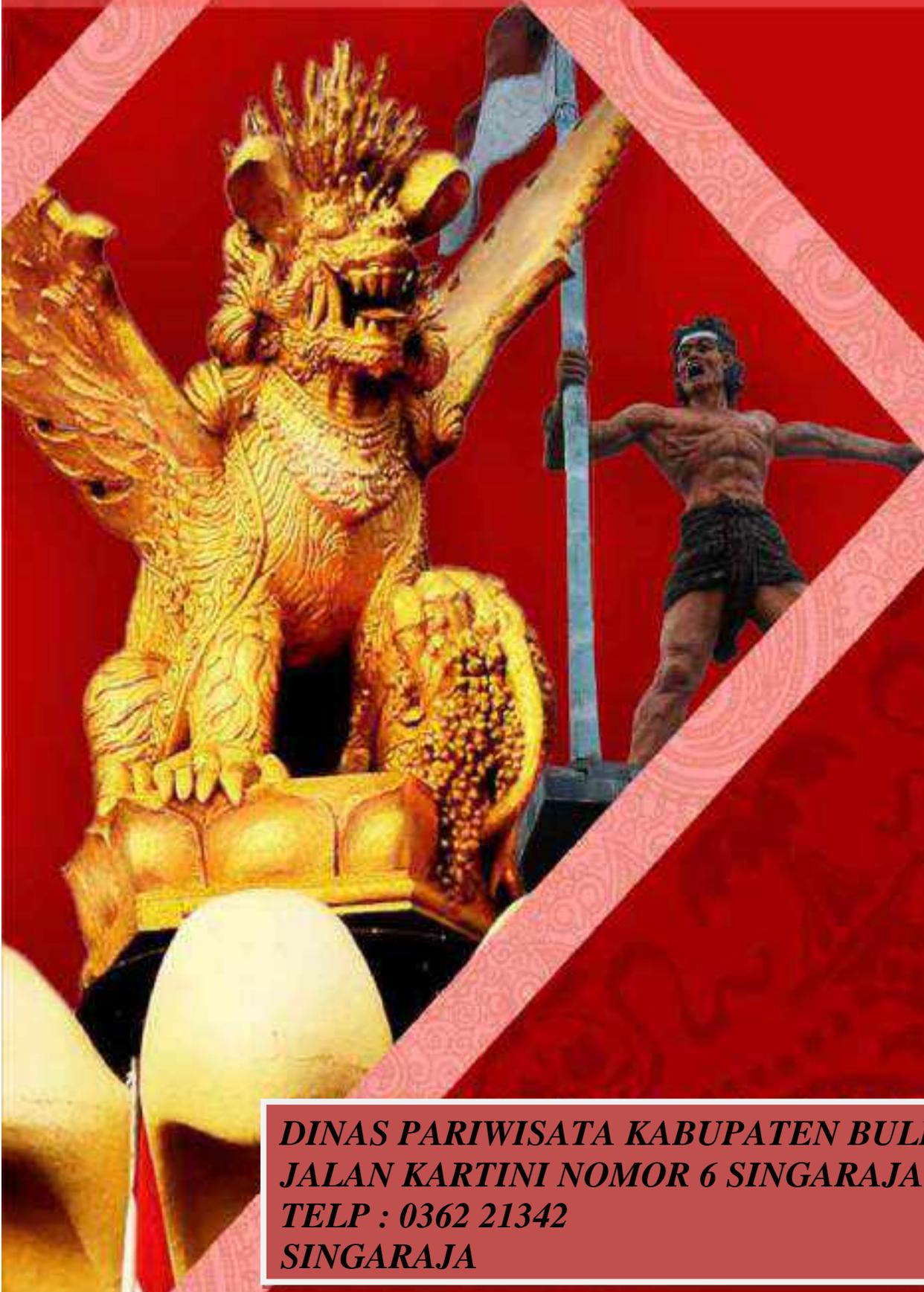




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR PELAYANAN



***DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG
JALAN KARTINI NOMOR 6 SINGARAJA
TELP : 0362 21342
SINGARAJA***

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng terselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Tujuan dari standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 15 Juli 2024
Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng



Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 001



Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Maksud dan Tujuan SP.....	2
C. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata.....	2
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....	4
A. Prinsip Standar Pelayanan.....	4
B. Komponen Dasar Pelayanan.....	5
BAB III PENUTUP.....	8
A. Kesimpulan.....	8
Lampiran-lampiran	



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan



perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

B. Maksud dan Tujuan Standar Pelayanan

1. Maksud Standar Pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a) Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b) Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pariwisata.

