembantu pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Foto Copy SPJ disimpan sebagai Arsip.

SOP VERIFIKASI SPJ

No	Uraian Kegiatan	PPTK	Verifikator Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Mutu Baku			Keterangan
					Mutu Baku	Waktu	Keluaran	
1	Masing-masing PPTK Menyetorkan SPJnya ke Verifikasi.				SPJ	10 Menit	SPJ	
2	Verifikator mencatat SPJ yang Disetorkan.				SPJ	30 menit	SPJ	
3	Meneliti/memeriksa kebenaran dan kelengkapan atas Penerima/Pengeluaran.				SPJ	60 menit	SPJ	
4	Jika SPJ yang di setor oleh PPTK masing-masing kegiatan sudah benar, lengkap dan sah maka SPJ akan diterima oleh verifkator.				SPJ	30 menit	SPJ	
5	SPJ di serahkan kepada bendahara untuk di register.				SPJ	30 menit	SPJ	
6	Setelah di register SPJ dikembalikan ke Verifikator.				SPJ	30 menit	SPJ	



Keterangan :

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BARANG/JASA

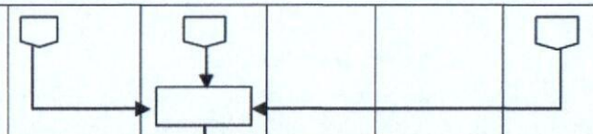
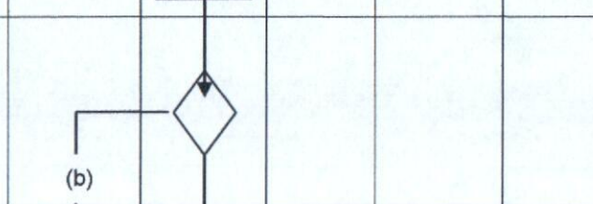
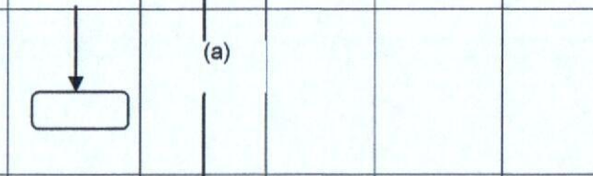
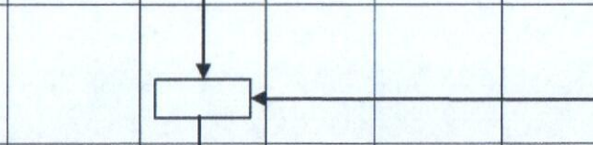
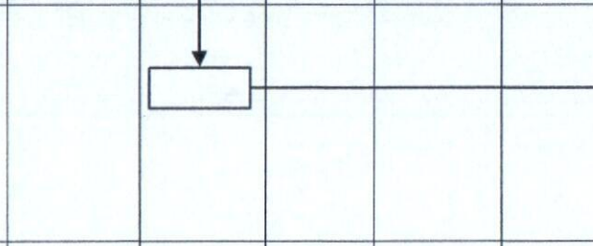
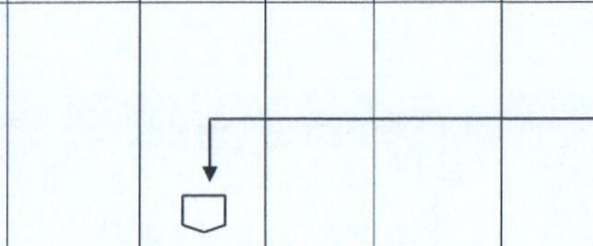
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BARANG/JASA

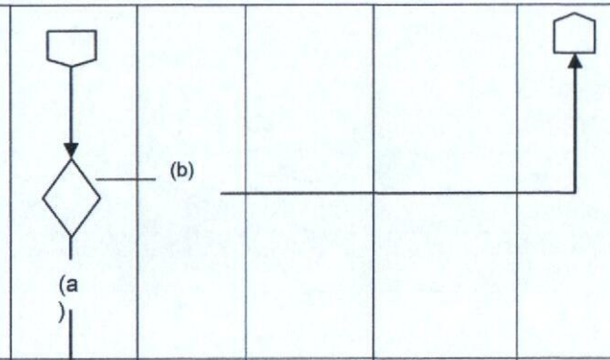
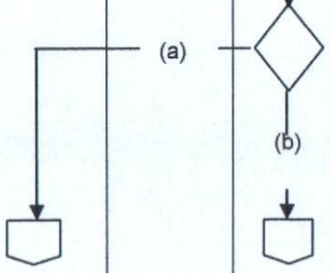
BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	13 Mei 2020
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Barang/Jasa

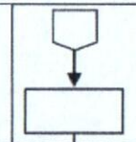
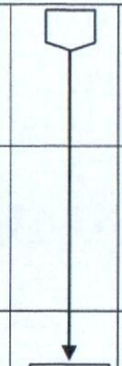
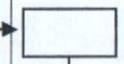
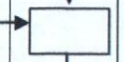
DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik; 4 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah; 5 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 6 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Peraturan Swakelola; 7 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia; 8 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman PBJ yang dikecualikan Pada Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 9 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa dalam Penanganan Darurat; 10 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa; 11 Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 Tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa; 12 Permen PANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1 Mampu melaksanakan pengadaan barang/jasa
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Bendahara Pengeluaran Pembantu di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 5 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 6 Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa 7 Pengurus Barang Pembantu 8 Rekanan	1 Berita Acara Pemeriksaan Barang/Jasa 2 Berita Acara Serah Terima Barang/Jasa 3 Surat Perjanjian Kerja 4 Pricelist
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila barang/jasa tidak sesaui dengan SPK maka barang/jasa dapat dikembalikan ke rekanan kembali	Kelengkapan Perjanjian kerja di simpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Barang/Jasa

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PA/KPA	Pejabat Penanda tangan Kontrak	PjPHP/ PPHP	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Persyaratan /Perlengkapan	Waktu (hari kerja)	Output	
1	Menyampaikan kepada pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK (pejabat penandatangan kontrak)							1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Tender 3. BA Hasil Penetapan	1	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Pejabat Penanda tanganan Kontrak adalah : -PA -KPA apabila memperoleh pendelegasian kewenangan menandatangani kontrak dari PA atau PPK apabila memperoleh tugas pelimpahan kewenangan menandatangani kontrak dari PA/KPA - Kepala UKPBJ menyampaikan seluruh data dan informasi hasil kegiatan UKPBJ kepada unit kerja pengelolaan layana pengadaan secara elektronik untuk didokumentasikan dan dikelola.
2	Menerima tembusan Hasil Pemilihan Penyedia untuk diteruskan ke PA/KPA							Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1	Penyampaian Hasil Pemilihan	
3	Melaksanakan Reviu terhadap hasil pemilihan penyedia : a. Jika disetujui maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, menyampaikan penolakan kepada Pokja		(a)	(b)				1. Rancangan Kontrak 2. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	3	Keputusan Persetujuan atau Penolakan Terhadap Hasil Pemilihan Penyedia	
4	Melaksanakan Pembahasan bersama dengan PPK terkait perselisihan hasil pemilihan : a. Jika tercapai kesepakatan maka proses dilanjutkan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak tercapai kesepakatan maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA				(b)			1. Keputusan Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Bukti Dukung	6	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan Hasil Pemilihan ke PA?KPA	
5	Memberikan Keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan : a.Jika menolak hasil pemilihan penyedia maka pokja melaksanakan evaluasi ulang/penawaran ulang/tender ulang b.Jika menerima hasil pemilihan penyedia maka PA/KPA memerintahkan pejabat penandatanganan Kontrak menerbitkan SPPBJ		(a)	(b)		(a)		1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Keputusan PPK terkait Penolakan Hasil Pemilihan Penyedia	Maksimal 6	Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak Hasil Pemilihan Penyedia	5a.kembali ke proses tender, evaluasi/ penawaran ulang sesuai dengan perlem 9/2018

