



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/29/SEKRET/DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,


Tjok Bagus Penmayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN RUMAH
TANGGA BARANG BERGERAK DAN TIDAK
BERGERAK

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

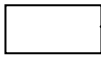
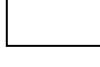
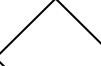
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

FLOW CHART

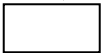
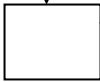
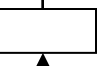
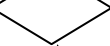
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Sekretaris dan Ka. Subag Umum dan Kepegawaian untuk Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak					RPJMD Renstra	10 menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengonsep menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak					Disposisi Form kebutuhan rumah tangga	10 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Ka. Subag Umum dan Kepegawaian mengonsep menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak					Disposisi Form kebutuhan rumah tangga Renstra RPJMD	5 hari	Disposisi data kebutuhan rumah tangga	Pengumpulan data dan membuat konsep kebutuhan rumah tangga
4.	Menetik konsep menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak dan menyerahkan kembali kepada Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Disposisi kumpulan data kebutuhan rumah tangga	7 hari	Konsep kebutuhan rumah tangga	Pengetikan konsep kebutuhan rumah tangga
5.	Mengoreksi konsep menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak dan menyerahkan kepada Kepala Dinas					Konsep kebutuhan rumah tangga	1 hari	Konsep kebutuhan rumah tangga	Di koreksi oleh Ka. Subag Umum
6.	Mengoreksi konsep menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak					Konsep kebutuhan rumah tangga	1 hari	Konsep kebutuhan rumah tangga	Dikoreksi oleh Sekretaris
7.	Mengoreksi dan menandatangani menyusun rencana kebutuhan rumah tangga barang bergerak dan tidak bergerak					Konsep kebutuhan rumah tangga	10 menit	Konsep kebutuhan rumah tangga	Dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: B.20.556/30/SEKRET/DISPAR
TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari s/d 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,  <u>Tiok Bagus Pemayun, A.Par., MM</u> NIP. 19660907 199903 1 004
NAMA SOP	: PENYEDIAAN JASA SURAT MENYURAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 - DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah. 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- Biro Pengadaan Barang dan Jasa - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer, Printer, Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Sekretaris dan Ka. Subag Umum dan Kepegawaian untuk Menyelenggarakan surat menyurat					RPJMD Renstra	10 menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian Menyelenggarakan surat menyurat					Disposisi Form surat menyuat	10 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan surat menyurat					Disposisi Form surat menyuat	5 hari	Disposisi data surat menyurat	
4.	Staf menyelenggarakan surat menyurat					Disposisi kumpulan data surat menyurat	5 hari	Surat menyurat	
5.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan surat menyurat					Surat menyurat	1 hari	Surat menyurat	
6.	Sekretaris menyelenggarakan surat menyurat					Surat menyurat	1 hari	Surat menyurat	
7.	Menyelenggarakan surat menyurat					Surat menyurat	10 menit	Surat menyurat	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	:	B.20.556/31/SEKRET/DISPAR
TGL. PEMBUATAN	:	2 Januari 2023
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	2 Januari s/d 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	:	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,  <u>Tjok Bagus Pemanayun, A.Par., MM</u> NIP. 19660907 199903 1 004
NAMA SOP	:	PEMBUATAN LAPORAN PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

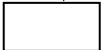
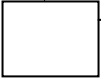
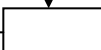
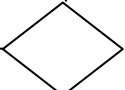
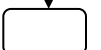
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART

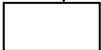
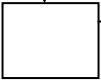
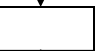
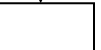
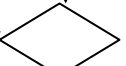
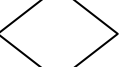
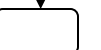
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Kepala dinas menugaskan sekretaris membuat laporan pemeliharaan BMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris menugaskan kasubag umum dan Kepegawaian menyiapkan laporan pemeliharaan BMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengurus barang membuat laporan pemeliharaan BMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Pengurus barang menginput data ke komputer					Rekap Kartu Pemeliharaan Manual	3 hari	Rekap Kartu Pemeliharaan Manual	
5.	Kasubag umum dan Kepegawaian memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut ke sekretaris					Draft laporan pemeliharaan BMD	15 menit	Draft laporan pemeliharaan BMD	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada kepala dinas					Draft laporan pemeliharaan BMD	15 menit	Draft laporan pemeliharaan BMD	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					Draft laporan pemeliharaan BMD	1 Jam	Draft laporan pemeliharaan BMD	
8.	Pengurus barang mendokumentasikan laporan pemeliharaan BMD					Draft laporan pemeliharaan BMD	1 Jam	Draft laporan pemeliharaan BMD	SOP Penyampaian Laporan Pemeliharaan BMD