2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

C. Struktur Organisasi Dinas Pariwisata

Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kabupaten di bidang Pariwisata, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan klasifikasi organisasi perangkat daerah tipe A, dimana sesuai dengan yang tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten



Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara lebih lanjut juga diuraikan pada Peraturan Bupati Kabupaten Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

Adapun susunan Organisasi Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng sebagai berikut :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris
 - a) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
 - b) Perencana Ahli Muda
 - c) Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
3. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata
4. Kepala Bidang Sumber Daya Pariwisata
5. Kepala Bidang Industri Pariwisata
6. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata



BAB II

PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Prinsip Standar Pelayanan

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.
6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat



7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

B. Komponen Dasar Pelayanan

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. Dasar Hukum, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. Persyaratan, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. Sistem, mekanisme, dan prosedur, adalah tata cara pelayanan yang dilakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. Jangka waktu penyelesaian, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. Biaya/tarif, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. Produk pelayanan, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.



7. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. Kompetensi pelaksana, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. Pengawasan internal, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. Jumlah pelaksana, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.
11. Jaminan pelayanan, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
12. Evaluasi kinerja pelaksana, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.



Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

Lambang Penyelenggara		STANDAR PELAYANAN Nama Penyelenggara
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:



A. Kesimpulan

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.



6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.





**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PARIWISATA
Jalan Kartini No.6 Telp. (0362) 21342
SINGARAJA 81118
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA**

**KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2 / 16 / VII / 2024**

**TENTANG
PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN
SERTA MAKLUMAT PELAYANAN PADA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG**

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya memberikan pelayanan administrasi yang lebih berkualitas Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng telah menetapkan Standar Pelayanan ;
- b. bahwa setelah dilakukan kajian tentang produk layanan dan memperhatikan berbagai masukan dalam implementasinya, maka Standar Pelayanan tersebut perlu dilakukan perbaikan sehingga dapat memberikan kepuasan/masyarakat, baik internal maupun eksternal ;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b diatas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Negara nomor 486) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;

5. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang pajak Daerah dan retribusi daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan ;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan ;
9. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Penetapan Jenis, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini ;

KEDUA : Jenis, Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan pedoman dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan komitmen dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng;

KETIGA : Penyusunan Jenis, Standar Pelayanan dan Maksud Pelayanan melibatkan partisipasi penuh dari seluruh unsur aparatur yang ada pada Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng dan dikoordinasikan oleh setiap Kepala Bidang;

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Singaraja
Pada tanggal : 15 Juli 2024

**Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng**



Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 001

LAMPIRAN**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG****NOMOR : 000.8.3.2 / 16 / VII / 2024****TENTANG : PENETAPAN JENIS DAN STANDAR PELAYANAN PADA
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG****JENIS PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG**

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
1.	Destinasi Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pemanfaatan sewa/pinjam asset daerah2. Permohonan Pengajuan dan Penetapan DTW3. Permohonan Penetapan Desa Wisata4. Permohonan Data terkait DTW, Destinasi Pariwisata Pengembangan Kepariwisata5. Permohonan alat e ticketing
2.	Sumber Daya Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan pengukuhan Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) / SKT2. Permohonan sertifikasi SDM Kepariwisata3. Fasilitasi Permohonan Data terkait Sumber Daya Pariwisata, Kompetensi SDM Pariwisata dan 17 Sub Sektor Ekonomi Kreatif
3.	Pemasaran Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan Pembuatan Video Promosi Destinasi / DTW2. Permohonan Data Kunjungan Wisatawan, Analisa Pasar, Promosi3. Permohonan Pelayanan Informasi Kepariwisata (TIS)
4.	Industri Pariwisata	<ol style="list-style-type: none">1. Permohonan fasilitasi kekayaan intelektual2. Permohonan Data Industri Pariwisata, CHSE, HAKI, Perizinan, Sertifikasi, Penginapan, Restoran, SPA3. Permohonan Sertifikasi CHSE Pelaku Usaha

