



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI

NOMOR SOP : B.20.556 /190/ INPAR / DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 03 Januari 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2023

DASAHKAN OLEH :



Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Bali,

JOK BAGUS REMAYUN, A.Par., MM.
NIP. 19660207 199903 1 004

NAMA SOP : Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;
4. Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;
5. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 5 tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisatan Budaya Bali;
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 28 Tahun 2020 tentang Tata Kelola Pariwisata Bali;
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Bali;
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Bali Nomor 62 Tahun 2020 tentang Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali;

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.
2. Memahami tata cara Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata
3. Memahami tata cara membuat laporan hasil Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.

9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023, No. DPA/A.1/3.26.0.00.0.00.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer dan Jasa praJasa lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun dan laporan hasil Pembinaan dan Pengawasan paling lambat 3 hari setelah ke lapangan	Hasil Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata di simpan sebagai data elektronik dan manual

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	outcome	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata	Memberikan Pembinaan kepada Pelaku Usaha Pariwisata untuk Mengikuti dan Taat pada Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku, sehingga Tercipta Kondisi Pariwisata Bali yang Kondusif	Terlaksananya Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata	Terselenggaranya Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata	Peningkatan Kesadaran Pelaku Usaha Pariwisata terhadap Peraturan Perundang-undangan yang Berlaku	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/ Prosedur

A. Nama kegiatan		
1	Judul SOP	Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Unit Substansi Usaha Pariwisata
4	Scope/ Ruang Lingkup	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. Identifikasi Langkah		
Nama Kegiatan		
Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata		
Langkah Awal		
Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melaksanakan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata		
Langkah Utama		
Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Memerintahkan kepada Staf Unit Substansi Usaha Pariwisata untuk mempersiapkan jadwal dan surat dalam rangka pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.		
Langkah Akhir		
Melaporkan hasil kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.		

Identifikasi Langkah		
Langkah Awal	1	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.
	2	Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memerintahkan Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.
Langkah Utama	3	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Memerintahkan kepada Staf Unit Substansi Usaha Pariwisata untuk mempersiapkan jadwal dan surat dalam rangka pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.
	4	Melaporkan persiapan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.
	5	Membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.
	6	Mengoreksi hasil laporan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.
Langkah Akhir	7	Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.

**FLOW CART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT SUBSTANSI USAHA PARIWISATA
SUB KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN USAHA PARIWISATA**

No.	Kegiatan	Mutu Baku				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Dinas Pariwisata	Kepala Bidang Industri dan Ekonomi Kreatif	Sub Koordinator Unit Substansi Usaha Pariwisata	Staf Unit Substansi Usaha Pariwisata				
1	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Kadis	
2	Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memerintahkan Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif untuk melakukan Pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Kabid	
3	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Memerintahkan kepada Staf Unit Substansi Usaha Pariwisata untuk mempersiapkan jadwal dan surat dalam rangka pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Kasi	
4	Melaporkan persiapan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.					Surat perintah tugas dan dokumen	120 Menit	Surat Perintah Tugas, SPPD, Kuisioner dan Dokumen	
5	Membuat laporan hasil pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.					Konsep laporan dan dokumen	60 Menit	Konsep laporan dan dokumen	
6	Mengoreksi hasil laporan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.					Konsep laporan dan dokumen	30 Menit	Konsep laporan dan dokumen	
7	Melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata.					Laporan dan dokumen	15 Menit	Laporan dan dokumen	

Ya



PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI

NOMOR SOP : B.20.556 / 191 / INPAR / DISPAR

TGL. PEMBUATAN : 02 Januari 2023

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DASAHKAN OLEH :

Kepala Dinas Pariwisata
Provinsi Bali,
DINAS PARIWISATA
NJOK BAGUS PEMAYUN, A.Par., MM.
NIP. 19660207 199903 1 004

NAMA SOP : Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2010 tentang Kepariwisata
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif
3. Peraturan Presiden RI Nomor 142 Tahun 2018 tentang Rencana Induk Pengembangan Ekonomi Kreatif Nasional
4. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif RI Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Sertifikasi Usaha Pariwisata
5. Peraturan Daerah Nomor 5 tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali.
6. Peraturan Gubernur Bali Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Tata Kelola Pariwisata Bali
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Bali Tahun Anggaran 2023, No. DPA/A.1/3.26.0.00.00.01.0000/001/2023 Tanggal 2 Januari 2023

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
2. Memahami tata cara pengumpulan data dalam rangka Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
3. Memahami tata cara membuat laporan Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.

KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
SOP Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Komputer dan Jasa praJasa lainnya
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Pendataan Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif dilaksanakan sesuai jadwal yang telah disusun dan laporan hasil pendataan paling lambat 3 hari setelah ke lapangan	Hasil Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif di simpan sebagai data elektronik dan manual

IDENTIFIKASI SOP BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	outcome	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melaksanakan Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.	Untuk mengetahui potensi ekonomi kreatif di 3 (tiga) Desa.	Terdatanya tipologi potensi ekonomi kreatif di di 3 (tiga) Desa..	Terlaksananya Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.	Tersedianya Rancangan Rencana Aksi sebagai panduan pengembangan ekonomi kreatif di Desa Wisata.	Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif.

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/ Prosedur

A. Nama kegiatan		
1	Judul SOP	Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
2	Jenis Kegiatan	Rutin
3	Penanggung Jawab	
	a. Produk	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha
4	Scope/ Ruang Lingkup	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. Identifikasi Langkah		
Nama Kegiatan		Penyusunan Rencana Aksi Pengembangan Ekonomi Kreatif
Langkah Awal		Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
Langkah Utama		Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Memerintahkan kepada Staf Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha untuk mempersiapkan jadwal dan surat dalam rangka menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
Langkah Akhir		Melaporkan hasil penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.

Identifikasi Langkah		
Langkah Awal	1	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
	2	Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memerintahkan Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda untuk menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
Langkah Utama	3	Adyatama Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Memerintahkan kepada Staf Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha untuk mempersiapkan jadwal dan surat dalam rangka menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
	4	Melaporkan persiapan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
	5	Membuat laporan hasil penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
Langkah Akhir	6	Mengoreksi hasil laporan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.
	7	Melaporkan hasil penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.

**FLOW CART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) UNIT SUBSTANSI STANDAR DAN SERTIFIKASI USAHA
SUB KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA AKSI PENGEMBANGAN EKONOMI KREATIF**

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas Pariwisata	Kepala Bidang Industri dan Ekonomi Kreatif	Sub Koordinator Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha	Staf Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Kadis	
2	Kepala Bidang Industri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memerintahkan Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda untuk menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Kabid	
3	Adyatama Kepariwisataan dan Ekonomi Kreatif Ahli Muda Memerintahkan kepada Staf Unit Substansi Standar dan Sertifikasi Usaha untuk mempersiapkan jadwal dan surat dalam rangka menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.					Disposisi	15 Menit	Disposisi Kasi	
4	Melaporkan persiapan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.					Surat perintah tugas dan dokumen	120 Menit	Surat Perintah Tugas, SPPD, Kuisioner dan Dokumen	
5	Membuat laporan hasil penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif, pembinaan dan Pengawasan Usaha Pariwisata.		Tidak			Konsep laporan dan dokumen	60 Menit	Konsep laporan dan dokumen	
6	Mengoreksi hasil laporan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.					Konsep laporan dan dokumen	30 Menit	Konsep laporan dan dokumen	
7	Melaporkan hasil penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.		Ya			Laporan dan dokumen	15 Menit	Laporan dan dokumen	

 PEMERINTAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	B.20.556/882/DESPAR / DISPAR
	Tanggal Pembuatan	7 Februari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Tjok Bagus Pemaun, A.Par, MM. Pembina Tk. I Nip. 19660907 199903 1 004
DINAS PARIWISATA		
PROVINSI BALI	Judul SOP	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi

Dasar Hukum Perda No. 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun anggaran 2021. Perda No. 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali Pergub No. 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Pergub No. 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	Kualifikasi pelaksana Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi Memahami tatacara penyusunan laporan
Keterkaitan SOP Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	Peralatan/perlengkapan Komputer, kendaraan dinas dan kelengkapannya
Peringatan Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan Buku agenda