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

	NOMOR SOP	: B.20.556/32/SEKRET/DISPAR
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januari s/d 31 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,  <u>Tjok Bagus Pemanun, A. Par., MM</u> NIP. 19660907 199903 1 004
	NAMA SOP	: PEMBUATAN USUL PENGHAPUSAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali. - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 - DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah. 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
- Biro Pengadaan Barang dan Jasa - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer, Printer, Scanner	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Kepala dinas menugaskan sekretaris membuat usulan penghapusan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris menugaskan kasubag umum dan Kepegawaian menyiapkan usulan penghapusan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengurus barang membuat usulan penghapusan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Pengurus barang menginput data ke komputer					Data Barang RB	3 hari	Data Barang RB	
5.	Pengurus barang menyampaikan draft usul penghapusan ke Kasubag umum dan Kepegawaian					Draft usul Penghapusan	15 menit	Draft usul Penghapusan	
6.	Kasubag umum dan Kepegawaian mengoreksi draf usul penghapusan, memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut kepada Sekretaris					Draft usul Penghapusan	15 menit	Draft usul Penghapusan	
7.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada Kepala Dinas					Draft usul Penghapusan	15 menit	Draft usul Penghapusan	
8.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					Usul Penghapusan	1 Jam	Usul Penghapusan	
9.	Pengurus barang mendokumentasikan draft usul penghapusan					Usul Penghapusan	1 Jam	Usul Penghapusan	SOP Penyampaian Usul Penghapusan



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/33/SEKRET/DISPAR
TGL. PEMBUATAN : 2 Januari
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,

Tiok Bagus Pemayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

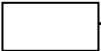
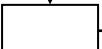
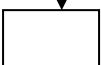
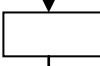
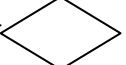
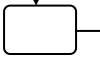
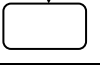
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Sekretaris menugaskan Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyiapkan Laporan BMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan pengurus barang membuat laporan BMD					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Pengurus barang mengumpulkan data aset tetap dan aset lain-lain					Data Barang	1 bulan	Data Barang	
4.	Pengurus barang menginput data ke komputer					Data Barang	7 hari	Data Barang	
5.	Pengurus barang menyampaikan draft laporan BMD ke Kasubag umum					Draft usul Laporan BMD	15 menit	Draft Usul Laporan BMD	
6.	Kasubag umum dan Kepegawaian mengoreksi draf laporan BMD, memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut kepada Sekretaris					Draft usul Laporan BMD	15 menit	Draft Usul Laporan BMD	
7.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada Kepala Dinas					Draft usul Laporan BMD	15 menit	Draft Usul Laporan BMD	
8.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan BMD kepada pengurus barang					Usul Laporan BMD	1 Jam	Usul Laporan BMD	
9.	Pengurus barang mendokumentasikan laporan BMD					Usul Laporan BMD	1 Jam	Usul Laporan BMD	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/34/SEKRET/DISPAR
TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,

Tjok Bagus Pamayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYEDIAAN ALAT – ALAT ALAT TULIS, BARANG
CETAKAN DAN PENGGANDAAN

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawai an	Pemeriksa Barang	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Sekretaris menugaskan Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyelenggarakan alat tulis kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk memesan alat-alat tulis kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Barang-barang yang di pesan di periksa pemeriksa barang					Data Barang	15 menit	Data Barang	
4.	Barang-barang yang sudah di periksa di serahkan kepada penyimpan barang					Data Barang	15 menit	Data Barang	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

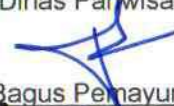
NOMOR SOP : B.20.556/41/SEKRET/DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,


Tjok Bagus Purnayun, A. Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
GEDUNG KANTOR ATAU BAGUNAN LAINNYA