No	Nama Bidang	Jenis Pelayanan
5.	Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Keuangan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan penghapusan asset 2. Permohonan PKL / Prakerin / Magang 3. Pembayaran retribusi DTW 4. Pencairan dana sharing DTW 5. Pembayaran Sewa asset daerah 6. Permohonan peminjaman tenda, soundsystem
2.	Sekretariat (Perencanaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan data anggaran 2. Permohonan data SAKIP

MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP
MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR
PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN
MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS.
APABILA TIDAK DITEPATI JANJI INI, KAMI SIAP
MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG –
UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN
KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN
TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN"



Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

Jl. Kartini Nomor 6 Singaraja Telepon (0362) 21342

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2/ 12 / 1 /2024
TENTANG
KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN
BULELENG

KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

- Menimbang :**
- Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Buleleng dalam mewujudkan pelayanan publik di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sehingga mampu memberikan pelayanan prima bagi masyarakat, maka perlu ditetapkan Kode Etik sebagai landasan perilaku dalam menjalankan tugas;
 - Bahwa untuk maksud tersebut diatas perlu menetapkan dengan suatu keputusan;

- Mengingat :**
- Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5659);
 - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 Tahun 2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
11. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 62 Tahun 2019 tentang Budaya Kerja Prima Pada Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2019 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG TENTANG KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG**
- KESATU** : Menetapkan Kode Etik aparatur pelayanan publik Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng serta sebagai pedoman dalam berperilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, memberikan pelayanan prima, disiplin, tertib, berkualitas, dan beretika.

- KEDUA : Kode Etik aparatur sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu tertera pada lampiran keputusan ini ;
- KETIGA : Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Kontrak pada Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng yang tidak melaksanakan keputusan ini sebagaimana mestinya, maka akan diberikan sanksi secara lisan dan tulisan oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
Pada tanggal, 2 Januari 2024
Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng,



Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 001

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 000.8.3.2/ 12 / 1 / 2024
TANGGAL : 2 Januari 2024
TENTANG : KODE ETIK PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Untuk mewujudkan tujuan nasional, dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dengan memberikan pelayanan atas barang/ jasa dan atau pelayanan administratif. Pegawai sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya diperlukan suatu pedoman tingkah laku dalam bentuk "kode etik" dalam rangka melaksanakan tugas dan kewajiban dan menghindari segala larangan yang dilarang oleh peraturan perundang-undangan.

Kode Etik aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng merupakan landasan etika yang harus dipahami dan difaksanakan oleh setiap aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan. Pemahaman Kode Etik akan mengarah sebagai perubahan positif terhadap pola pikir, sikap dan perilaku aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, sehingga dapat mewujudkan pelayanan prima, citra yang baik, berdisiplin dan bermartabat. Aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan tugas akan berhubungan langsung dengan masyarakat dan pelaku usaha, sehingga aparatur dituntut untuk menjaga citra positif dan memenuhi kewajiban organisasi. Dengan demikian interaksi antara pihak aparatur dan masyarakat dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu Kode Etik aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng perlu dipahami dan ditaati oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha sehingga kualitas pelayanan semakin baik. Kode Etik aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng berlaku bagi seluruh pegawai.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Kode Etik aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng memberikan pengertian dan penjabaran mengenai aturan perilaku sebagai aparatur dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pelaku usaha, dan pihak lain yang terkait, agar terpenuhinya prinsip - prinsip yang beretika. Dengan demikian dapat terwujud kinerja yang tinggi dalam mempertahankan profesionalisme, integritas, objektivitas, serta memelihara citra organisasi dan masyarakat.