6	Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Persiapan Kontrak							1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak	Maksimal 5	Rancangan Kontrak Final	
7	Melakukan pengecekan DPA/DIPA : a. Jika anggaran tersedia maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA							DPA/DIPA	2	Ketersediaan Anggaran	
8	Menerima laporan Pejabat Penandatanganan Kontrak perihal ketidak tersediaan anggaran DPA/DIPA dan membatalkan terder/seleksi							1. Laporan ketidak ketersediaan anggaran di DPA/DIPA 2. DPA/DIPA	1	Tender/Seleksi dibatalkan	
9	Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan Penyedia							1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan pelaksnaan (jika ada) 3. Rekening BPD Bali	Maksimal 14	Dokumen Kontrak ditandatangani	
10	Melaksanakan : 1. Penerbitan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Kontruksi, Konsultan dan Jasa Liannya 2. Penerbitan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang							Dokumen Kontrak	Maksimal 14	SPMK/SPP	• Mak 14 hari kerja setelah tgl kontrak/sejak penyerahan lokasi pekerjaan (kontruksi)
11	Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan							1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	2	1. Laporan Hasil Pelaksanaan kontrak 2. Pengajuan Serah Terima	

12	Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan /Pengiriman Barang dituangkan ke dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan : a. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan penandatangan Berita Acara Serah Terima Barang Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan Hasil Pekerjaan maka penyedia diharuskan memperbaiki pekerjaan barang untuk disesuaikan dengan kontrak yang telah disepakati							1. Laporan hasil barang pekerjaan oleh penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima barang pekerjaan	5	Laporan hasil pemeriksaan Hasil Pekerjaan/ Barang	
13	Menandatangani Berita Acara Serah Terima (*BAST)*							1. Laporan hasil pekerjaan barang oleh penyedia 2. Pengajuan Serah Terima	1	Berita Acara Serah Terima	
14	Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA							Berita Acara Serah Terima Serah Terima	3	Serah Terima Barang tersampaikan ke PA/KPA	
15	Memerintahkan PjPHP/PPHP untuk melaksanakan pemeriksaan administrasi							1. Laporan Hasil Pekerjaan Barang 2. Dokumen Kontrak	2	Serah Terima Barang tersampaikan ke PjPHP/PPHP	
16	Melaksanakan Pemeriksaan Administrasi oleh PjPHP/PPHP : a.Jika ditemukan ketidak sesuaian PjPHP/PPHP melalui PA/KPA meminta pejabat penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki. b.Jika serah terima barang hasil pekerjaan sudah sesuai dengan ketentuan administrasi maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi							1. SP Pemeriksaan Administrasi 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	2	Hasil pemeriksaan Administrasi	

17	Meminta Pejabat Penandatanganan Kontrak untuk memperbaiki administrasi serah terima barang hasil pekerjaan							1. SP Pemeriksaan Administrasi 2. BAST 3. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang	2	Surat Perintah PA/KPA untuk perbaiakn administrasi	
18	Memperbaiki administrasi serah terima barang hasil pekerjaan							1. BAST 2. Laporan Hasil Pekerjaan/ Pengiriman Barang 3. SP PA/KPA untuk perbaikan administrasi	4	Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	
19	Menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	
20	selesai							Perbaikan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA		Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6754/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

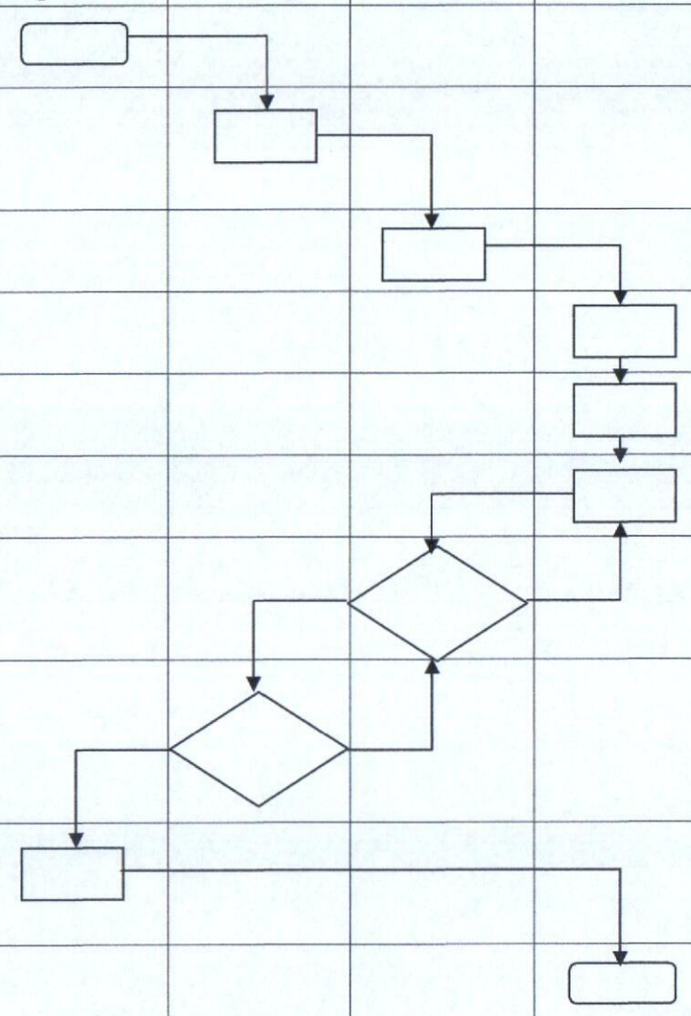
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6754/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan laporan absensi pegawai

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 2 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); 3 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33); 4 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	1 Mampu mengolah data pegawai
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Data pegawai 2 Form Absensi Pegawai 3 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila absensi tidak dibuat dengan benar akan berdampak pada disiplin pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART LAPORAN ABSENSI PEGAWAI

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag membuat laporan absensi					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kepala Biro
2	Menugaskan Kasubag Tata Usaha Biro membuat laporan absensi					Disposisi	30 menit	Disposisi	Disposisi Kabag
3	Menugaskan staf membuat laporan absensi					Disposisi	1 hari	Disposisi	
4	Staf mengkomulir absen seluruh ruangan					Absen harian dan bulanan	1 hari	Rekapitulasi absensi	
5	Staf mengetik konsep laporan absensi pegawai					Rekapitulasi Absensi	1 hari	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
6	Menyerahkan konsep laporan absensi					Konsep Laporan Absensi Pegawai	5 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
7	Kasubag Tata Usaha Biro mengkoreksi konsep laporan					Konsep Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
8	Kabag mengkoreksi dan memparaf laporan absensi lanjut menyerahkan kepada atasan					Konsep Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	
9	Atasan mengkoreksi dan menandatangani laporan absensi					Konsep Laporan Absensi Pegawai	20 menit	Konsep Laporan Absensi Pegawai	Konsep laporan absensi dapat diparaf
10	Setelah ditandatangani staf mengirim laporan ke BKD					Laporan Absensi Pegawai	30 menit	Laporan dan arsip	



IDENTIFIKASI SOP ADMINITRASI PEMERITAH
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pegawai Negeri Sipil
Instansi : Biro Hukum Setda Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon II : Biro Hukum Setda Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon III : Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum
Unit Kerja Eselon IV : Subag Tata Usaha Biro

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Membuat laporan absensi pegawai	Laporan absensi pegawai yang benar dan akurat	Rekap kehadiran pegawai	Absensi pegawai	laporan	Laporan absensi pegawai

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVASI

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Laporan Absensi Pegawai
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Biro
	b.Penanggung Jawab Kegiatan	:	Kabag
	Scope/Ruang Lingkup	:	Biro Hukum Setda Provinsi Bali

B.IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Laporan Absensi Pegawai
Langkah awal	:	Kepala Biro Hukum Provinsi Bali menugaskan Kabag membuat laporan absensi pegawai
Langkah Utama	:	Kepala Subag Tata Usaha Biro membuat laporan absensi
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali menandatangani laporan absensi pegawai

C.IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Awal	:	1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali menugaskan Kabag membuat laporan absensi pegawai
	:	2.Kabag menugaskan Kasubag Tata Usaha Biro membuat laporan absensi pegawai
Langkah Utama	:	3.Kepala Subag Tata Usaha Biro membuat laporan absensi
		4.Staf mengkompulir absen pegawai
		5.Staf mengetik konsep laporan absensi pegawai
		6.Menyerahkan konsep laporan absensi pegawai kepada Kasubag Tata Usaha Biro
		7.Kasubag Tata Usaha Biro mengkoreksi dan memberi paraf konsep laporan
		8.Kabag mengkoreksi dan memberi paraf laporan lanjut menyerahkan kepada Kepala Biro
Langkah Utama	:	9.Kepala Biro mengkoreksi dan menandatangani laporan absensi pegawai
Langkah Akhir	:	10.Staf mengirim laporan absensi pegawai yang telah ditandatangani ke BKD Provinsi Bali