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

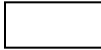
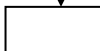
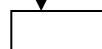
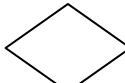
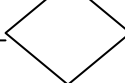
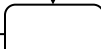
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum Dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Sekretaris menugaskan Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengonsep rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mengetik konsep rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan kantor					Disposisi	15 menit	Data Barang	
4	Staf menyampaikan draft laporan rencana kebutuhan pemeliharaan peralatan kantor ke Kasubag umum dan Kepegawaian					Draft usul peralatan kantor	15 menit	Draft usul peralatan kantor	
5.	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengoreksi dan memberi paraf rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan kantor yang akan di serahkan kepada Sekretaris					Draft usul peralatan kantor	15 menit	Draft usul peralatan kantor	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada Kepala Dinas					Draft usul peralatan kantor	15 menit	Draft usul peralatan kantor	

7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan kantor kepada pengurus barang					usul Laporan	15 menit	usul Laporan	
8	Pengurus barang mendokumentasikan laporan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pemeliharaan peralatan kantor					usul Laporan	15 menit	usul Laporan	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/42/SEKRET/DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,


Tiok Bagus Permayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN, PAJAK DAN PERIZINAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL ATAU LAPANGAN

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

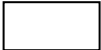
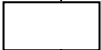
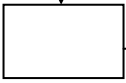
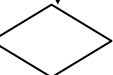
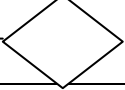
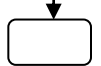
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

FLOW CHART

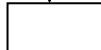
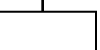
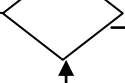
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Sekretaris menugaskan kasubag umum dan Kepegawaian Menyusun rencana kebutuhan pertamax, pelumas, suku cadang dan surat tanda nomor kendaraan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengonsep rencana kebutuhan pertamax, pelumas, suku cadang dan surat tanda nomor kendaraan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf rencana kebutuhan pertamax, pelumas, suku cadang dan surat tanda nomor kendaraan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Staf mengetik rencana kebutuhan pertamax, pelumas, suku cadang dan surat tanda nomor kendaraan ke komputer dan menyerahkan kembali kepada Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					Draft laporan	1 hari	Draft laporan	
5.	Kasubag umum dan Kep[egawaian memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut ke sekretaris					Draft laporan	15 menit	Draft laporan	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada kepala dinas					Draft laporan	5 menit	Draft laporan	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					usul Laporan	1 Jam	usul Laporan	
8.	Pengurus barang mendokumentasikan laporan kebutuhan pertamax, pelumas, suku cadang dan surat tanda nomor kendaraan					usul Laporan	15 menit	usul Laporan	SOP Penyampaian Laporan kebutuhan pertamax, pelumas, suku cadang dan surat tanda nomor kendaraan



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP	: B.20.556/43/SEKRET/DISPAR
TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari s/d 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,  <u>Tjok Bagus Pemayun, A.Par., MM</u> NIP. 19660907 199903 1 004
NAMA SOP	: PENYEDIAAN KOMUNIKASI SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali. - Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 - DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah. 3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
- Biro Pengadaan Barang dan Jasa - Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran 2. Term Of Reference 3. Komputer, Printer, Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Menugaskan Sekretaris dan Ka. Subag Umum dan Kepegawaian untuk Menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					RPJMD Renstra	10 menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengonsep menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					Disposisi Form penyediaan jasa	10 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3.	Ka. Subag Umum dan Kepegawaian mengonsep menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					Disposisi Form penyediaan jasa	5 hari	Disposisi penyediaan jasa	Pengumpulan data dan membuat Konsep penyediaan jasa
4.	Mengetik konsep menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					Disposisi Form penyediaan jasa	7 hari	Konsep penyediaan jasa	Pengetikan konsep penyediaan jasa
5.	Mengoreksi konsep menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					Konsep kebutuhan penyediaan jasa	1 hari	Konsep penyediaan jasa	Di koreksi oleh Ka. Subag Umum
6.	Mengoreksi konsep menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					Konsep kebutuhan penyediaan jasa	1 hari	Konsep penyediaan jasa	Dikoreksi oleh Sekretaris
7.	Mengoreksi dan menandatangani menyusun rencana penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik					Konsep kebutuhan penyediaan jasa	10 menit	Konsep penyediaan jasa	Dikoreksi dan ditandatangani oleh Kadis