No	Tugas	Fungsi		Sub-Fungsi (Kegiatan)		Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3		4		5	6	7
A.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	melakukan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	a	Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	a	Data Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi yang berkualitas dan berkelanjutan	Pengelolaan	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
			b	Monitoring dan evaluasi Daya Tarik Wisata Unggulan				

Formulir

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Prosedur

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
2	Jenis Kegiatan	:	Teknis
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
4	Scope/Ruang lingkup	:	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. Identifikasi Kegiatan

Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menugaskan Kabid Destinasi Pariwisata untuk melaksanakan Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
Langkah Utama	:	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi melakukan tugas Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
Langkah Akhir	:	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan

Flowchart SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Kabid Destinasi Pariwisata	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi membuat rencana kerja pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi melaksanakan perintah Kabid menyusun rencana kerja pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					Disposisi	15 Menit	draf penyusunan, jadwal dan lokasi kegiatan
4	Staf Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi mengolah hasil pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi dari kabupaten/kota se-Bali					draf penyusunan	10 bulan	draft hasil analisis penyusunan data
5	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi mengoreksi hasil pengolahan data pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					draft hasil analisis penyusunan data	120 Menit	draft penyusunan data hasil koreksi
6	Hasil koreksi data disampaikan kepada Kepala Bidang					draft laporan	30 Menit	draft laporan hasil koreksi

7	Kepala Bidang menyampaikan data dan hasil kajian kepada Kepala Dinas	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] style A fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px style B fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px style C fill:#ccc,stroke:#333,stroke-width:1px </pre>			Data dan Laporan	15 Menit	Data dan Laporan hasil koreksi	
8	Dokumentasi Hasil Laporan				Data dan Laporan Hasil koreksi	12 bulan	Data Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi yang berkualitas	

 PEMERINTAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	B.20.556/1185/DES/DISPAR
	Tanggal Pembuatan	2 Januari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	2 Januari 2023
	Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Tjok Bagus Pemaun, A.Par, MM.</u> Pembina Tk. I Nip. 19660907 199903 1 004
DINAS PARIWISATA		
PROVINSI BALI	Judul SOP	Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Perda No. 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun anggaran 2021.	Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi
Perda No. 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisata Budaya Bali	
Pergub No. 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali.	Memahami tatacara penyusunan laporan
Pergub No. 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi Bali	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi	Komputer, kendaraan dinas dan kelengkapannya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Buku agenda

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal		:	1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk melakukan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
		:	2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi melakukan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
			3	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi melaksanakan perintah Kepala Bidang melaksanakan tugas pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
Langkah Utama			4	Staf Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi menyusun dan mengolah data hasil pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
			5	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi mengoreksi draft kajian dan penyusunan data pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
			6	Hasil koreksi data disampaikan kepada Kepala Bidang
			7	Kepala Bidang menyampaikan hasil kajian dan data pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi kepada Kepala Dinas
Langkah Akhir			8	Membuat laporan pelaksanaan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi

Formulir

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Prosedur

A. Data Kegiatan			
1	Judul SOP	:	Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi
2	Jenis Kegiatan	:	Teknis
3	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Dinas
	b. Kegiatan	:	Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi
4	Scope/Ruang lingkup	:	Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. Identifikasi Kegiatan			
Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi	
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menugaskan Kabid Destinasi Pariwisata untuk melaksanakan Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi	
Langkah Utama	:	Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi melakukan tugas Pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi	
Langkah Akhir	:	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan	