Kepala Biro Hukum

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KENAIKAN GAJI BERKALA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KENAIKAN GAJI BERKALA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 UU No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian; 2 UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Undang-undang No. 8 Tahun 1974; 3 PP No. 26 Tahun 2001; 4 PP No. 11 Tahun 2003 5 PP No 7 Tahun 1977 jo PP No 30 Tahun 2015 tentang Gaji Pokok PNS; 6 Keppres No. 29 Tahun 1984 ayat 1 pasal 53; 7 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 8 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); 9 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Sub Bagian di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 FC. SK Pangkat Terakhir 2 FC. Kenaikan Gaji Berkala Terakhir 3 FC. SKP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila persyaratan tidak terpenuhi berdampak pada tertundanya usul kenaikan gaji berkala	Disimpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Kenaikan Gaji Berkala

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU Biro	Sekda	Kabag	Kepala Biro	Biro Keuangan	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Petugas Kepegawaian membuat Daftar Nominative dan menilai masa kerja pegawai.							1. SKP 2. KP terakhir 3. KGB Terakhir	10 Menit	Konsep KGB	
2	Petugas Kepegawaian membuat daftar usulan KGB paling lambat 3 (tiga) bulan sebelum masa perlakuan, kemudian diteruskan kepada Kepala Biro melalui Kabag untuk disetujui.		T Y		T Y	T Y		1. SKP 2. KP terakhir 3. KGB Terakhir	1 Hari	KGB TTD	
3	KGB diteruskan ke Sekretaris Daerah melalui Kepala Biro untuk ditanda tangani							KGB	20 Menit	KGB	
4	Usulan KGB tersebut diteruskan ke Biro Keuangan Setda Provinsi Bali untuk dimintakan gaji yang bersangkutan.							KGB	30 Menit	KGB	

Kepala Biro Hukum

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLIV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR IJIN BELAJAR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Ijin Belajar

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 2 Surat Edaran Menpan & RB No. 4 tahun 2013 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Ijin Belajar; 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 5 Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bali	1 Permohonan YBS kepada Kepala Biro 2 Rekomendasi dari Kepala Bagian 3 SK Pangkat Terakhir 4 SK Jabatan (kalau menjabat) 5 Karpeg 6 SKP 7 Surat Akreditasi Kampus Minimal B 8 Surat keterangan mahasiswa
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabia syarat pengajuan tidak dipenuhi maka ijin belajar tidak akan keluar	Disimpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Ijin Belajar

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU Biro	Kepala Bagian	Kepala Biro	BKD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Petugas Kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan Ijin Belajar						1. Dokumen Kelengkapan 2. Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	10 Menit	Pengantar Ijin Belajar	
3	Meminta Persetujuan atasan untuk pengantar Ijin Belajar		T Y	T Y	T Y		1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Pengantar Ijin Belajar TTD	
4	Pengiriman Berkas ke BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Pengantar	
5	Verivikasi dan Penanganan BKD/BKN						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	1-3 bulan	SK Ijin Belajar	
6	Pengambilan dan Pendistribusian SK Kenaikan Pangkat						1. Tanda Terima Pengantar	30 Menit	Tanda Terima SK Ijin Belajar	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU ISTERI/SUAMI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU ISTERI/SUAMI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Kartu Isteri / Suami

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2 Peraturan pemerintah No 45 tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS; 3 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4 Surat Edaran Kepala BKN No. 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Pengunaan Kartu Istri / Kartu Suami PNS; 5 Surat Keputusan Kepala Badan Administrasi kepegawaian Negara Nomor 06666 / KEP 1974 tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil; 6 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); 7 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 FC. SK CPNS & PNS (disahkan) 2 FC. Akta Perkawinan (Disahkan di dukcapil) 3 FC. Konversi NIP (disahkan) 4 Pas Foto 2x3 *Suami/Istri (3 lembar hitam putih) 5 Blangko Laporan Perkawinan a. Isteri/Suami* Pertama sesuai form b. Isteri/Suami* kedua sesuai form dan + Akta Kematian/cerai Isteri/Suami pertama
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat pengajuan tidak dilengkapi maka akan menghambat keluarnya Kartu Isteri/Suami	Disimpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Kartu Suami dan Istri

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	BKD	Kelengkapan	waktu	Output	
Kartu Suami dan Kartu Isteri (Karis/Karsu)										
1	Petugas Kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan Karis/Karsu						1. Dokumen Kelengkapan 2. Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	10 Menit	Pengantar Karis/Karsu	
3	Meminta Persetujuan atasan untuk pengantar Karis/Karsu		T Y	T Y	T Y		1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Pengantar Karis/Karsu TTD	
4	Pengiriman Berkas ke BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Pengantar	
5	Verivikasi dan Penanganan BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	1-2 bulan	SK Ijin Belajar	
6	Pengambilan dan Pendistribusian Karis/Karsu						1. Tanda Terima Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Karis/Karsu	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLVI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU PEGAWAI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KARTU PEGAWAI

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Kartu Pegawai

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4 Keputusan Ka. BAKN Nomor. 01/ KEP / 1994 Tanggal 07 Januari 1994; 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 FC SK CPNS (legalisir) 2 FC SK PNS (legalisir) 3 FC STTPL Prajabatan (legalisir) 4 Pas Foto 2x3 hitam putih 4 lembar (di blakang tulis nama dan NIP)
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat pengajuan kartu pegawai tidak dipenuhi maka kartu pegawai tidak akan dibuatkan	Disimpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Kartu Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	BKD	Kelengkapan	waktu	Output	
Kartu Pegawai (Karpeg)										
1	Petugas Kepegawaian mendata file pegawai yang telah menjadi PNS						1. Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Dokumen Kelengkapan 2. Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	10 Menit	Pengantar Karpeg	
3	Meminta Persetujuan atasan untuk pengantar Karpeg		T / Y	T / Y	T / Y		1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar Ijin Belajar	30 Menit	Pengantar Karpeg TTD	
4	Pengiriman Berkas ke BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Pengantar	
5	Verivikasi dan Penanganan BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	1-2 bulan	Karpeg	
6	Pengambilan dan Pendistribusian Karpeg						1. Tanda Terima Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Karpeg	

Kepala Biro Hukum

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLVII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KENAIKAN PANGKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok Pokok Kepegawaian; 2 PP Nomor 11 Tahun 2002 Jo. PP Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil; 3 PP Nomor 12 Tahun 2002 Jo. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 4 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Foto kopi SK Calon dan 100% (Kenaikan pangkat I) 2 Foto kopi SK terakhir 3 Foto kopi SK KGB terakhir 4 Foto kopi Ijazah 5 Foto kopi Karpeg 6 Foto kopi Ijazah yang akan disesuaikan. (dilegalisir oleh sekolah 7 Foto kopi DP3 dua tahun terakhir 8 PAK Awal - Kenaikan Pangkat 9 SK JAFUNG 10 SK Penyesuaian JAFUNG
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat untuk kenaikan pangkat tidak dipenuhi dapat menghambat pada proses pengajuan	Disimpan sebagai arsip

Standar Operasional Prosedur Kenaikan Pangkat

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	BKD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Petugas Kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Daftar Pegawai yang Naik Pangkat	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang akan naik pangkat						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	10 Menit	Pengantar	
3	Meminta Persetujuan atasan untuk pengantar Kenaikan Pangkat		T Y	T Y	T Y		1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Pengantar TTD	
4	Pengiriman Berkas ke BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Pengantar	
5	Verivikasi dan Penanganan BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	3-6 bulan	SK Kenaikan Pangkat	
6	Pengambilan dan Pendistribusian SK Kenaikan Pangkat						1. Tanda Terima Pengantar	30 Menit	Tanda Terima SK Kenaikan Pangkat	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLVIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SATYA LENCANA KARYA SATYA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SATYA LENCANA KARYA SATYA

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	Satya Lencana Karya Satya

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 2 Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2010 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 3 Peraturan pemerintah Nomor 35 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2009 Tentang gelar, Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan; 4 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 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); 6 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 32)	1 Memahami Penyusunan Laporan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 FC. SK CPNS (disahkan) 2 FC. SK Kenaikan Pangkat Terakhir (disahkan) 3 FC. SK Jabatan Struktural (disahkan) bagi yang 4 Surat Keterangan tidak pernah dijatuhi Hukuman 5 FC. Konversi NIP (disahkan) 6 FC Satya Lencana sebelumnya 7 Daftar Riwayat hidup
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat pengajuan satya lencana karya satya tidak dipenuhi maka usulan tidak akan di proses	Disimpan untuk arsip

