



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/47/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 Pamyun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYELENGGARAAN RAPAT - RAPAT
KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD

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

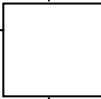
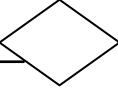
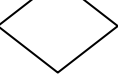
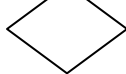
PERALATAN/PERLENGKAPAN :

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 menugaskan sekretaris untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan koordinasi dan konsultasi					Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Sekretaris menugaskan kepala sub bagian umum dan Kepegawaian untuk membuat pelaksanaan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menugaskan staf untuk membuat konsep jadwal					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Membuat jadwal kegiatan di komputer					Konsep SPJ	15 menit	Konsep SPJ	
5.	Ka. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Mengoreksi dan memberi paraf dan menyampaikan draft tersebut ke sekretaris					Konsep SPJ	15 menit	Konsep SPJ	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada kepala dinas					Draf spj	15 menit	Draf spj	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada PNS yang di perintahkan					Draf spj	15 menit	Spj	
8.	PNS mempersiapkan perjalanan luar daerah berdasarkan surat perintah tugas yang telah di tandatangani oleh Kepala Dinas					Draf spj	15 menit	Spj	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/48/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 Remayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN

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 :

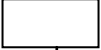
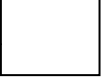
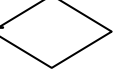
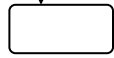
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

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	menugaskan kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian membuat rencana kebutuhan penyediaan bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Konsep rencana kebutuhan penyediaan bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf mengetik rencana kebutuhan penyediaan bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan di komputer					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mengetik konsep rencana kebutuhan penyediaan bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan di komputer					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
5.	Kasubag umum dan Kepegawaian mengoreksi konsep rencana kebutuhan penyediaan bahan-bahan bacaan dan perundang-undangan dan menyampaikan kepada sekretaris					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada Kepala Dinas					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
8.	mendokumentasikan bahan bacaan dan perundang-undangan					Usul laporan	15 menit	Usul laporan	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

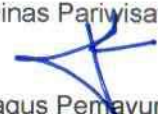
NOMOR SOP : B.20.556/49/SEKRET/DISPAR

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

NAMA SOP : PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALANSI
LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN 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 :

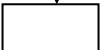
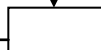
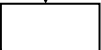
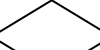
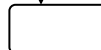
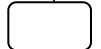
1. Lembar kerja / rencana kerja dan anggaran
2. Term Of Reference
3. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

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	menugaskan kepala Sub Bagian umum dan Kepegawaian membuat rencana kebutuhan penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Konsep rencana kebutuhan penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf mengetik rencana kebutuhan penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Mengetik konsep rencana kebutuhan penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor di komputer					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
5.	Kasubag umum dan Kepegawaian mengoreksi konsep rencana kebutuhan penyediaan komponen instalansi listrik/penerangan bangunan kantor dan menyampaikan kepada sekretaris					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada Kepala Dinas					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
8.	mendokumentasikan draf SPJ					Usul laporan	15 menit	Usul laporan	



DINAS PARIWISATA PROV. BALI
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP : B.20.556/50/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 Pemayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN 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 :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI

NOMOR SOP : B.20.556/51/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 Permayun, A.Par., MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP : PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS INTERNAL DAN EKSTERNAL

DASAR HUKUM :

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Peraturan Daerah Bali Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 79 Tahun 2017 tentang Mekanisme dan Tata Cara Penyusutan Arsip (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2017 Nomor 79);
- Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami tugas dan fungsi Unit Kerja
2. Memiliki kemampuan pengelolaan arsip Dinamis
3. Mengetahui sistem dan prosedur penggunaan arsip
4. Memahami sarana penggunaan arsip secara manual dan elektronik/digital
5. Memahami cara penggunaan arsip secara manual dan elektronik/digital
6. Memiliki etika santun dalam memberi layanan penggunaan arsip

KETERKAITAN :