C. MANFAAT DAN SASARAN

1. MANFAAT

a. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapatkan pengakuan, penghargaan kebanggaan kerja serta rasa ikut memiliki, bertanggung jawab meningkatkan kemampuan memimpin dan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdianya sebagai pegawai Pemerintah Kabupaten Buleleng.

b. Bagi Instansi

Dapat meningkatkan kerja sama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, keselarasan dan dinamika organisasi, memperlancar komunikasi dan hubungan kerja serta menumbuhkembangkan kepemimpinan yang partisipatif.

c. Bagi Pemerintah Daerah

Meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

2. SASARAN

Terciptanya perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur Negara menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktifitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II BUDAYA KERJA, ETIKA PELAYANAN DAN STANDAR PERILAKU

A. BUDAYA KERJA

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan wajib mencrapkan budaya kerja Prima sebagai berikut :

1. Profesional, yaitu seorang pegawai diharapkan selalu menjalankan tugasnya dengan baik, dapat melakukan kerja sama dengan berbagai pihak, loyal, berdisiplin dan meningkatkan kompetensi dalam bekerja, responsif, serta berorientasi pada pelayanan sehingga setiap pelanggan mendapatkan keputusan;
2. Responsibilitas yaitu seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai target kinerja, memiliki keterampilan, handal dan sangat bertanggung jawab dalam menjalankan profesinya;
3. Integritas yaitu seorang pegawai yang menjalankan tugasnya memiliki kemauan untuk bekerja keras, memiliki kemauan kerja keras, kemampuan untuk menyelesaikan tugas, mempunyai rasa pengabdian yang tinggi, fokus pada pekerjaan dan konsisten; dan
4. Komitmen yaitu seorang pegawai harus mempunyai kemauan kerja keras, kemampuan untuk menyelesaikan tugas, mempunyai rasa pengabdian yang tinggi, fokus pada pekerjaan dan konsisten; dan
5. Akuntabel yaitu seorang pegawai dalam menjalankan tugasnya harus taat terhadap Peraturan Perundang - undangan, memenuhi target kinerja yang telah ditetapkan, mempertanggungjawabkan seluruh sumber daya yang dipergunakan, teliti dan akurat, selalu transparan, serta menghasilkan kinerja yang berkualitas.

B. ETIKA PELAYANAN

Setiap pegawai penyelenggara pelayanan wajib menerapkan etika pelayanan sebagai berikut :

1. Disiplin
Hadir tepat waktu, tertib berpakaian, tertib berbicara serta tidak melanggar ketentuan perundang - undangan.
2. Cepat, tepat dan prosedur
Menyelesaikan waktu pelayanan sesuai dengan waktu layanan yang sudah ditentukan.

3. Tegas
Tidak memberikan ruang toleransi terhadap kolusi, korupsi, dan nepotisme dalam bentuk apapun yang terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan.
4. Sopan dan santun
Bertingkah laku yang baik dan berbleara yang wajar sesuai etika dan norma kesopanan pada saat melayani pengguna jasa layanan Perizinan dan Non Perizinan.
5. Ramah dan simpatik
Berbudi bahasa yang menarik, bertutur kata yang manis dan perbuatan menyenangkan dalam melaksanakan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
6. Adil/tidak diskriminatif
Memberikan kesempatan yang sama terhadap Pengguna layanan.
7. Terbuka dan jujur
Memberikan informasi tentang materi, data dan proses pelayanan yang jelas dan benar.
8. Loyal dan patuh
Melaksanakan perintah atasan dan wajib melaporkan secara cepat dan benar kepada atasan terkait dengan pelaksanaan pelayanan.
9. Ikhlas dan Sabar
Menahan emosi apabila mendengar pengguna jasa layanan yang menyinggung perasaan.
10. Kepatuhan
Menyelesaikan keseluruhan kegiatan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dan standar operasional prosedur.
11. Teladan / keteladanan
Memberikan contoh perilaku yang baik kepada rekan kerja, maupun kepada para pengguna jasa layanan.
12. Komunikatif
Berkomunikasi secara efektif dengan para pengguna jasa layanan pada saat memberikan pelayanan Non Perizinan.
13. Kreatif
Melakukan Inovasi yang konstruksif dan produktif untuk mempercepat dan mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan Non Perizinan.
14. Bertanggung jawab
Dilakukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang – undangan.
15. Objektif
Tidak memihak kepada salah satu dari pengguna jasa layanan Non Perizinan.