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/44/SEKRET/DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,

Tiok Bagus Pemayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

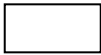
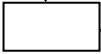
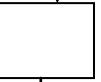
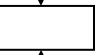
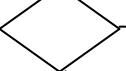
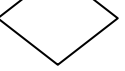
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

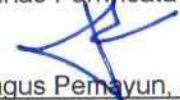
FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melakukan survey harga pasar					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mengetik surat penyediaan jasa kebersihan kantor					Disposisi Form penyediaan jasa	10 menit	Disposisi Form penyediaan jasa	
3.	Membuat surat mohon info harga dan selanjutnya membuat Berita Acara Informasi Harga					Disposisi Form penyediaan jasa	15 menit	Disposisi Form penyediaan jasa	
4.	Membuat surat undangan kepada penyedia dan disiapkan dokumen pengadaan					Disposisi Form penyediaan jasa	15 menit	Disposisi Form penyediaan jasa	
5.	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melakukan evaluasi dan Negosiasi baik teknis maupun harga					Disposisi Form penyediaan jasa	1 hari	Disposisi Form penyediaan jasa	
6.	Mengoreksi dan memberi paraf surat penunjukan penyedia barang/jasa dan menyampaikan draft tersebut ke sekretaris					Konsep kebutuhan penyediaan jasa	15 menit	Konsep kebutuhan penyediaan jasa	
7.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada kepala dinas					Konsep kebutuhan penyediaan jasa	15 menit	Konsep kebutuhan penyediaan jasa	
8.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					Laporan kebutuhan penyediaan jasa	1 hari	Laporan kebutuhan penyediaan jasa	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/45/SEKRET/DISPAR
TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2022
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,

Tjok Bagus Pemayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PEMELIHARAAN/ REHABILITASI GEDUNG KANTOR
DAN BANGUNAN LAINNYA

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

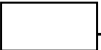
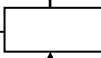
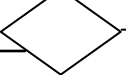
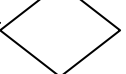
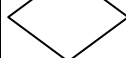
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyediakan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mengetik nota pesanan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat Surat Perintah Kerja di komputer					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan, penerima hasil pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang/jasa					Disposisi Form penyediaan jasa	15 menit	Disposisi Form penyediaan jasa	
5.	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut ke sekretaris					Disposisi Form penyediaan jasa	15 menit	Disposisi Form penyediaan jasa	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada kepala dinas					Disposisi Form penyediaan jasa	15 menit	Disposisi Form penyediaan jasa	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					usul Laporan	15 menit	usul Laporan	
8.	Mendokumentasikan laporan kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor					usul Laporan	15 menit	usul Laporan	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/46/SEKRET/DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 2 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 2 Januari s/d 31 Desember 2023

DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,


Tiok Bagus Pemayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR

DASAR HUKUM :

- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
- Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022
- DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi serta sistem dan prosedur pemerintah.
3. Mengetahui tugas dan fungsi serta mekanisme penyusunan program kegiatan.

KETERKAITAN :

- Biro Pengadaan Barang dan Jasa
- Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

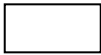
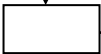
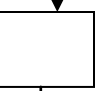
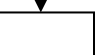
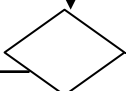
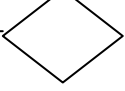
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Menugaskan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menyediakan kegiatan banten piodalan dan banten sehari-hari					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk mengetik nota pesanan menyediakan kegiatan banten piodalan dan banten sehari-hari					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Membuat Surat Perintah Kerja di komputer					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Membuat Berita Acara Pemeriksaan, penerima hasil pekerjaan, Berita Acara Serah Terima Barang/jasa					Disposisi laporan	15 menit	draf laporan	
5.	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut ke sekretaris					Disposisi laporan	15 menit	Draf laporan	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada kepala dinas					Disposisi laporan	15 menit	Draf laporan	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					usul Laporan	15 menit	Laporan	
8.	mendokumentasikan laporan kegiatan pemeliharaaa rutin/berkala gedung kantor					usul Laporan	15 menit	Laporan	