Standar Operasional Prosedur Satya Lencana Karya Satya

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	BKD	Kelengkapan	waktu	Output	
1	Petugas Kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan Satya Lencana						1. Dokumen Kelengkapan 2. Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	15 Menit	Pengantar SKLS	
3	Mengajukan kelengkapan dokumen dan disahkan serta meminta persetujuan atasan untuk pengantar Satya Lencana		T / Y	T / Y	T / Y		1. Dokumen Kelengkapan	30 Menit	Pengantar SKLS TTD	
4	Pengiriman Berkas ke BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Pengantar	
5	Verivikasi dan Penanganan BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	6 bulan – 1 tahun	SKLS dan Pin	
6	Pengambilan dan Pendistribusian Satya Lencana						1. Tanda Terima Pengantar	30 Menit	Tanda Terima SKLS dan Pin	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN XLIX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SK PENSIUN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SK PENSIUN

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Nama SOP	:	SK Pensiun

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2014 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil Dan Janda/Dudanya; 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Apartur Sipil Negara; 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 tahun 2014 Tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil Yang Mencapai Batas Usia Pensiun Bagi Pejabat Fungsional: 4 Surat kepala BKN Nomor: K.26-30/v.105-3/99 tertanggal 15 September 2017 tentang Wewenang Pemberhentian pegawai Negeri sipil (PNS); 5 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 6 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); 7 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 DPCP 2 SKPPS 3 FC SK CPNS (disahkan) 4 FC SK PNS (disahkan) 5 FC SK Pangkat Terakhir (disahkan) 6 FC Berkala Terakhir (disahkan) 7 FC SK Pengangkatan dalam jabatan (disahkan) 8 FC Karpeg (disahkan) 9 FC Taspen (disahkan) 10 FC Konversi NIP (disahkan) 11 FC Karis/Karsu* (disahkan) 12 FC Akta Nikah (disahkan di capil bersangkutan) 13 FC Akta Kelahiran anak yang ditanggung (disahkan di capil bersangku 14 Surat Keterangan tidak dijatuhi hukuman disiplin 15 FC SKP 2 tahun terakhir 16 Pas Foto 3x4 (6 lembar) 17 Pas Foto Isteri/Suami3x4 (2 lembar) 18 FC NPWP 19 FC Rekening Bank 20 FC KTP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat untuk pengajuan pensiun tidak dipenuhi/kurang maka akan menghambat proses pengajuan pensiun	Disimpan untuk arsip

Standar Operasional Prosedur SK Pensiun

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola kepeg	Kasubag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	BKD	Kelengkapan	waktu	Output	
SK Pensiun										
1	Petugas Kepegawaian mendata file pegawai yang memenuhi persyaratan						1. Dokumen Kelengkapan	10 Menit	Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	
2	Petugas menyusun dan memproses berkas pegawai yang memenuhi persyaratan Usul Pensiun						1. Dokumen Kelengkapan 2. Daftar Pegawai yang memenuhi persyaratan	15 Menit	Pengantar Usul Pensiun	
3	Meminta Persetujuan atasan untuk pengantar Usul Pensiun		T	T Y	T Y		1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar Usul Pensiun	30 Menit	Pengantar Usul Pensiun TTD	
4	Pengiriman Berkas ke BKD						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	30 Menit	Tanda Terima Pengantar	
5	Verivikasi dan Penanganan BKD / Pusat						1. Dokumen Kelengkapan 2. Pengantar	1-2 bulan	SK Pensiun	
6	Pengambilan dan Pendistribusian Usul Pensiun						1. Tanda Terima Pengantar	30 Menit	Tanda Terima SK Pensiun	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP.19691010 199703 1 012

LAMPIRAN L
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT KELUAR

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT KELUAR

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pelaksanaan Kegiatan Surat keluar

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah: 4 Keputusan presiden RI Nomor 26 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Organisasi Departemen; 5 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 1977 tentang susunan Organisasi Tata Kerja pertahanan Sipil di Daerah; 6 Keputusan Menteri Dalam Negeri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 1977 tentang Pedoman Penyusunan dan Bentuk Tata Naskah Dinas Depertemen Dalam Negeri; 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): 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Memahami Penyusunan Laporan Kegiatan 2 Memahami Materi Kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Surat - surat 2 Dokumen 3 Komputer 4 Internet 5 Buku Jaga
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat untuk pengajuan pensiun tidak dipenuhi/kurang maka akan menghambat proses pengajuan pensiun	Disimpan untuk arsip

Prosedur Penanganan Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kepala Biro	Sekda	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Konsep Surat							Surat	30 menit	Blanko permohonan	
2	Meminta persetujuan atasan							Surat	30 menit	Sda	
3	Melanjutkan permintaan nomor surat							Surat	5 menit	Sda	
4	Mengajukan Dokumen yang telah diberikan Nomor							Surat	15 menit	Sda	
5	Dokumen ditandatangani secara elektronik							Surat	5 menit	Sda	
6	Kirim ke tujuan							Surat	5 menit	Sda	
7	Cek surat apakah sampai							Surat	10 menit	Sda	
8	Status Surat							Surat	5 menit	Sda	
9	Arsip tersimpan di e-office							Surat	5 menit	e-office	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MASUK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SURAT MASUK

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Januari 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pelaksanaan Kegiatan Surat Masuk

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1979 tentang kearsipan; 2 Peraturan Gubernur Bali Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali; 3 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4 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); 5 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kepala Subag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Surat - surat 2 Dokumen 3 Komputer 4 Internet 5 Buku Jaga
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila syarat untuk pengajuan pensiun tidak dipenuhi/kurang maka akan menghambat proses pengajuan pensiun	Disimpan untuk arsip

Prosedur Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Agendaris	Sekpri	Kepala Biro	Sekpri	Agendaris	Bidang Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengecek surat pada e-office biro							Surat masuk pada e-office biro	15 menit	surat pada e-office	
2	Mencatat pada buku agenda surat							Buku Agenda	20 menit	surat pada e-office	
3	Menelaah maksud surat dan memberikan disposisi sesuai isi surat melalui e-office							Surat masuk didisposisi melalui e-office	30 menit	surat pada e-office	
4	Mencatat disposisi surat dalam Buku Agenda sesuai disposisi kepala biro							Surat masuk untuk kepala bagian	10 menit	surat pada e-office	
5	Mencatat surat turun sesuai disposisi kepala biro							Surat masuk	30 menit	surat pada e-office	
6	Mencatat disposisi dalam Buku Agenda Disposisi							Surat disposisi kepala biro dan buku agenda disposisi	30 menit	surat pada e-office	
7	Menerima surat sesuai disposisi kepala biro dan meneruskan kepada masing-masing sub bagian							Surat disposisi kepala biro dan buku ekspedisi	30 menit	surat pada e-office	
8	Arsip disimpan di e-office masing-masing bidang							e-office			tersimpan di e-office masing-masing pengguna
9	Membuat Laporan Akhir Tahun Surat-Surat Masuk							Laporan akhir			arsip laporan surat masuk

KEPALA BIRO HUKUM,

IDA BAGUS GEDE SUDARSANA
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN/PAKAI HABIS

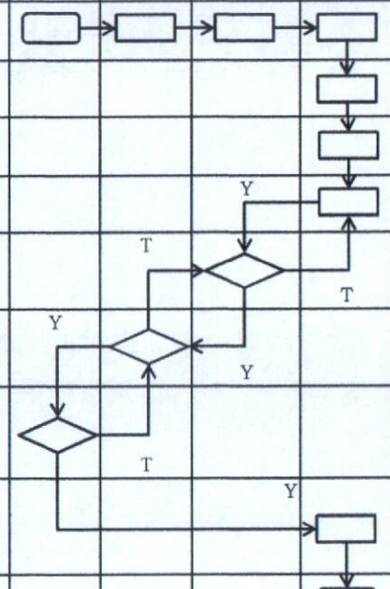
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN/PAKAI HABIS

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	: Laporan Mutasi Barang Persediaan/Pakai Habis

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu membuat Laporan Mutasi Barang Persediaan / Pakai Habis
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Data / Rincian Barang Persedian Pakai Habis dari Masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan 2 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila buku penerimaan dan pengeluaran dibuat tidak benar akan berdampak pada laporan realisasi barang persediaan	Disimpan dan sebagai bahan laporan