C. STANDAR PERILAKU

Aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Bueleleng dalam memberikan pelayanan harus berperilaku sebagai berikut :

1. Adil dan tidak diskriminatif;
2. Bersikap cermat, santun dan ramah;
3. Tegas, handal, cepat dan tepat;
4. Profesional;
5. Tidak mempersulit;
6. Membuka diri, bersikap simpatik, dan bersedia menampung berbagai kritik, protes, keluhan, serta keberatan dari penerima manfaat layanan.

BAB III **HAK DAN KEWAJIBAN PELAYANAN PUBLIK**

A. Aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng mendapatkan hak sebagai berikut :

1. Mendapatkan gaji atau besaran upah yang sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan;
2. Mendapatkan perlakuan yang sama tanpa ada diskriminasi dari pihak-pihak tertentu;
3. Mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan ibadah/sembahyang yang diwajibkan oleh agamanya;
4. Mendapatkan jaminan Sosial dan Keamanan, Kesehatan, serta Keselamatan Kerja;
5. Mendapatkan kesempatan untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan bakat dan kemampuannya;
6. Mendapatkan santunan Suka Duka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.;
7. Khusus bagi pegawai perempuan mendapatkan toleransi cuti/libur saat melahirkan;

B. KEWAJIBAN PETUGAS PELAYANAN

1. Memberikan pelayanan dengan sebaik – baiknya kepada masyarakat menurut bidang tugas masing – masing;
2. Menghindari perbuatan atau tindakan yang dapat berakibat menghalangi atau mempersulit salah satu pihak yang dilayani;
3. Bersikap dan bertingkah laku sopan dan santun terhadap masyarakat namun tegas, responsive, transparan, dan profesional sesuai ketentuan yang berlaku;
4. Melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan;
5. Memberikan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
6. Menjunjung tinggi nilai – nilai akuntabilitas dan integritas institusi;
7. Terbuka untuk menghindari benturan kepentingan;
8. Proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
9. Memberikan pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
10. Memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan penyelenggara pelayanan publik;
11. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
12. Membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggungjawab sebagai penerima pelayanan publik;
13. Mematuhi peraturan perundang – undangan yang terkait dengan penyelenggara pelayanan publik;
14. Melayani dengan baik setiap permohonan layanan;
15. Menerapkan prinsip kehati – hatian, ketelitian, dan kecermatan dalam memeriksa kelengkapan dokumen/rujukan/rekomendasi yang dipersyaratkan dalam pemberian pelayanan;
16. Memberitahukan dengan santun dan profesional apabila terdapat kekurangan dalam hal pengajuan permohonan layanan;
17. Menyelesaikan pelayanan dalam tenggang waktu yang telah ditentukan di dalam Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur;
18. Menyimpan rahasia Negara dan/atau rahasia jabatan yang diembannya selama dan sesudah menjalankan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV LARANGAN

Aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng dilarang :

1. Melakukan praktik korupsi, kolusi dan nepotisme (kkn);
2. Melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan kerugian masyarakat;
3. Mempergunakan kewenangan untuk melakukan tindakan yang memihak atau bersikap diskriminatif dan pilih kasih (favoritisme) kepada kelompok tertentu/perorangan;
4. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apapun dalam melaksanakan tugas untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain;
5. Meminta dan atau menerima pembayaran tidak resmi atau pembayaran di luar ketentuan yang berlaku, seperti pemberian;
6. Komisi, dana ucapan terima kasih, imbalan (kickback), sumbangan dan sejenisnya yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
7. Membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
8. Menyalahgunakan kewenangan jabatan secara langsung dan atau tidak langsung;
9. Menghilangkan, memalsukan, dan atau merusak aset negara;
10. Dokumen milik negara/ organisasi yang berhubungan dengan pelayanan publik;
11. Memanfaatkan sarana dan prasarana milik negara untuk kepentingan pribadi;
12. Membocorkan rahasia negara yang diketahui karena kedudukan dan atau jabatan untuk kepentingan pribadi, golongan, atau pihak lain; dan
13. Melakukan kegiatan sendiri dan atau bersama dengan atasan, teman sejawat, bawahan atau orang lain dalam lingkup tugasnya dengan tujuan untuk keuntungan pribadi, golongan, atau pihak lain yang secara langsung atau tidak langsung merugikan negara.