- Unit Pengolah (UP) yaitu Bidang/Sekretariat sebagai pencipta/pemilik arsip
- Unit Kearsipan (UK) adalah Sekretariat sebagai unit penyelenggara pengelolaan arsip inakti
- Pengguna Internal yaitu pengguna arsip yang berasal dari dalam/intern Perangkat Daerah Sendiri
- Pengguna Eksternal yaitu pengguna arsip yang berasal dari luar Perangkat Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Ketersediaan arsip yang akan digunakan
2. Rekomendasi dari pimpinan/pencipta arsip
3. Formulir isian dan buku peminjaman
4. Daftar syarat-syarat dalam menggunakan arsip
5. Daftar arsip
6. Out Indikatur
7. Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :

Pengguna arsip wajib mengikuti aturan dan prosedur yang berlaku

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Pengguna arsip wajib dicatat dan didata dalam rangka memberikan layanan informasi publik dan menghindari hal-hal yang tidak diinginkan

PENGUNAAN ARSIP DINAMIS AKTIF OLEH PIHAK INTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna arsip	Kepala OPD	Kepala Unit Pengolah (UP)	Staf pengelola arsip	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1	Pengguna arsip mengajukan permintaan untuk dapat menggunakan arsip kepada Kepala UP.					Surat permintaan / secara lisan	1 menit	surat	-
2	Kepala UP mempertimbangkan permintaan pengguna arsip sesuai ketentuan, apabila arsip yang akan digunakan dapat diberikan maka pimpinan UP akan mendisposisikan kepada staf pengelola untuk diambilkan arsip yang akan dipergunakan.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Staf pengelola melaksana perintah dari atasan dengan kegiatan : - Memberikan formulir untuk diisi data pengguna arsip, dan kemudian dicatat pada buku layanan arsip - mengambilkan arsip yang akan dipergunakan pada sarana penyimpanan arsip, dan menaruh out indikstor sebagai pengganti arsip yang dimbil - Memberikan arsip kepada pengguna arsip untuk diperguna kan/dibaca dan mengisi tanda tangan pada buku layanan arsip					Disposisi Formulir isian dan buku layanan arsip Daftar arsip Arsip yang diperlukan	10 s/d 20 menit	Disposisi Pengisian formulir dan buku layanan arsip Arsip ditambah dan Penandatanganan pada buku layanan arsip Arsip yang akan digunakan	
4	- Pengguna arsip menerima arsip yang diperlukan dan mengguna kannya sesuai batas wktu yang dberikan - Pengguna arsip mengembalikan arsip yang telah selesai digunakan kepada staf pengelola arsip					Arsip aktif	1 s/d 5 hari		
5	Petugas pengelola arsip menerima arsip yang dikembalikan oleh pengguna arsip dengan mencatat tanggal arsip dikembalikan pada buku layanan arsip dan menyimpan kembali pada sarananya serta mencabut out indikator					Arsip aktif, buku layanan arsip dan Out indikator	2 s/d 5 menit		

PENGUNAAN ARSIP DINAMIS AKTIF OLEH PIHAK EKSTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna arsip	Kepala OPD	Kepala Unit Pengolah	Staf pengelola arsip	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pengguna arsip mengajukan permohonan untuk dapat menggunakan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah					Surat permohonan	5 menit	surat	-
2.	Kepala Perangkat Daerah mempertimbangkan permintaan pengguna arsip sesuai ketentuan, dan dengan keputusan sbb : a. Permintaan ditolak karena arsip yang akan diperguna kan bersifat tertutup (tidak dapat dipergunakan atau diakses) oleh pihak pengguna eksternal b. Permintaan dapat diberikankan apabila arsip yang akan digunakan bersifat terbuka (dapat digunakan atau diakses oleh pihak eksternal) maka pimpinan Perangkat Daerah akan mendisposisikan kepada kepala UP untuk memberi menggunakan arsip yang diperlukan					Surat + disposisi	5 s/d 10 menit	Perintah/disposisi	
3.	Kepala UP menindaklanjuti disposisi dengan memerintahkan staf pengelola untuk diambilkan arsip yang akan dipergunakan					Surat + disposisi	5 s/d 10 menit		
4.	Staf pengelola melaksana perintah dari atasan dengan kegiatan : - Memberi formulir untuk diisi data pengguna arsip, dan kemudian dicatat pada buku layanan arsip - mengambilkan arsip yang akan dipergunakan pada sarana					Surat + disposisi Formulir isian dan buku layanan arsip Daftar arsip	10 s/d 20 menit	Disposisi Pengisian formulir dan buku layanan arsip Arsip diambil dan Penantatanganan	