SOP MUTASI BARANG PERSEDIAAN/PAKAI HABIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag untuk membuat laporan Mutasi Persediaan Barang Pakai Habis					Data	15 menit	Input data	
2	Membuat Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan Pakai Habis					Data	1 hari	Input data	
3	Membuat Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan Pakai Habis					Data	1 hari	Input data	
4	Membuat Laporan Mutasi Barang Persediaan/Pakai Habis dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa					Data	1 hari	Buku	
5	Kasubag mengkoreksi Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan Pakai Habis dan Laporan Mutasi Barang Persediaan/Pakai Habis dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa					Laporan	30 menit	Laporan	
6	Kabag mengkoreksi Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan Pakai Habis dan Laporan Mutasi Barang Persediaan/Pakai Habis dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa					Laporan	30 menit	Laporan	
7	Atasan mengkoreksi dan menandatangani Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan Pakai Habis dan Laporan Mutasi Barang Persediaan/Pakai Habis dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa					Laporan	30 menit	Laporan	
8	Mengirim Laporan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan Pakai Habis dan Laporan Mutasi Barang Persediaan/Pakai Habis dan Laporan Pengadaan Barang/Jasa ke Biro Umum dan BPKAD dan Biro APBJ.					Laporan	45 menit	Laporan	
9	Mendokumentasikan Laporan sebagai arsip					Dokumen	15 menit	Dokumen	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BUKU PENERIMAAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

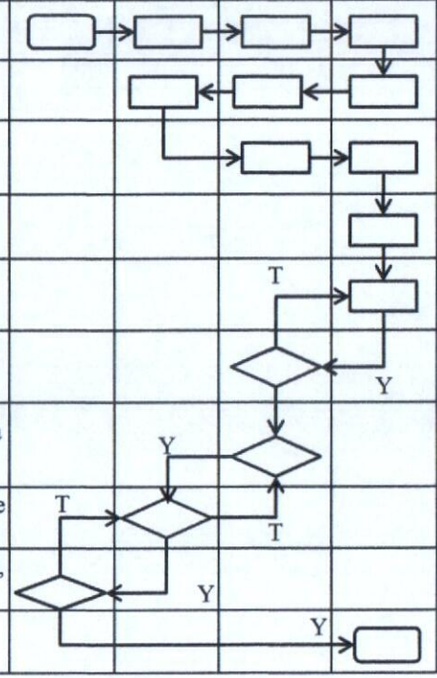
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BUKU PENERIMAAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tengara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649; 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Mampu membuat laporan buku penerimaan pengeluaran barang persediaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Data/rincian 2 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila absensi tidak dibuat dengan benar akan berdampak pada disiplin pegawai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP BUKU PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag untuk membuat Buku Lapoan Penerimaan dan Pengeluaran					Surat	15 menit	Surat	
2	Rapat Interen Kabag dan Kasubag untuk membuat konsep/rincian Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan/Pakai Habis					Data	2 jam	Data	
3	Meminta data Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan kepada masing PPTK					Data	3 hari	Iinput Data	
4	Membuat Rincian Penerimaan dan Pengeluaran Barang Persediaan Pakai Habis					Data	1 hari	Iinput Data	
5	Membuat laporan Buku penerimaan dan Buku Pengeluaran Barang Persediaan Pakai Habis					Data	7 hari	Buku	
6	Membuat laporan Mutasi Barang Persediaan dan Berita Acara Opname Fisik Barang Persediaan / Pakai Habis					Data	1 hari	Laporan	
7	Kasubag mengkoreksi Buku penerimaan, Buku Pengeluaran, Mutasi Persediaan, dan Berita Acara Opname fisik Barang Persediaan Pakai Habis					Laporan	30 menit	Laporan	
8	Kabag mengkoreksi Buku penerimaan, Buku Pengeluaran, Mutasi Persediaan, Dan Stock Opname Barang Persediaan Pakai Habis dan Memberi paraf					Laporan	30 menit	Laporan	
9	Atasan mengkoreksi dan menadatangani Buku penerimaan, Buku Pengeluaran, Mutasi Persediaan, Dan Stock Opname Barang Persediaan Pakai Habis					Laporan	30 menit	Laporan	
10	Mendokumentasikan arsip sbagai Laporan					Dokumen	15 menit	Dokumen	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LIV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENDARAAN DINAS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KENDARAAN DINAS

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Kendaraan Dinas

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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): 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu memelihara Kendaraan Dinas
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Berita acra serah terima barang 2 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kendaraan dinas tidak dirawat dengan benar akan berdampak pada pemakaian dalam bertugas	Mencatat dan sebagai bahan laporan

SOP KENDARAAN DINAS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag untuk Menerima Kendaraan Dinas					Surat	15 menit	Surat	
2	Menerima Kendaraan Dinas sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang					Data	2 jam	Data	
3	Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari Biro APBJ					Laporan	1 jam	Laporan	
4	Mengajukan laporan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Atasan untuk mohon tanda tangan					Laporan	1 jam	Laporan	
5	Mengirim Berita Acara Serah Terima Barang ke Biro APBJ					Laporan	30 menit	Laporan	
6	Mencatat Kendaran Dinas ke dalam SIMDA BMD					Data	1 jam	Input Data	
7	Menugaskan Staf membagikan kendaraan dinas ke masing-masing bagian					Kendaraan Dinas	1 jam	Laporan	
8	Membuat laporan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang					Laporan	2 jam	Laporan	
9	Penerima Barang menandatangani laporan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang			Y		Laporan	1 jam	Laporan	
10	Kasubag mengkoreksi laporan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang		Y		T	Laporan	30 menit	Laporan	
11	Kabag mengkoreksi laporan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang	Y		T		Laporan	30 menit	Laporan	
12	Atasan menandatangani laporan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang		T			Laporan	30 menit	Laporan	
13	Staf memelihara dan merawat Kendaraan Dinas Secara Berkala			Y		Laporan	2 jam	Laporan	
14	Staf menyimpan laporan Berita Acara Serah Terima Pinjam Pakai Barang					Kendaraan Dinas	15 menit	Laporan	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LV
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMA HASIL PEKERJA

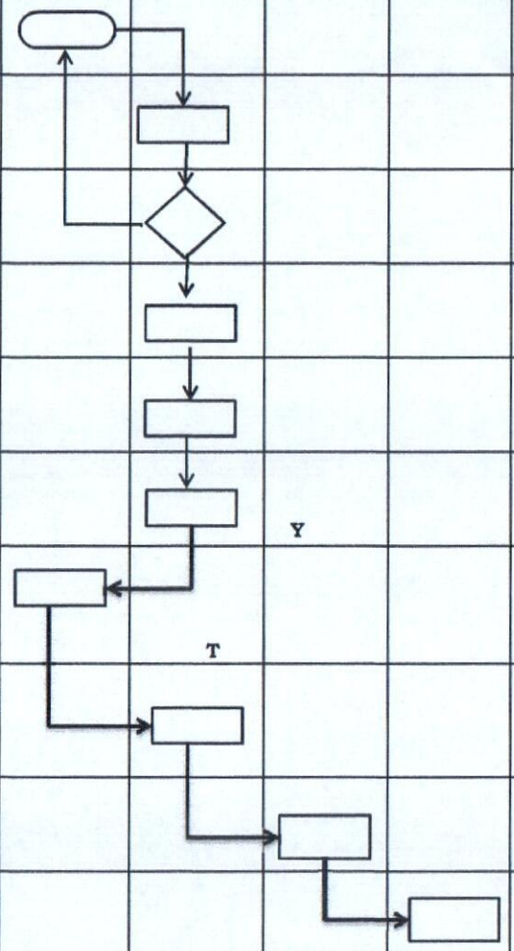
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PENERIMA HASIL PEKERJA

BIRO HUKUM SETDA PROVINSI BALI **BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2020
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Penerima dan Pemeriksa Hasil Pekerjaan

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu menerima dan memeriksa hasil pekerjaan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Pengurus Barang Pembantu di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 5 Rekanan	1 Dokumen Kontrak 2 Pulpen 3 Barang yang dibeli
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila barang yang datang tidak sesuai dengan kontrak maka barang yang datang bisa dikembalikan	Fotocopy dokumen kontrak di simpan sebagai arsip