BAB V
PENGHARGAAN DAN SANKSI

A. PENGHARGAAN

Maksud dilaksanakannya pemberian penghargaan bagi PNS dan Tenaga Kontrak adalah sebagai pengakuan dan apresiasi kepala dinas atas prestasi dan keteladanan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, sedangkan tujuannya adalah meningkatnya motivasi dan semangat kerja PNS dan Tenaga Kontrak dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, munculnya nilai kompetitif dalam lingkungan kerja dan mendorong PNS dan Tenaga Kontrak untuk melaksanakan nilai-nilai keteladanan dalam bekerja.

B. SANKSI

Sanksi bagi aparatur Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng yang melakukan pelanggaran sebagai berikut :

1. Pelanggaran terhadap penyelenggaraan pelayanan pariwisata yang dilakukan oleh aparatur dikenakan sanksi administrasi;
2. Jenis . jenis sanksi administrasi berupa :
 - a. Peringatan lisan;
 - b. Peringatan tertulis; dan
 - c. Dimutasikan.
3. Mekanisme pemanggilan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi administrasi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang . undangan yang berlaku

Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng,



Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PARIWISATA
Jalan Kartini No.6 Telp. (0362) 21342
SINGARAJA 81118
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA**

SURAT EDARAN

Nomor : 100.3.4.4/1097/1/2024

TENTANG

**PELAKSANAAN KODE ETIK
DILINGKUNGAN DINAS PARIWISATA
KABUPATEN BULELENG**

Menindaklanjuti Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara, dengan ini dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kode Etik dan Kode Prilaku Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan maksud memberikan pedoman sikap, tingkah laku, perbuatan dan ucapan bagi ASN dalam melaksanakan tugas sehari-hari.
2. Agar seluruh Aparatur Sipil Negara pada Dinas Pariwisata untuk menjadikan pedoman peraturan tersebut.
3. Dalam hal penegakan peraturan Kode Etik dan Kode Perilaku tersebut, dilaksanakan secara berjenjang dan melekat terhadap staf sampai dengan pimpinan.

Ditetapkan di : Singaraja
Pada Tanggal : 2 Januari 2024
Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng,



Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos.M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 001



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Destinasi Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan pemanfaatan sewa / pinjam asset daerah
2.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng nomor 1 tahun 2014 tentang penyelenggaraan kepariwisataan 2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Permohonan dari calon peminjam/ penyewa 2. Pembayaran melalui transaksi non tunai (SKRD) terhadap aset yang Disewa
4.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e-surat atau menyampaikn fisik untuk disposisi kadis] B --> C[Kepala Dinas Mendisposisi Kepada Kepala Bidang Destinasi] C --> D[Kepala Bidang menyampaikan ke bendahara penerimaan agar dibuatkan SKRD] D --> E[Kepala Bidang membuat surat ijin] E --> F[Pembayaran oleh pemohon Melalui transaksi non tunai Langsung ke rekening bendahara penerimaan] F --> G[Surat ijin di TTE oleh Kepala Dinas] G --> H[Surat ijin yang sudah TTE disampaikan ke pemohon] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 2 (dua) hari
6.	Biaya / tariff	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Berupa Surat Ijin
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342/ No. WA 4. Website : dispar.bulelengkab.go.id 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau Fasilitas	: Aset yang disewa



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Diploma III 2. Mampu mengoperasikan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Destinasi Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Pengajuan dan Penetapan DTW
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 200 Tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 41 Tahun 2010 tentang Standarisasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan 4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Penetapan Daya Tarik Wisata 5. Peraturan Bupati Baru
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Dokumen Permohonan 2. Surat Dukungan Adat 3. Surat Rekomendasi Adat 4. Self Assesment 5. Foto
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e surat atau menyampaikan fisik untuk disposisi Kadis] B --> C[Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Bidang Destinasi] C --> D[Kepala Bidang menyusun draft Ranperbup penetapan DTW] D --> E[Kepala Bidang bersama tim legislasi pemkab/bagian hukum dan PD terkait melakukan pembahasan] D --> F[Kepala Bidang menyampaikan draft Ranperbup ke Bagian Hukum Setda] E --> G[Ranperbup harmonisasi ke Kemenkumham] F --> G G --> H[Penandatanganan Perbup oleh Bupati] H --> I[Peraturan Bupati tentang Penetapan DTW] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 4 bulan
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk pengajuan dan penetapan Daya Tarik Wisata (DTW)
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342/ No. WA 4. Website : dispar.bulelengkab.go.id



