



NOMOR SOP

B.20.556/25/PKSDM/DISPAR

TGL. PEMBUATAN

2 Januari 2023

TGL. REVISI

TGL. EFEKTIF

2 Januari 2023

DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI

BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN SUMBER
DAYA MANUSIAKEGIATAN PELAKSANAAN PENINGKATAN
KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA PARIWISATA
DAN EKONOMI KREATIF TINGKAT LANJUTAN

DISAHKAN OLEH

Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Bali,
Tjok Bagus Permayun, A.Par,MM
NIP. 19660907 199903 1 004

NAMA SOP

FASILITASI PENGEMBANGAN KOMPETENSI SUMBER
DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang kepariwisataan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11);
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahu 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Daerah Provinsi Bali No 2 Tahun 2012 tentang Kepariwisata Budaya Bali;
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali;

- Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
- Mengetahui Tugas dan Fungsi serta Sistem dan Prosedur Pemerintah
- Mengetahui Tugas dan Fungsi serta Mekanisme Penyusunan Program Kegiatan

6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
	- Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran - Term Of Reference - Komputer, Printer, Scanner
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**IDENTIFIKASI SOP UNIT SUBSTANSI PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA EKONOMI KREATIF
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah 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 Sumber Daya Manusia

Unit Kerja Fungsional : Adatyama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Outcome	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Melaksanakan Rencana dan Program Kerja Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Peningkatan SDM Pariwisata	- Jumlah SDM Ekonomi Kreatif yang mengikuti Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif	Persentase SDM pariwisata yang bersertifikat kompetensi pariwisata dan SDM Ekonomi Kreatif yang bersertifikat Pelatihan	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali
	a. Penanggung Jawab Produk	:	Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif
	b. Penanggung Jawab Kegiatan	:	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
	Scope / Ruang Lingkup	:	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

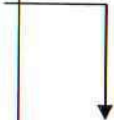
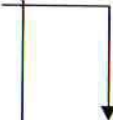
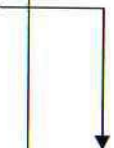
Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan
Langkah Awal	:	Kepala Bidang Menugaskan Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekraf Ahli Muda untuk Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
Langkah Utama	:	Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekraf Ahli Muda Menyusun Rencana dan Program Kerja
Langkah Akhir	:	Kepala Bidang Mengoreksi dan Menandatangani Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi

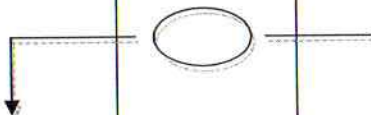
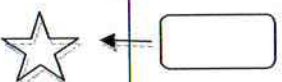
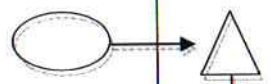
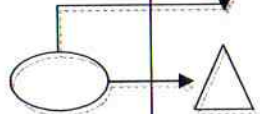
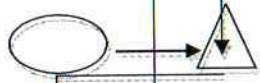
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

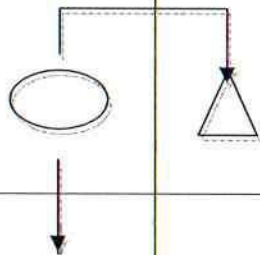
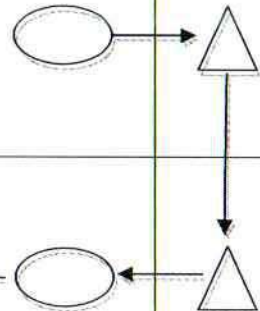
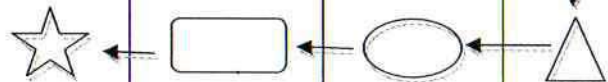
Langkah Awal	:	1. Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang untuk Menyusun Rencana dan Program Kerja Bidang
	:	2. Kepala Bidang Menugaskan Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekraf Ahli Muda untuk Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
Langkah Utama	:	3. Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekraf Ahli Muda Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
	:	4. Staf Mengetik Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
	:	5. Fungsional Adyatama Kepariwisata dan Ekraf Ahli Muda Mengoreksi Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi yang telah diketik dan menyerahkan kepada Kepala Bidang