Prosedur Penerima dan Pemeriksa Hasil Pekerjaan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Rekanan	Pejabat Penerima dan Pemeriksa Hasil Pekerjaan	Pejabat Pengurus Barang Pembantu	PPTK	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan barang yang dipesan untuk diperiksa kelengkapannya							Buku Agenda dan pulpen	30 Menit	Barang	
2	Menerima dan memeriksa barang yang dipesan agar sesuai dengan kontrak yang sudah di buat							Buku Agenda dan pulpen	60 Menit	Barang	
3	Membuat surat penolakan apabila barang tidak sesuai dengan nota pesanan kontrak							Buku Agenda, komputer dan pulpen	30 Menit	Barang	
4	Menyiapkan berita acara pemeriksaan barang apabila barang yang dipesan sudah sesuai nota pesanan di kontrak							Buku Agenda, komputer dan pulpen	60 Menit	Dokumen Berita Acara Pemeriksaan Barang	
5	Menyiapkan berita acara serah terima barang apabila barang yang dipesan sudah selesai diperiksa dengan kontrak							Buku Agenda, komputer dan pulpen	60 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima	
6	Menyiapkan berita acara serah terima hasil pekerjaan apabila barang sudah diterima dan sesuai pesanan			Y				Buku Agenda, komputer dan pulpen	60 Menit	Dokumen Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	
7	Memberikan berita acara pemeriksaan barang, berita acara serah terima barang dan berita acara serah terima hasil pekerjaan kepada rekanan untuk di tanda tangani		T					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
8	Mengambil berita acara pemeriksaan barang,berita acara serah terima barang dan berita acara serah terima hasil pekerjaan dari rekanan untuk di tanda tangani							Dokumen	45 Menit	Dokumen	
9	Memberika barang yang dipesan kepada pengurus barang pembantu							Dokumen	60 Menit	Dokumen/Barang	
10	Menyampaikan SPM ke kabag untuk di disposisi kepala biro							Barang yang dipesan	60 Menit	Dokumen/Barang	



Kepala Biro Hukum

Ida Bagus Gede Sudarsana, SH
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LVI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

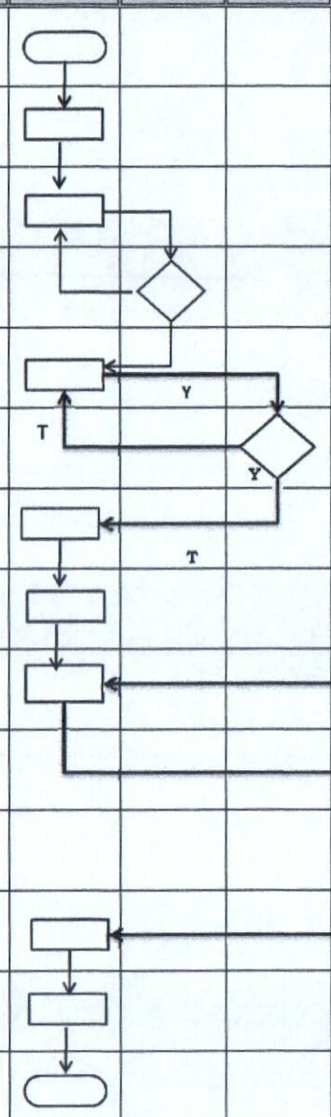
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	8 Juni 2020
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494). 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 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 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).	1 Mampu membuat surat perintah membayar (SPM)
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Bendahara Pengeluaran Pembantu di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 5 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 SPJ 2 SPP 3 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SPM tidak dibuat dengan benar akan berdampak pada pembuatan SP2D	Fotocopy SPJ,SPP dan SPM di simpan sebagai arsip

Prosedur Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf TU	BPP	Kasubag/PPTK	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima SPJ yang sudah di verifikasi untuk dibuatkan SPP						Buku Agenda,pulpen dan komputer	30 Menit	Dokumen SPJ	
2	Mencatat SPP ke dalam register penerimaan SPP						Buku agenda,pulpen dan komputer	30 Menit	Dokumen SPJ	
3	Meneliti dan menguji SPP secara substansi formal						pulpen	60 Menit	Dokumen SPJ	
4	Menyerahkan SPP ke Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk di tanda tangani						dokumen	30 Menit	Dokumen SPJ	
5	Menerima SPP dari Bendahara Pengeluaran Pembantu						komputer	30 Menit	Dokumen SPJ	
6	Memberikan SPP yang benar, lengkap dan sah untuk di tanda tangani PPTK						dokumen	15 Menit	Dokumen SPJ	
7	Menerima SPP yang sudah di tanda tangani PPTK untuk dibuatkan SPM						Dokumen	15 Menit	Dokumen SPJ	
8	Menyiapkan draf SPM						Dokumen	15 Menit	Dokumen SPJ	
9	Membantu penyelesaian draf SPM menjadi SPM						Komputer	60 Menit	Dokumen SPJ	
10	Menyampaikan SPM ke kabag untuk di disposisi kepala biro						Komputer	60 Menit	Dokumen SPJ	
11	Menyampaikan SPM untuk di tanda tangani Kepala Biro						Dokumen	30 Menit	Dokumen SPJ	
12	Mengambil SPM yang sudah di tanda tangani Kepala Biro						Dokumen	60 Menit	Dokumen SPJ	
13	Memilih dan Memilah SPM sesuai ketentuan untuk di bawa ke BPKAD						Dokumen	30 Menit	Dokumen SPJ	
14	Membawa SPM yang sudah lengkap ke BPKAD						Dokumen	60 Menit	Dokumen SPJ	



Kepala Biro Hukum

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LVII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BARANG MODAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN BARANG MODAL

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana
BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA			
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Penerimaan Barang Modal

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu menambah Jumlah barang Inventaris Kantor
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Berita Acra Serah Terima Barang 2 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penerimaan Barang Modal tidak di catat secara benar akan berdampak pada realisasi laporan.	Disimpan dan sebagai bahan laporan

SOP PENERIMAAN BARANG MODAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag untuk Menerimaan Barang Modal					Data	15 menit	Menambah Jumlah Barang Modal	
2	Menerima Barang Modal sesuai dengan Berita Acara Serah Terima Barang					Laporan	3 jam	Laporan	
3	Menerima Berita Acara Serah Terima Barang dari Biro APBJ					Laporan	1 jam	Laporan	
4	Mengajukan laporan Berita Acara Serah Terima Barang kepada Atasan untuk mohon tanda tangan					Laporan	1 jam	Laporan	
5	Mengirim Berita Acara Serah Terima Barang ke Biro APBJ					Laporan	30 menit	Laporan	
6	Mencatat Barang Modal ke dalam SIMDA BMD					Data	1 hari	Laporan input data	
7	Menugaskan Staf untuk membagikan barang ke masing-masing bagian					Barang	3 jam	Terpenuhinya barang yang dibutuhkan	
8	Staf membuat laporan secara periodik ke Biro Umum dan BPKAD			Y		Data	1 hari	Laporan	
9	Kasubag Tata Usaha Biro mengkoreksi dan memparaf konsep laporan		Y		T	Data	1 jam	Laporan	
10	Kabag mengkoreksi dan memparaf konsep laporan	Y		T		Data	1 jam	Laporan	
11	Atasan mengkoreksi dan menandatangani laporan		T			Data	1 jam	Laporan	
12	Setelah ditandatangani staf mengirim laporan ke BPKAD dan Biro Umum			Y		Laporan	30 menit	Laporan dan arsip	
13	Staf mebuat kartu Inventaris Ruangan		Y			Data	1 hari	Dokumen	
14	Kabag mengkoreksi KIR dan menandatangani	T		T		Data	1 jam	Dokumen	
15	Atasan Menandatangani KIR dan dikembalikan ke Staf		Y			Data	1 jam	Dokumen	
16	Menempel KIR di maing-masing bagian			Y		Data	2 jam	Data	
17	Memberi label Barang Milik Daerah di maing-masing bagian					Nomor regrestrasi	1 hari	Mengetahui barang secara lengkap	
18	Menyimpan dokumen Asli Kepemilikan Barang Milik Daerah					Dokumen	15 menit	Laporan dan arsip	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LVIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

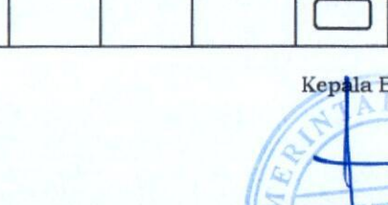
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Penghapusan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu mengurangi jumlah barang inventaris kantor
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Data Barang yang di hapus 2 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Barang Rusak Berat tidak di hapus akan berdampak pada tugas pegawai	Dikeluarkan dari Barang Inventaris

SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah					Data	15 menit	Laporan	
2	Membuat daftar Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan Berita Acara Reklas ke aset lainnya					Data	1 hari	Laporan	
3	Mendokumentasikan Barang yang di hapus					Data	2 jam	Laporan	
4	Mengajukan Usulan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah dan Berita Acara Reklas ke aset lainnya ke BPKAD					Dokumen	30 menit	Dokumentasi	
5	Mengumpulkan barang-barang yang di hapus					Barang rusak berat	1 hari	Laporan	
6	Kasubag mengkoreksi laporan barang-barang inventaris yang di hapus dan Berita Acara Reklas ke aset lainnya					Laporan	30 menit	Laporan	
7	Kabag mengkoreksi laporan barang-barang inventaris yang di hapus dan Berita Acara Reklas ke aset lainnya					Laporan	30 menit	Laporan	
8	Atasan mengkoreksi laporan barang-barang inventaris yang di hapus dan Berita Acara Reklas ke aset lainnya dan menandatangani					Laporan	30 menit	Laporan	
9	Menunggu Surat Keputusan Gubernur tentang Barang yang di hapus untuk di lelang					Laporan	1 bulan	Laporan	
10	Melelang barang yang rusak berat					Barang rusak berat	3 jam	Laporan	
11	Mengeluarkan Barang Rusak Berat dari SIMDA BMD					Data	1 hari	Laporan	
12	Menyimpan dokumen sebagai arsip					Laporan	15 menit	Laporan	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LIX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Pemeliharaan Barang Inventaris

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu menggunakan Peralatan Gedung Kantor secara baik
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Fisik Barang 2 Teknisi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Pemeliharaan tidak dilakukan secara rutin akan berdampak pada kerusakan Barang Inventaris	Fisik Barang Inventaris

SOP PEMELIHARAAN BARANG INVENTARIS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kabag untuk memelihara barang-barang inventaris					Daftar Barang Inventaris	15 menit	Laporan Pemeliharaan	
2	Memanggil rekanan untuk memperbaiki barang yang rusak					Laporan	2 jam	Laporan	
3	Memelihara Meja, Kursi, Rak, Lemari					Barang Inventaris	2 jam	Laporan	
4	Memelihara perbaiakan listrik dan pergantian lampu					Lampu	2 jam	Laporan	
5	Staf memelihara Kunci gedung, Pencucian Korden dan Karpet					Peralatan	3 jam	Diperbaiki	
6	Membuat Kartu Pemeliharaan Barang					Laporan	1 hari	Laporan	
7	Membuat laporan Pemeliharaan Barang			Y		Laporan	1 hari	Laporan	
8	Kasubag mengkoreksi Kartu Pemeliharaan Barang dan LaporanPemeliharaan Barang		T		T	Laporan	1 jam	Laporan	
9	Kabag mengkoreksi Kartu Pemeliharaan Barang dan LaporanPemeliharaan Barang untuk diajukan ke Karo			Y		Laporan	1 jam	Laporan	
10	Mengirim laporan Pemeliharaan Barang ke BPKAD	T		Y		Laporan	30 menit	Laporan	
11	Menyimpan laporan Surat Pertanggungjawaban sebagai Arsip					Laporan	15 menit	Laporan	

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LX
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

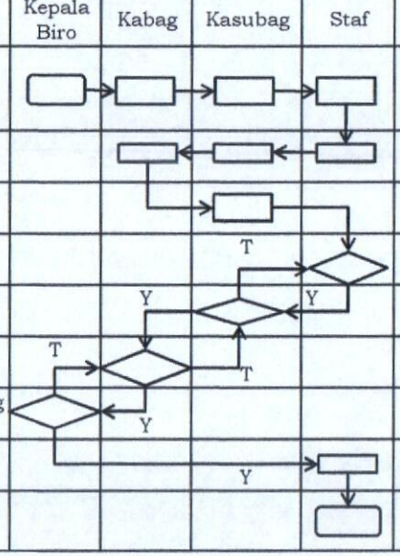
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA** **SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
	Judul SOP	:	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1 Mampu terpenuhinya kekurangan jumlah barang inventaris yang di butuhkan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Data Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah 2 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah tidak di ajukan akan berdampak pada kekurangan fasilitas kerja	Bertambahnya Barang Modal

SOP RENCANA KEBUTUHAN BARANG MILIK DAERAH

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kepala Bagaian untuk menyusun dan menyiapkan dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah					Data	2 hari	Laporan	
2	Rapat intern Kabag dan Kasubag untuk menyusun Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah					Data	2 jam	Laporan	
3	Menindaklanjuti hasil rapat Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah					Data	3 jam	Laporan	
4	Mengumpulkan Usulan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah					Laporan	2 hari	Laporan	
5	Membuat konsep laporan Usulan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah					Laporan	2 jam	Laporan	
6	Mengajukan konsep Usulan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah					Laporan	1 jam	Laporan	
7	Atasan mengkoreksi dan menandatangani laporan Usulan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah danRencana Kebutuhan Barang Milik Daerah					Laporan	30 menit	Laporan	
8	Mengirim Laporan Usulan Rencana Pemeliharaan Kebutuhan Barang Milik Daerah danRencana Kebutuhan Barang Milik Daerah ke Biro Umum, ke BPKAD dan ke Biro APBJ					Laporan	30 menit	Laporan	
9	Menyimpan dokumen sebagai arsip					Laporan	15 menit	Laporan	



Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LXI
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENCAIRAN GAJI DAN TUNJANGAN PNS

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	050/2209/Bag.II/B.Hk
	Tanggal Pembuatan	:	04 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	15 mei 2020
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum , Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pencairan Gaji dan Tunjangan PNS

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); 2 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggung Jawab Keuangan Negara; 3 Peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah; 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Serta Penyampaiannya; 6 Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil; 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); 8 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	Mampu memproses tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 5 Biro Umum Setda Provinsi Bali	1 Data pegawai 2 Form Absensi Pegawai 3 Meja 4 Kursi 5 Alat Tulis Kantor 6 Seperangkat Komputer 7 Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pencairan gaji dan tunjangan PNS tidak di lakukan maka realisasi Belanja Tidak Langsung Pegawai tidak terealisasi sesuai target yang telah di tentukan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENCAIRAN GAJI PNS

	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Bali	Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Bendahara Gaji Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menginput data mutasi melalui sistem sim gaji				Dokumen	60 menit	Dokumen	
2	Membentuk perubahan mutasi gaji yang telah di input di aplikasi sim gaji				Dokumen	20 menit	Dokumen	
3	Mencetak daftar, kulit , dan rekap gaji melalui aplikasi sim gaji				Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	
4	Memproses SPJ gaji				Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	
5	Meminta tanda tanagn bapak Kepala Biro				Dokumen Gabungan	60 menit	Tanda Tangan Dokumen	
5	Mensortir SPJ yang telah di tanda tangan Bapak Kepala Birp				Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	
6	Membawa SPJ gaji Ke Biro Umum				Dokumen Gabungan	30 Menit	Tanda Tangan Dokumen	

Keterangan :

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana

NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LXII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS KEPALA BIRO

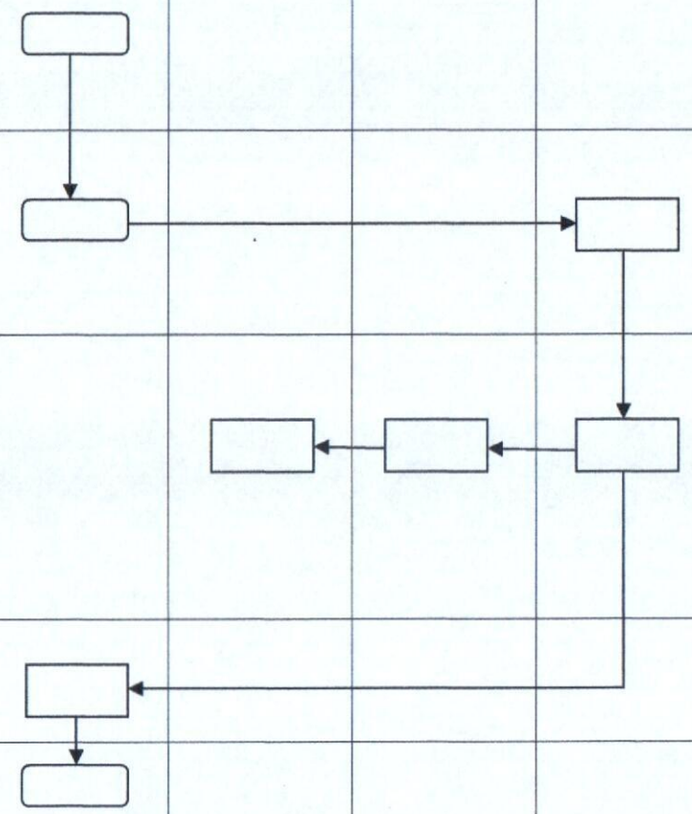
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS KEPALA BIRO