Flowchart SOP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Kabid Destinasi Pariwisata	Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi membuat rencana kerja pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi melaksanakan perintah Kabid menyusun rencana kerja pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi					Disposisi	15 Menit	Draf penyusunan, jadwal dan lokasi kegiatan	
4	Staf Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi mengolah hasil pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi dari kabupaten/kota se-Bali					Draf penyusunan	10 bulan	Draft hasil analisis penyusunan data *	
5	Sub Koordinator Pengembangan Destinasi Pariwisata Provinsi mengoreksi hasil pengolahan data pengelolaan Destinasi Pariwisata Provinsi					Draft hasil analisis penyusunan data	120 Menit	Draft penyusunan data hasil koreksi	
6	Hasil koreksi data disampaikan kepada Kepala Bidang					Draft laporan	30 Menit	Draft laporan hasil koreksi	
7	Kepala Bidang menyampaikan data dan hasil kajian kepada Kepala Dinas					Data dan Laporan	15 Menit	Data dan Laporan hasil koreksi	
8	Dokumentasi Hasil Laporan					Data dan Laporan Hasil koreksi	12 bulan	Buku Acuan Pola Perjalanan Wisata Deskritif Melalui Jalur Darat di Bali	

 PEMERINTAH PROVINSI BALI	Nomor SOP	B.20.556/882/DESPAR/DISPAR
	Tanggal Pembuatan	7 Pebruari 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
DINAS PARIWISATA	Disahkan oleh	 Kepala Dinas I Nyok Bagus Pamarun, A.Par, MM. Pembina Tk. I Nip. 19660907 199903 1 004
PROVINSI BALI	Judul SOP	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi

Dasar Hukum Perda No. 11 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Semesta Berencana Tahun anggaran 2021. Perda No. 5 Tahun 2020 tentang Standar Penyelenggaraan Kepariwisataan Budaya Bali Pergub No. 61 Tahun 2020 tentang Honorarium dan Satuan Biaya Jasa Kantor pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali. Pergub No. 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	Kualifikasi pelaksana Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi Memahami tatacara penyusunan laporan
Keterkaitan SOP Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	Peralatan/perlengkapan Komputer, kendaraan dinas dan kelengkapannya
Peringatan Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan Buku agenda

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi (Kegiatan)	Output	Aspek	Judul SOP
1	2	3	4	5	6	7
A.	Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	melakukan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi	a Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi b Monitoring dan evaluasi Daya Tarik Wisata Unggulan	a Data Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi yang berkualitas dan berkelanjutan	Pengelolaan	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi

Formulir

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan/Prosedur

A. Data Kegiatan		
1	Judul SOP	: Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
2	Jenis Kegiatan	: Teknis
3	Penanggung Jawab	:
	a. Produk	: Kepala Dinas
	b. Kegiatan	: Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
4	Scope/Ruang lingkup	: Dinas Pariwisata Provinsi Bali

B. Identifikasi Kegiatan		
Nama Kegiatan	:	Pengelolaan Daya Tarik Wisata Provinsi
Langkah Awal	:	Kepala Dinas menugaskan Kabid Destinasi Pariwisata untuk melaksanakan Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
Langkah Utama	:	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi melakukan tugas Pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi
Langkah Akhir	:	Pembuatan Laporan Hasil Kegiatan

Flowchart SOP

Flowchart SOP

No	Kegiatan	Pelaksana			Staf	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala dinas	Kabid Destinasi Pariwisata	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi		Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Kepala Dinas menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakan pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Kepala Bidang menugaskan Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi membuat rencana kerja pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi melaksanakan perintah Kabid menyusun rencana kerja pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					Disposisi	15 Menit	draf penyusunan, jadwal dan lokasi kegiatan	
4	Staf Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi mengolah hasil pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi dari kabupaten/kota se-Bali					draf penyusunan	10 bulan	draft hasil analisis penyusunan data	
5	Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi mengoreksi hasil pengolahan data pengelolaan Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi					draft hasil analisis penyusunan data	120 Menit	draft penyusunan data hasil koreksi	
6	Hasil koreksi data disampaikan kepada Kepala Bidang					draft laporan	30 Menit	draft laporan hasil koreksi	

7	Kepala Bidang menyampaikan data dan hasil kajian kepada Kepala Dinas					Data dan Laporan	15 Menit	Data dan Laporan hasil koreksi	
8	Dokumentasi Hasil Laporan					Data dan Laporan Hasil koreksi	12 bulan	Data Daya Tarik Wisata Unggulan Provinsi yang berkualitas	