	6. Kepala Bidang Mengoreksi Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
Langkah Akhir	7. Kepala Dinas Mengoreksi dan Menandatangani Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid PKSDM	Jafung Unit Substansi PSDM Ekraf	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Dinas Pariwisata Menugaskan Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia untuk Melaksanakan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif					RPJMD, Renstra	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Kepala Bidang Menugaskan Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekraf untuk Melaksanakan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bidang PKSDM
3.	Fungsional AKEK Bersama Staf Membuat Konsep Rencana Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif					Disposisi, Rencana Kegiatan ,TOR	7 Hari	Konsep Rencana Kegiatan	Membuat Konsep Rencana Kegiatan
4.	Penyusunan Konsep Rencana Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif					Disposisi + Konsep Rencana Kegiatan	7 Hari	Konsep Rencana Kegiatan	Pengetikan Konsep Rencana Kegiatan

5.	Mengoreksi Konsep Rencana Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif		Konsep Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	Dikoreksi oleh Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif
6.	Mengetahui dan Menandatangani Penyusunan Rencana Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif		Rencana Kegiatan	1 Hari	Rencana Kegiatan	Dikoreksi oleh Kabid PKSDM dan ditandatangani oleh Kepala Dinas
7.	Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekraf mengadakan Rapat Koordinasi dan persiapan kegiatan dengan Indonesia Barista Association (IBA) chapter Bali, narasumber dan instruktur Barista		Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar hadir	(1 kali rapat 60 menit),	Laporan Hasil Rapat	Rapat dengan IBA chapter Bali, narasumber dan instruktur, sebanyak 1 kali yaitu: Rapat Persiapan Pelaksanaan Pelatihan Pemasaran Digital bagi Sdm Ekraf Subsector kuliner (Barista)
8.	Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Ekraf mengadakan Penjajagan ke Pemerintah Kabupaten / Kota		Jadwal Penjajagan, SPT, SPPD)	1 bulan pelaksanaan,	Laporan Hasil Penjajagan	Penjajagan langsung ke Kabupaten / Kota: Kordinasi terkait pelatihan Pemasaran Digital bagi Sdm Ekraf Subsector Kuliner (Barista)
9.	Fungsional AKEK dibantu Staf Menyiapkan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk Pelaksanaan Fasilitas Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi		Spanduk, sertifikat, hand sanitizer, alat mesin kopi, grainder, susu	60 Hari		

	Kreatif					cair, biji kopi, air mineral, gelas kertas			
10.	Menyiapkan Administrasi Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Ekonomi Kreatif				Dokumen Pelaksanaan ANggaran (DPA)	90 Hari	SK Panitia, SPJ, SPT, SPPD	Diketahui Kepala Bidang PKSDM	
11.	Melaksanakan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kreatif				SK Panitia, Surat-Surat, SPT, SPJ	12 Bulan	50 orang SDM ekonomi kreatif yang mendapatkan pelatihan	Diketahui Kepala Dinas dan Kepala Bidang PKSDM	
12	Membuat Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kreatif				Data Hasil Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif	1 Hari	Laporan Pelaksanaan Fasilitasi Pengembangan Kompetensi Sumber Daya Manusia Kreatif		



NOMOR SOP	: B.20.556/1544PKSDM/DISPAR
TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2023
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: 2 Januari 2023 – 31 Desember 2023
DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali,  <u>Tiok Bagus Pemayun, A.Par., MM</u> NIP. 19660907 1999903 1 004
NAMA SOP	: Sertifikasi Food and Beverage Bartender

DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI
BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN
SUMBER DAYA MANUSIA

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun Anggaran 2022
2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 61 Tahun 2019 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
3. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali
4. Peraturan Gubernur Bali Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Tata Kelola Pariwisata Bali
5. Peraturan Gubernur Bali Nomor 52 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Perda Nomor 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali
6. 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 :

- Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
- Mengetahui Tugas dan Fungsi serta Sistem dan Prosedur Pemerintah
- Mengetahui Tugas dan Fungsi serta Mekanisme Penyusunan Program Kegiatan

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

- Lembar Kerja / Rencana Kerja dan Anggaran
- Term Of Reference
- Komputer, Printer, Scanner