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. S1
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Destinasi Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Penetapan Desa Wisata
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 200 Tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Gubernur Bali Nomor 41 Tahun 2010 tentang Standarisasi Pengelolaan Daya Tarik Wisata 3. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataan 4. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2017 Tentang Penetapan Daya Tarik Wisata 5. Peraturan Bupati Baru Tentang Pedoman & Pengelolaan Desa Wisata
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Dokumen Permohonan 2. Surat Dukungan Adat 3. Surat Rekomendasi Adat 4. Self Assesment 5. Foto
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e-surat atau menyampaikan fisik untuk disposisi Kadis] B --> C[Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala bidang Destinasi] C --> D[Kepala Bidang menyusun draft SK Penetapan Desa Wisata] D --> E[Kepala Bidang bersama tim internal melakukan pembahasan dan assesment] E --> F[Draft SK dikoreksi oleh Bagian Hukum untuk diajukan ke Bupati] F --> G[Penandatanganan Perbup oleh Bupati] G --> H[Surat ijin yang sudah TTE disampaikan ke pemohon] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 4 bulan
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk pengajuan dan penetapan Daya Tarik Wisata (DTW)
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342/ No. WA 4. Website : dispar.bulelengkab.go.id 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. S1 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan computer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Destinasi Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan alat e-ticketing
2.	Dasar Hukum	: 1. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng nomor 1 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan kepariwisataan 2. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. DTW sudah masuk dalam Perda PDRD No.9 Tahun 2023 2. Surat permohonan dari pengelola DTW
4.	Sistem, mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e-surat atau menyampaikn fisik untuk disposisi kadis] B --> C[Kepala Dinas Mendisposisi Kepada Kepala Bidang Destinasi] C --> D[Kepala Bidang Destinasi koordinasi dengan BPD (vendor)] C --> E[Tim (Dispar dan BPD) turun ke lapangan untuk survey lokasi pos e-ticketing] F[Pemohon mengirim data user kasir dan user admin ke BPD] --> D F --> E D --> G[Penandatanganan PKS oleh kadispas dengan pengelola DTW] G --> H[Pemasangan alat e-ticketing di DTW] D --> H </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 7 (tujuh) hari
6.	Biaya/tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Berupa pemasangan alat e-ticketing di DTW
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata Kab. Buleleng 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342/ No. WA 4. Website : dispar.bulelengkab.go.id
9.	Sarana prasarana dan atau Fasilitas	: Alat e-ticketing