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN FASILITASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	:	6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	:	11 Juli 2018
	Tanggal Revisi	:	6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	:	6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	:	Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP.19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas sekretaris Kepala Biro

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 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); 2 Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33). 3 Permen PANRB RI 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1 Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 2 Kabag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 3 Kasubag di Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4 Staf di Biro Hukum Setda Provinsi Bali	1 Surat Masuk 2 Surat keluar 3 Komputer dan kelengkapanya
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila penerimaan surat masuk dan keluar dari kepala biro tidak dilaksanakan dengan baik akan berdampak pada pelaksanaan tugas-tugas kedinasan di Biro	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART TUGAS SEKPRI KEPALA BIRO

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekpri	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menerima surat masuk dan surat keluar dari pengadministrasi surat melalui e-oficce					surat-surat yang masuk ke Biro	30 menit	surat-surat yang telah di koreksi	Sekpri mengoreksi surat-surat yang akan masuk ke Kepala Biro
2	Mengajukan surat-surat yang akan ditandatangani dan di disposisi oleh Kepala Biro melalui e-ofice					surat-surat yang telah di koreksi	20 menit	Surat sudah ditandatangani oleh Kepala Biro	
3	Kepala Biro mendistribusikan surat-surat yang telah di tandatangani dan didisposisi ke masing-masing Bagian melalui e-ofice					Surat sudah ditandatangani oleh Kepala Biro	1 hari	Surat sudah ditandatangan dan didisposisi	Disposisi Kabag
4	Mencatat keperluan dan jadwal kegiatan Kepala Biro					Surat sudah ditandatangan dan didisposisi	20	Agenda kegiatan Kepala Biro	
5	menyimpan dokumen pada e-ofice					Surat sudah ditandatangan dan didisposisi	10 menit	Arsip	



IDENTIFIKASI SOP ADMINITRASI PEMERITAH
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum : Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1980 tentang Pengangkatan Dalam Pegawai Negeri Sipil
Instansi : Biro Hukum Setda Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon I : Sekretariat Daerah Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon II : Biro Hukum Setda Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon III : Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota
Unit Kerja Eselon IV : Subag Tata Usaha Biro

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A	Menerima surat masuk dari pengadministrasi surat	Mengoreksi surat yang akan diajukan dan ditanda tangani oeh Kepala Biro	Mencatat kegiatan Kepala Biro	Agenda kegiatan Kepala Biro	Kegiatan Kepala Biro	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas sekretaris Kepala Biro

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVASI

A. DATA KEGIATAN

1	Judul SOP	:	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas sekretaris Kepala Biro
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung jawab	:	
	a.Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Biro
	b.Penanggung Jawab Kegiatan	:	Kabag
	Scope/Ruang Lingkup	:	Biro Hukum Setda Provinsi Bali

B.IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Standar Operasional Prosedur pelaksanaan tugas sekretaris Kepala Biro
Langkah awal	:	Kepala Biro Hukum Provinsi Bali menugaskan Kabag memantau surat-surat yang masuk dan keluar dari Biro
Langkah Utama	:	Kepala Subag Tata Usaha Biro memerintahkan sekpri untuk memantau dan mengoreksi surat yang masuk ke Kepala Biro
Langkah Akhir	:	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali menandatangani dan mendisposisi surat yang masuk dan keluar Biro

C.IDENTIFIKASI LANGKAH

Judul Awal	:	Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali menugaskan Kabag memantau surat-surat yang masuk dan keluar dari Biro
Langkah Utama	:	1.Sekpri memantau surat yang masuk ke Biro melalui e-ofice
		2.Sekpri mengoreksi surat yang masuk melalui e-ofice
		3.Sekpri mengajukan surat yang telah dikoreksi ke kepala Biro untuk di tanda tangani dan didisposisi melalui e-ofice
		6.Kepala Biro Menandatangani dan mendisposisi surat-surat
		7.Kepala Biro mendisposisi surat ke masing-masing Kepala Bagian
Langkah Akhir	:	Sekpri membuat agenda kegiatan kepala Biro

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012

LAMPIRAN LXIII
KEPUTUSAN KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI
NOMOR 6854/B.HK/2022
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT-RAPAT KORDINASI DAN KONSULTASI KE DALAM DAN LUAR DAERAH

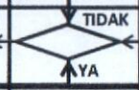
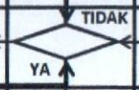
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR RAPAT-RAPAT KORDINASI DAN KONSULTASI KE DALAM DAN LUAR DAERAH

BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI BALI **BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN KABUPATEN/KOTA**	Nomor SOP	: 6854/B.HK/2022
	Tanggal Pembuatan	: 11 Mei 2020
	Tanggal Revisi	: 6 Oktober 2022
	Tanggal Efektif	: 6 Oktober 2022
	Disahkan Oleh	: Kepala Biro Hukum, Ida Bagus Gede Sudarsana NIP. 19691010 199703 1 012
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Judul SOP	: Standar Operasional Prosedur Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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); 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 547); 3 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); 4 Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 32 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 33).	1. Memahami berbagai panduan Perundang-undangan terkait Perjalanan Dinas 2. Memahami pembiayaan untuk perjalanan dinas sesuai dengan kebutuhan

KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Sekretaris Daerah Provinsi Bali 2. Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Provinsi Bali 3. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Bali 4. Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kab./Kota 5. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali. 6. Verifikator pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali. 7. Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	1 Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 2 Anggaran Kas 3 Nota Dinas Mohon Ijin 4 Surat Perintah Tugas 5 Formulir SPPD 6 Alat Tulis Kantor 7 Seperangkat Komputer/Laptop 8 Printer 9 Meja 10 Kuris
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Setelah melaksanakan perjalanan dinas ke dalam atau luar daerah harus membuat laporan hasil perjalanan dinas dan membuat SPJ untuk pencairan uang perjalanan dinas.	Laporan hasil perjalanan dinas dan SPJ disimpan sebagai Arsip.

SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH

	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Daerah Provinsi Bali	Asisten Pemerintahan dan Kesra Sekda Provinsi Bali	Kepala Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Kepala Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Verifikator Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Bendahara Pengeluaran Pembantu Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Bali.	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Memberikan informasi kepada pimpinan mengenai nota perjalanan dinas								Dokumen	60 menit	Disposisi Dokumen	
2	Membuat konsep surat permohonan perjalanan dinas dalam/luar daerah sesuai tujuan, keperluan serta kebutuhan								Dokumen	45 menit	Dokumen Gabungan	
3	Memeriksa konsep surat perjalanan dinas dalam/luar daerah sesuai kebutuhan dan selanjutnya mengajukan kepada Kepala Biro								Dokumen Gabungan	60 menit	Disposisi Dokumen	
4	Membuat surat perintah tugas untuk melaksanakan perjalanan dinas dalam/luar daerah								Dokumen Gabungan	30 menit	Dokumen Gabungan	
5	Mohon tanda tangan surat perintah tugas ke Sekretaris Daerah Provinsi Bali								Dokumen Gabungan	60 menit	Tanda Tangan Dokumen	
5	Melaksanakan perjalanan dinas dalam/luar daerah dengan membawa SPPD serta SPT dari atasan								Dokumen Gabungan	24 Jam/48 Jam	Dokumen Gabungan	
6	Staf yang melakukan perjalanan dinas melakukan pengesahan SPPD dari Kab./Kota dalam/luar daerah								Dokumen Gabungan	24 Jam/48 Jam	Tanda Tangan Dokumen	
7	Membuat laporan perjalanan dinas serta melengkapinya dengan SPPD								Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	
8	Mengajukan kelengkapan SPJ perjalanan dinas tersebut kepada verifikator untuk memeriksa kelengkapan dan kebenaran dokumen SPJ								Dokumen Gabungan	60 menit	Hasil Verifikasi Dokumen	

9	Mengajukan kelengkapan SPJ perjalanan dinas tersebut kepada bendahara								Dokumen Gabungan	60 menit	Tanda Terima Dokumen	
10	Bendahara melakukan pembayaran kepada staf yang melakukan perjalanan dinas tersebut secara non tunai								Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	
11	Bendahara menyerahkan SPJ kepada Verifikator untuk di Arsip.								Dokumen Gabungan	60 menit	Dokumen Gabungan	

Keterangan :

= Kegiatan Mulai dan Berakhir

= Proses

= Pengambilan Keputusan

Kepala Biro Hukum,

Ida Bagus Gede Sudarsana
NIP. 19691010 199703 1 012