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**IDENTIFIKASI SOP BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA
BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dasar Hukum : Peraturan Gubernur Bali Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Lingkungan Pemerintah 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 Sumber Daya Manusia

Unit Kerja Fungsional : Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Outcome	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Menyusun Rencana dan Program Kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM	Melaksanakan Rencana dan Program Kerja Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM	Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata	Jumlah SDM Pariwisata yang dikembangkan kompetensinya	Persentase SDM Pariwisata yang bersertifikat kompetensi pariwisata	Sertifikasi Food Beverage Bartender

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Sertifikasi Food and Beverage Bartender
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
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

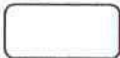
B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

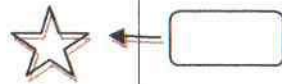
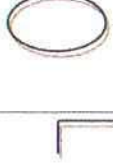
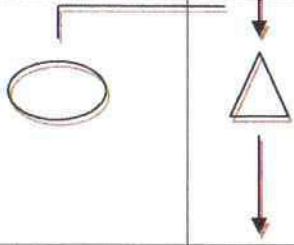
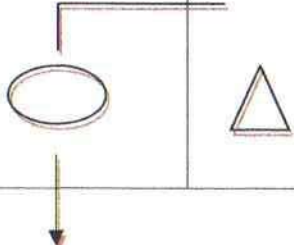
Judul Kegiatan	:	Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan
Langkah Awal	:	Kepala Bidang Menugaskan Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda untuk Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
Langkah Utama	:	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Menyusun Rencana dan Program Kerja
Langkah Akhir	:	Kepala Bidang Mengoreksi dan Menandatangani Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi

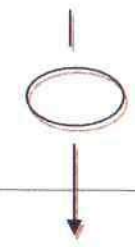
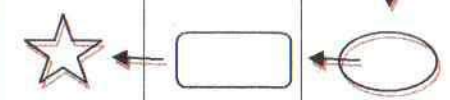
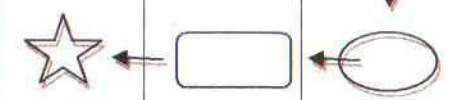
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kepala Dinas Menugaskan Kepala Bidang untuk Menyusun Rencana dan Program Kerja Bidang
	:	2. Kepala Bidang Menugaskan Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda untuk Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
Langkah Utama	:	3. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Menyusun Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
	:	4. Staf Mengetik Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
	:	5. Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Mengoreksi Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi yang telah diketik dan menyerahkan kepada Kepala Bidang
	:	6. Kepala Bidang Mengoreksi Rencana dan Program Kerja Unit Substansi
Langkah Akhir	:	7. Kepala Dinas Mengoreksi dan Menandatangani Konsep Rencana dan Program Kerja Unit Substansi

FLOW CHART

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid PKSDM	Jafung Unit Substansi Pengembangan SDM Pariwisata	Staf	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Kepala Dinas Pariwisata Menugaskan Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia untuk Melaksanakan Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender					RPJMD Renstra	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Dinas
2.	Kepala Bidang Menugaskan Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata untuk Melaksanakan Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender					Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kepala Bidang PKSDM
3.	Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata Bersama Staf Membuat Konsep Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender					Disposisi + Data Kegiatan Sebelumnya	7 Hari	Konsep Rencana Kegiatan	Membuat Konsep Rencana Kegiatan
4.	Penyusunan Konsep Rencana Kegiatan Sertifikasi Skema Food and Beverage Bartender					Disposisi + Konsep Rencana Kegiatan	7 Hari	Konsep Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender	Pengetikan Konsep Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender

5.	Mengoreksi Konsep Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender			Konsep Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender	1 Hari	Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender	Dikoreksi oleh Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata
6.	Mengetahui dan Menandatangani Penyusunan Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender			Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender	1 Hari	Rencana Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender	Diketahui oleh Kabid PKSDM dan ditandatangani oleh Kepala Dinas
7.	Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mengadakan Rapat Koordinasi dengan instansi dan asosiasi terkait			Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	60 Menit	Laporan Hasil Rapat Koordinasi	Rapat dengan Instansi dan asosiasi pariwisata terkait
8.	Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mengadakan Penjajagan ke Kabupaten / Kota			Jadwal Penjajagan, SPT, SPPD	6 Hari	Laporan Hasil Penjajagan	Penjajagan langsung ke Kabupaten / Kota
9.	Fungsional AKEK Unit Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dibantu Staf Menyiapkan Sarana dan Prasarana yang dibutuhkan untuk Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Food and Beverage Bartender			Materi pelatihan, sertifikat, sewa gedung, sewa transport	30 Hari		
10.	Menyiapkan Administrasi Sertifikasi Food and Beverage Bartender			Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	90 Hari	SK Panitia, SPJ, SPT, SPPD, dan	Konsultasi ke Biro Hukum dan Biro PBJ

11.	Melaksanakan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan					SK Panitia, SPT, SPJ	6 Bulan	SDM Pariwisata dan Ekonomi kreatif yang tersertifikasi	Diketahui Kepala Dinas dan Kepala Bidang Pengembangan Kelembagaan dan SDM
12.	Membuat Laporan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan					Data Hasil Peningkatan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	2 Hari	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Kompetensi SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Lanjutan	

PEMERINTAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	B.20.556/ 1267 /Pemas/Dispar
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
DINAS PARIWISATA		Tiek Bagus Permayun, A.Par., MM 19860907n199031004
PROVINSI BALI	Judul SOP	Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Perda Provinsi Bali No. 3 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018-2023 2. Perda Provinsi Bali No. 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali 3. Perda Provinsi Bali No 11 tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi 4. Pergub bali No 57 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana TA 2021 5. DPA/A. 1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023	Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-Bali, Dalam Daerah	Pendukung/SPPD DPA TA 2023 Kendaraan, Komputer, Printer ATK
Peringatan	Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat tiga (3) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Membuat Laporan Penguatan Promosi Melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri

Formulir

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Prosedur

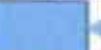
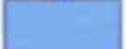
A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Penguatan Promosi melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Kepala Bidang Pemasaran
4	Scope/Ruang lingkup	:	Dinas Pariwisata Kabupaten/Kota se-Bali, Dalam dan Luar Negeri

B. Identifikasi Kegiatan	
Nama Kegiatan	: Pemasaran Pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik destinasi dan kawasan strategis Pariwisata Provinsi
Nama Sub Kegiatan	: Penguatan Promosi melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri
Langkah Awal	: Kepala Dinas menugaskan Kepada Kepala Bidang Pemasaran untuk menyusun Pelaksanaan Promosi
Langkah Utama	: Kepala Bidang menugaskan kepada Sub Koordinator Unit Substansi Promosi untuk menyusun Jadwal dan melaksanakan kegiatan Promosi
Langkah Akhir	: Sub Koordinator Unit Substansi Promosi menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan Promosi

C. Identifikasi Langkah			
Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk menyusun rencana kegiatan Promosi
	:	2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Promosi untuk menyusun rencana kegiatan Promosi
	:	3	Sub Koordinator Unit Substansi Promosi menugaskan staf untuk membuat jadwal pelaksanaan kegiatan promosi di media cetak, elektronik dan media lainnya
Langkah Utama	:	4	Staf menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan promosi di media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan luar negeri dan berkoordinasi dengan media serta kabupaten/kota se-Bali
	:	5	Sub Koordinator Unit Substansi Promosi menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi di media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan luar negeri
	:	6	Kepala Bidang mengoreksi Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan di luar negeri dan menyampaikan kepada Kepala Dinas
	:	7	Kepala Dinas mengoreksi Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan di luar negeri serta memberi disposisi
Langkah Akhir	:	8	Kepala Dinas melaporkan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi di dalam dan di luar negeri kepada Bapak Gubernur melalui Bapak Sekretaris Daerah

Penguatan Promosi melalui Media Cetak, Elektronik dan Media lainnya baik di Dalam dan Luar Negeri