	penyimpanan arsip, dan menaruh out indikstor sebagai pengganti arsip yang diambil - Memberikan arsip kepada pengguna arsip untuk diprguna kan/dibaca dan mengisi tanda tangan pada buku layanan arsip - Memberi informasi tentang cara/persyaratan dalam menggunakan arsip - Meminta kartu identitan diri sebagai jaminan terhadap arsip yang digunakan					Arsip yang diperlukan Teks cara/persya ratan penggunaan arsip KTP, SIM / identi tas lainnya		pada buku layanan arsip Arsip diterima oleh pengguna arsip Pengguna arsip mengetahui dan memahami cara/persyaratan menggunakan arsip Menyimpan KTP, SIM / identitas lainnya	
5.	- Pengguna arsip menerima arsip yang diperlukan dan mengguna kannya sesuai batas wktu yang dberikan - Pengguna arsip mengembalikan arsip yang telah selesai diguna kan kepada staf pengelola arsip					Arsip aktiff	7 jam (1 hari jam kerja)	Pengembalian arsip oleh pengguna arsip	
6.	- Petugas pengelola arsip menerima arsip yang dikembalikan oleh pengguna arsip dengan mencatat tanggal arsip dikembalikan pada buku layanan arsip dan menyimpan kembali pada sarananya serta mencabut out indikator - Petugas mengembalikan kartu identitas diri penggguna arsip yang dipakai sebagai jaminan dalam penggunaan arsip					Arsip aktif, buku layanan arsip dan Out indikator KTP, SIM / identitas lainnya	2 s/d 5 menit	Keluarnya out indikator dan menata kembali arsip pada sarananya Pengembalian KTP,SIM / identitas Lainnya	