Bidang Pemasaran : Sub Koordinator Unit Substansi Promosi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Kabid	Sub Koord. Unit Substansi Promosi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk menyusun rencana kegiatan unit substansi Promosi					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Promosi untuk menyusun rencana kegiatan Promosi					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Unit Substansi Promosi menugaskan staf untuk membuat jadwal pelaksanaan kegiatan promosi di media cetak, elektronik dan media lainnya					Disposisi	1 Minggu	Jadwal	
4	Staf menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan promosi di media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan luar negeri dan berkoordinasi dengan media serta kabupaten/kota se-Bali					Jadwal, Surat Tugas, SPPD	1 Bulan	Jadwal Pelaksanaan kegiatan promosi	
5	Sub Koordinator Unit Substansi Promosi menyusun Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi di media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan luar negeri					Draf laporan,	2 Hari	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan promosi	
6	Kepala Bidang mengoreksi Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan di luar negeri dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Laporan hasil pelaksanaan promosi	20 Menit	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan promosi	
7	Kepala Dinas mengoreksi Laporan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi media cetak, elektronik dan media lainnya baik di dalam dan di luar negeri serta memberi disposisi					Laporan hasil pelaksanaan promosi	20 Menit	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan promosi	
8	Kepala Dinas melaporkan Hasil Pelaksanaan kegiatan Promosi di dalam dan di luar negeri kepada Bapak Gubernur melalui Bapak Sekretaris Daerah					Laporan hasil pelaksanaan promosi	1 hari	Dokumen Laporan hasil pelaksanaan promosi	

 PEMERINTAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	B.20.556 / 193 / PEMAS/ Dispar
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
DINAS PARIWISATA	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali  Tjok Bagus Pemayun, A.Par.,MM. Pembina Tk.I NIP. 19660907 199903 1 004
PROVINSI BALI	Judul SOP	Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1	Undang Undang No. 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata	Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa dan kepariwisataan Mengumpulkan, Mengolah dan Menganalisa Materi Sarana Promosi
2	Perda Provinsi Bali No. 5 Tahun 2020 tentang Standar penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali	
3	Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 14 Tahun 2022 tentang anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali tahun anggaran 2023	
4	4.Peraturan Gubernur Bali Nomor 28 tahun 2020 tentang Tata Kelola Pariwisata bali	
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 sisitem kerja di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pariwisata Provinsi Bali		Data Pendukung/SPPD, Kendaraan, Komputer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.		Membuat laporan dari hasil pendataan, koordinasi dengan unsur/pihak terkait dan laporan hasil konferensi

Formulir

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Prosedur

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Peningkatan kerjasama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab	:	Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali
	a. Produk	:	Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata
	b. Kegiatan	:	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda
4	Scope/Ruang lingkup	:	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. Identifikasi Kegiatan	
Nama Kegiatan	: Peningkatan kerjasama dan Kemitraan Pariwisata Dalam dan Luar Negeri
Langkah Awal	: Penyusunan Rencana Program Pembuatan Video Promosi Pariwisata Bali
	dan Persiapan keikutsertaan dalam MPU serta ITOP Forum
Langkah Utama	: Melaksanakan Pembuatan Video promosi pariwisata Bali dan Pelaksanaan MPU serta ITOP Forum
Langkah Akhir	: Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas
	:

C. Identifikasi Langkah			
Langkah Awal	:	1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan dan mempersiapkan kegiatan ITOP Forum
		2	Kepala Bidang menugaskan Kepala Seksi untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan dan mempersiapkan pelaksanaan ITOP Forum
		3	Adyatama Kepariwisata dan ekonomi Kretaif Ahli Muda membuat konsep jadwal pelaksanaan kegiatan pendataan
			dan melaksanakan pengumpulan bahan konferensi
Langkah Utama	:	4	Tim melaksanakan pengumpulan data dengan mengadakan koordinasi terhadap instansi terkait dan pengumpulan data melalui wawancara (primer) dan (kepuustakaan) sekunder
			dan menyiapkan materi konferensi ITOP Forum
		5	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kretaif Ahli Muda membuat laporan hasil pendataan dan hasil pelaksanaan kegiatan ITOP Forum
		6	Kepala Bidang mengoreksi laporan hasil pendataan dan hasil pelaksanaan kegiatan ITOP Forum
		7	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda melaksanakan pembaharuan data master Bahan Promosi Pariwisata Bali
			dan melaksanakan kegiatan ITOP Forum
		8	Kepala Dinas menerima hasil pembaharuan data master Bahan Promosi Pariwisata Bali
			dan hasil pelaksanaan kegiatan ITOP Forum
Langkah Akhir		9	Menggandakannya