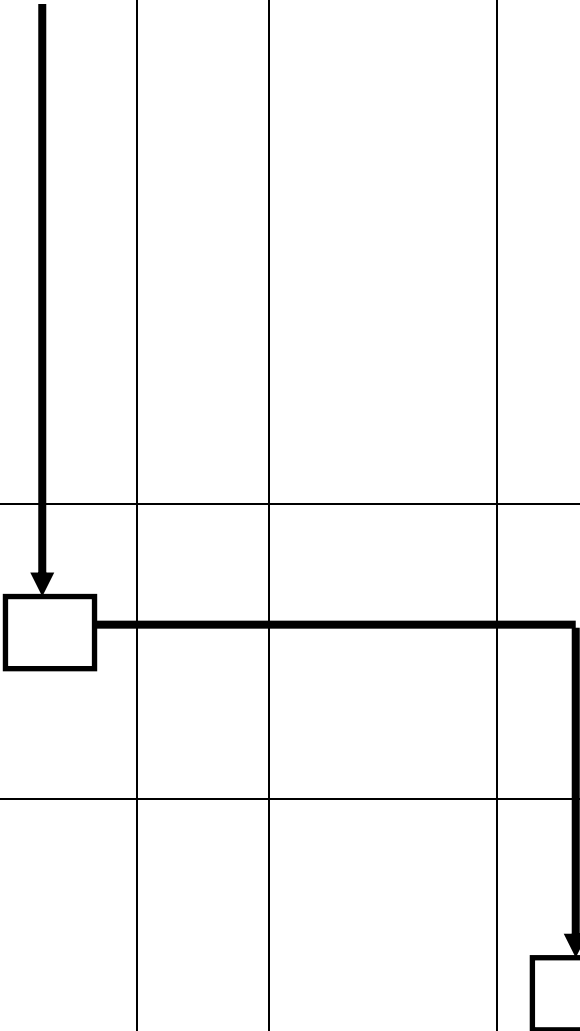
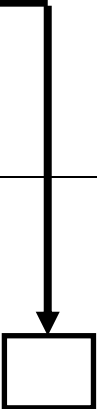
PENGUNAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF OLEH PIHAK INTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna arsip	Kepala OPD	Kepala Unit kearsipan (UK)	Staf pengelola arsip	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pengguna arsip mengajukan permintaan untuk dapat menggunakan arsip kepada Kepala UK					Surat permintaan / secara lisan	1 menit	surat	-
2.	Kepala UK mempertimbangkan permintaan pengguna arsip sesuai ketentuan, apabila arsip yang akan digunakan dapat diberikan maka pimpinan UK akan mendispsisikan kepada staf pengelola untuk diambilkan arsip yang akan dipergunakan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Staf pengelola melaksana perintah dari atasan dengan kegiatan : - Memberi formulir untuk diisi data pengguna arsip, dan kemudian dicatat pada buku layanan arsip - mengambilkan arsip yang akan dipergunakan pada sarana penyimpanan arsip, dan menaruh out indikator sebagai pengganti arsip yang dimbil - Memberikan arsip kepada pengguna arsip untuk diprguna kan/dibaca dan mengisi tanda tangan pada buku layanan arsip					Disposisi Formulir isian dan buku layana arsip Daftar arsip Arsip yang diperlukan	10 s/d 20 menit	Disposisi Pengisian formulir dan buku layanan arsip Arsip diambil dan Penantatanganan pada buku layanan arsip Arsip yang akan digunakan	
4.	- Pengguna arsip menerima arsip yang diperlukan dan mengguna kannya sesuai batas wktu yang dberikan - Pengguna arsip mengembelikan arsip yang telah selesai digunakan kepada staf pengelola					Arsip aktif	1 s/d 5 hari		

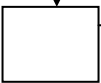
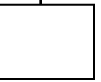
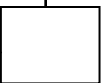
	arsip								
5.	Petugas pengelola arsip menerima arsip yang dikembalikan oleh pengguna arsip dengan mencatat tanggal arsip dikembalikan pada buku layanan arsip dan menyimpan kembali pada sarananya serta mencabut out indikator					Arsip aktif, buku layanan arsip dan Out indikator	2 s/d 5 menit		

PENGUNAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF OLEH PIHAK EKSTERNAL

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna arsip	Kepala OPD	Kepala Unit Pengolah	Staf pengelola arsip	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pengguna arsip mengajukan permohonan untuk dapat menggunakan arsip kepada Kepala Perangkat Daerah					Surat permohonan	5 menit	surat	-
2.	Kepala Perangkat Daerah mempertimbangkan permintaan pengguna arsip sesuai ketentuan, dan dengan keputusan sbb : a. Permintaan ditolak karena arsip yang akan dipergunakan bersifat tertutup (tidak dapat dipergunakan atau diakses) oleh pihak pengguna eksternal b. Permintaan dapat diberikan kan apabila arsip yang akan digunakan bersifat terbuka (dapat digunakan atau diakses oleh pihak eksternal) maka pimpinan Perangkat Daerah akan mendisposisikan kepada kepala UK untuk memberi menggunakan arsip yang diperlukan					Surat + disposisi	5 s/d 10 menit	Perintah/disposisi	
3.	Kepala UK menindaklanjuti disposisi dengan memerintahkan staf pengelola untuk diambilkan arsip yang akan dipergunakan					Surat + disposisi	5 s/d 10 menit		
4.	Staf pengelola melaksana perintah dari atasan dengan kegiatan : - Memberi formulir untuk diisi data pengguna arsip, dan kemudian dicatat pada buku layanan arsip mengambilkan arsip yang akan dipergunakan pada sarana					Surat + disposisi Formulir isian dan buku layana arsip Daftar arsip	10 s/d 20 menit	Disposisi Pengisian formulir dan buku layanan arsip Arsip ditambil dan	

	penyimpanan arsip, dan menaruh out indikator sebagai pengganti arsip yang diambil - Memberikan arsip kepada pengguna arsip untuk diprguna kan/dibaca dan mengisi tanda tangan pada buku layanan arsip - Memberi informasi tentang cara/persyaratan dalam menggunakan arsip - Meminta kartu identitas diri sebagai jaminan terhadap arsip yang digunakan					Arsip yang diperlukan Teks cara/persyaratan penggunaan arsip KTP, SIM / identitas lainnya		Penantatanganan pada buku layanan arsip Arsip diterima oleh pengguna arsip Pengguna arsip mengetahui dan memahami cara/per syratan menggunakan arsip Menyimpan KTP, SIM / identitas lainnya	
5.	- Pengguna arsip menerima arsip yang diperlukan dan menggunakannya sesuai batas waktu yang dberikan - Pengguna arsip mengembalikan arsip yang telah selesai digunakan kepada staf pengelola arsip					Arsip aktif	7 jam (1 hari jam kerja)	Pengembalian arsip oleh pengguna arsip	
6.	- Petugas pengelola arsip menerima arsip yang dikembalikan oleh pengguna arsip dengan mencatat tanggal arsip dikembalikan pada buku layanan arsip dan menyimpan kembali pada sarananya serta mencabut out indikator - Petugas mengembalikan kartu identitas diri penggguna arsip yang dipakai sebagai jaminan dalam penggunaan arsip					Arsip aktif, buku layanan arsip dan Out indikator KTP, SIM / identitas lainnya	2 s/d 5 menit	Keluarnya out indikator dan menata kembali arsip pada sarananya Pengembalian KTP, SIM / identitas Lainnya	

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 Kep[egawaian membuat rencana kebutuhan penyediaan makan dan minum					Disposisi	15 menit	Disposisi	
2.	Konsep rencana kebutuhan penyediaan makan dan minum					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kasubag Umum dan Kepegawaian menugaskan staf menetik rencana kebutuhan penyediaan makan dan minum					Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Menetik konsep rencana kebutuhan penyediaan makan dan minum di komputer					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
5.	Kasubag umum mengoreksi konsep rencana kebutuhan penyediaan makan dan minum dan menyampaikan kepada sekretaris					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
6.	Sekretaris memberi paraf dan memohon tanda tangan kepada Kepala Dinas					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
7.	Kepala Dinas menandatangani dan menyerahkan laporan tersebut kepada pengurus barang					Draft usul laporan	15 menit	Draft usul laporan	
8.	mendokumentasikan draf SPJ					Usul laporan	15 menit	Usul laporan	



DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI
BIDANG SUMBER DAYA PARIWISATA
UNIT SUBSTANSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN

NOMOR SOP : B.20.556/24/PKSDM/DISPAR
TGL. PEMBUATAN : 1 Januari - 10 Januari 2023
TGL. REVISI :
TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DASAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Bali,
TJOK BAGUS PEMAYUN, A.Par.,MM
PEMBINA Tk.I
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP :

BIMBINGAN TEKNIS PENINGKATAN PERAN SERTA MASYARAKAT
DALAM PENGEMBANGAN KEMITRAAN PARIWISATA

SAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966) 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 Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 5);
3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2022 Nomor 14);
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Pariwisata Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2020 Nomor 28);
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Provinsi Bali.
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 74 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana.
2. Mengetahui tugas dan fungsi membina dan mensosialisasikan program kegiatan.
3. Mengetahui dan memiliki kecakapan menyuarakan dan menyampaikan program kerja kepada masyarakat melalui penyuluhan.

PERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference 3. Komputer/Printer/Scanner 4. Alat Tulis Kantor
PENGINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
apabila penyusunan rancangan program kegiatan terlambat disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dasar Hukum	:	Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Lingkungan Provinsi Bali
Instansi	:	Dinas Pariwisata Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon I	:	Sekretariat Daerah Provinsi Bali
Unit Kerja Eselon II	:	Dinas Pariwisata
Unit Kerja Eselon III	:	Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM
Unit Kerja Sub Koordinator	:	Unit Substansi Pengembangan Kelembagaan

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi Pengembangan Kelembagaan	Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif	Menyusun kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	Jumlah orang yang mengikuti Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	Menyusun rencana dan program kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Menyusun rencana dan program kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
2.	Jenis Kegiatan	:	Pembangunan
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali
	a. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM
	b. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
	Scope/Ruang Lingkup	:	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

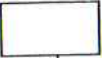
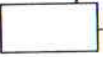
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Menyusun rencana dan program kerja Unit Substansi Pengembangan Kelembagaan
Langkah Awal	:	Penyusunan rencana program kerja Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
Langkah Utama	:	Melaksanakan kegiatan Menyusun rencana dan program kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
Langkah Akhir	:	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM menugaskan untuk menyusun Program Kerja Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif
	:	2. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda menyusun program Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
Langkah Utama	:	3. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda menyusun jadwal Kegiatan Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata, berkoordinasi dengan Dinas Pariwisata di 9 Kabupaten/Kota se Bali, berkoordinasi dengan Poltekpar, BNN Provinsi Bali dan Jejaring Pokdarwis Provinsi Bali
	:	4. Pelaksana mengetik konsep rencana dan program kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
	:	5. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda mengoreksi rencana kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
	:	6. Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM mengoreksi dan melaksanakan program kerja Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata
Langkah Akhir	:	7. Kepala Dinas mengoreksi dan menanda tangani konsep rencana dan program kerja Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda/ Bimbingan Teknis Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata.

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata untuk Melaksanakan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif					RPJMD Renstra.	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM menugaskan Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda untuk Melaksanakan Sub kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Disposisi, Form Rencana Kegiatan	10 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM
3.	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda beserta Pelaksana membuat Konsep Rencana Sub Kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Disposisi, Form Rencana Kegiatan Renstra RPJMD	5 Hari	Disposisi data rencana program kegiatan	Pengumpulan Data dan membuat konsep rancangan program kegiatan
4.	Penyusunan program kerja Sub kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Disposisi kumpulan data rencana program kegiatan	7 Hari	Konsep rancangan program kegiatan	Pengetikan konsep rancangan program kegiatan
5.	Mengoreksi konsep rencana Program kerja Sub kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Konsep rancangan program kegiatan	1 Hari	Konsep rancangan program kegiatan	Dikoreksi oleh Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

	Mengoreksi dan menandatangani Penyusunan rencana Program kerja Sub kegiatan Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Konsep rancangan program kegiatan	1 Hari	Rancangan program kegiatan	Dikoreksi oleh Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM & Ditandatangani oleh Kepala Dinas
	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda mengadakan Koordinasi dengan 9 (sembilan) Kabupaten/Kota					Program Kegiatan (RKA)	9 hari	Hasil Koordinasi	Bersurat ke Instansi terkait di Kabupaten/Kota
	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda mengadakan Koordinasi dengan Poltekpar, BNN dan Jejaring Pokdarwis						2 Hari	Hasil Koordinasi	Koordinasi dengan Poltekpar, BNN dan Jejaring Pokdarwis
	Menyiapkan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan.						60 menit	Dokumen	
	Menyiapkan administrasi Bimtek Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Jadwal, Surat Tugas SPPD	30 Hari	Surat-surat, dll	
1.	Melaksanakan Bimtek Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Jadwal, Surat Tugas, Formulir	1 Hari	Data	Melaksanakan Bimtek
2.	Membuat Laporan hasil pelaksanaan Bimtek Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata					Data Hasil Bimtek Peningkatan Peran Serta Masyarakat dalam Pengembangan Kemitraan Pariwisata	1 Hari	Laporan	