Flowchart SOP

[illegible]

Tugas	Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)		Output	Aspek	Judul SOP
2	3		4		5	6	7
Melaksanakan pembuatan Video promosi pariwisata dan melaksanakan kegiatan MPU serta Inter-Islands Tourism Policy Forum (ITOP Forum)	Menyediakan Video Promosi Pariwisata Bali dan menjalin kerjasama kemitraan antar 10 provinsi (MPU)serta antar 10 Provinsi kepulauan dari 10	a	Membuat Video Promosi Pariwisata Bali dan menyusun program/kegiatan MPU serta ITOP Forum	a	Tersedianya Video promosi pariwisata Bali dan rencana program/kegiatan MPU serta ITOP Forum	Pembuata Video Promosi Pariwisata dan Evaluasi program/kegiatan MPU serta ITOP Forum	Peningkatan Kerjasama dan Kemitraan Pariwsata Dalam dan Luar Negeri
		b	Melaksanakan program/kegiatan MPU dan ITOP Forum	b	Terlaksannya program/kegiatanMPU dan ITOP Forum	Pelaksanaan program/kegiatan MPU serta ITOP Forum sesuai yang telah ditetapkan	



PEMERINTAH PROVINSI BALI

DINAS PARIWISATA
PROVINSI BALI

Nomor SOP	: B.20.556/ 44 / PEMAS / DISPAR
Tanggal Pembuatan	: 2 Januari 2023
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 2 Januari 2023
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali <u>Tjok. Bagus Pemayun, A. Par., MM</u> NIP. 19660907 199903 1 004
NAMA SOP	: Penyusunan Data Statistik Kepariwisata

Dasar Hukum 1. Perda Provinsi Bali No. 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun 2018 - 2023 2. Perda Provinsi Bali No. 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali 3. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Provinsi Bali Tahun Anggaran 2022 4. Pergub Bali No. 57 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana TA 2022	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui tugas, pokok dan fungsi penyajian data Statistik Kepariwisata Bali 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 3. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Statistik Kepariwisata
Keterkaitan Pelabuhan Padangbai , Ketapang, Bandara Ngurah Rai, Imigrasi Ngurah Rai, Imigrasi Denpasar, Dinas Perhubungan Provinsi Bali, Dispar Kab./Kota dan Biro Pusat Statistik Bali.	Peralatan/perlengkapan 1. DPA/DPPA TA 2023 2. Komputer dan Printer 3. ATK
Peringatan Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan Membuat laporan dari hasil pendataan

SOP Menyusun Data Statistik Kepariwisata Bali 2023

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Kabid	Kepala Seksi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Unit Substansi Pengembangan Pasar untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan pendataan					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Unit Substansi Pengembangan Pasar menugaskan staf untuk membuat konsep jadwal dan formulir					Disposisi	3 hari	Jadwal	
4	Tim melaksanakan pengumpulan data dengan mengadakan koordinasi terhadap instansi terkait					Jadwal, Surat Tugas, SPPD dan Kuisisioner	26 hari	Data	Kegiatan dilaksanakan 12 (dua belas) kali periode dalam setahun, setiap periode dilaksanakan selama 16 hari
5	Sub Koordinator Unit Substansi Pengembangan Pasar membuat draf laporan hasil pendataan					Draf laporan, Surat Tugas dan SPPD	1 Minggu	Draft Laporan Pendataan	
6	Kepala Bidang mengoreksi draf laporan hasil pendataan dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Laporan hasil pendataan	15 Menit	Draft Laporan Pendataan	
7	Kepala Dinas mengoreksi draf laporan dan memberi disposisi					Laporan hasil pendataan	15 Menit	Draft Laporan Pendataan	
8	Kepala Dinas menyampaikan hasil analisis data Statistik Kepariwisata Bali kepada Instansi terkait dan pelaku pariwisata Bali					Laporan hasil pendataan	1 hari	Tersebar dan tersedianya informasi tentang analisis Data Statistik	