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

10.	Kompetensi pelaksana	:1. SLTA 2. Mampu mengoperasikan IT/komputer
11.	Pengawasaninternal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminanpelayanan	: Melayani secara professional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasikinerjapelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	Destinasi Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan data terkait DTW, Destinasi Pariwisata dan Pengembangan Kepariwisata
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 3. Peraturan Gubernur Bali Nomor 41 Tahun 2010 tentang Standarisasi 4. Pengelolaan Daya Tarik Wisata 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata 6. Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2017 tentang Penetapan Daya Tarik Wisata 7. Peraturan Bupati Baru tentang Pedoman & Pengelolaan Desa Wisata
3.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon mengirimkan surat permohonan data atau hadir langsung ke Kantor Dinas Pariwisata membawa daftar data yang dibutuhkan oleh pemohon
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengirim surat permohonan data atau datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata] --> B[Online] A --> C[Offline] B --> D[Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang Destinasi] C --> E[Pemohon mengisi daftar tamu dan menyampaikan data yang dimohon] D --> F[Petuga menyiapkan data yang dimohonkan] E --> F F --> G[Data yang tidak ada di Bidang Destinasi, dikoordinasikan dengan bidang lain] G --> F F --> H[Petugas memberikan data yang dimohon melalui e surat atau diserahkan langsung kepada pemohon] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	1 hari
6.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	Data secara tertulis maupun lisan terkait DTW, Destinasi Pariwisata dan Pengembangan Kepariwisata
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Pada Jam dan Hari Kerja melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342/ No. WA 4. Website : dispar.bulelengkab.go.id 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	:1. Minimal D3 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan mengoperasikan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	:2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara professional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Sumber Daya Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan pengukuhan Pokdarwis (Kelompok Sadar Wisata) / SKT
2.	Dasar Hukum	: <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Pariwisata nomor 10 tahun 2009 Tentang Kepariwisataan2. Inpres RI nomor 16 tahun 2005 tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.07/HK.001/MKP-2007 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No: PM.17/HK.001/MKP-2005 tentang Organisasi4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata no. PM.04/UM.001/MKP/08 tentang Sadar Wisata5. Pedoman Pokdarwis dari Dirjen Pengembangan Destinasi Pariwisata Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif6. Perda Kab. Buleleng No. 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisata
3.	Persyaratan Pelayanan	: <ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Pengesahan Lembaga yang di tandatangi Ketua Kelompok2. Dokumen struktur organisasi pengurus dan diketahui oleh Perbekel/Kepala Desa dan Kelian Desa Pakraman setempat serta d isi tanggal dibentuknya kelompok/lembaga3. Dokumen daftar anggota yang di tanda tangani oleh Ketua kelompok4. Dokumen Surat Keterangan Perbekel Perihal waktu Pendirian kelompok5. Surat Pernyataan bahwa Kelompok tersebut memiliki Sekretariat/Tempat pertemuan6. Dokumen AD/ART Kelompok7. Surat Keputusan Perbekel tentang pembentukan kelompok8. Dokumen Foto copy KTP Pengurus9. Dokumen Foto Sekretariat/Tempat Pertemuan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan kelengkapan yang dipersyaratkan]) --> B[Permohonan beserta kelengkapannya diteliti oleh Kepala Dinas Pariwisata melalui Petugas di Bidang SDP] B --> C{Permohonan yang kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi} C --> A C --> D([Permohonan yang lengkap selanjutnya di proses untuk penerbitan Surat Keputusan Kepala Dinas dan Surat Keterangan Terdaftar untuk Lembaga POKDARWIS]) </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 7 hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk pembentukan lembaga / kelompok di bidang pariwisata
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMU atau SLTA sederajat 2. Memahami alur pengajuan dan penerbitan KTTP Khusus 3. Dapat mengoperasikan perangkat computer dan Microsoft Office 4. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Sumber Daya Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Sertifikasi Sumber Daya Manusia Kepariwisata
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pariwisata nomor 10 tahun 2009 Tentang Kepariwisata 2. Inpres RI nomor 16 tahun 2005 tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata 3. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.07/HK.001/MKP-2007 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No: PM.17/HK.001/MKP-2005 tentang Organisasi 4. 4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata no. 5. PM.04/UM.001/MKP/08 tentang Sadar Wisata 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usah di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2311) 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kepariwisata Budaya Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2)
3.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto Copy Ijasah terakhir minimal SMK sederajat; 2. sertifikat pelatihan sesuai dengan bidang kompetensi yang diambil 3. Surat Pengalaman Kerja sesuai bidang kompetensi selama dua Tahun 4. Foto Copy KTP dan KK 5. Pas Foto 3x4 latar merah sebanyak 2 lembar
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas dengan melampirkan kelengkapan yang dipersyaratkan]) --> B[Permohonan beserta kelengkapannya diteliti oleh Kepala Dinas Pariwisata melalui Petugas di Bidang SDP] B --> C{Permohonan yang kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi} C --> A C --> D([Permohonan yang lengkap selanjutnya di proses untuk fasilitasi sertifikasi profesi SDM Pariwisata]) </pre>
5.	Jangka waktu	: 3 hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk permohonan dan fasilitasi sertifikasi SDM Pariwisata



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMU atau SLTA sederajat 2. Memahami alur pengajuan dan penerbitan KTTP Khusus 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer dan Microsoft Office 4. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Sumber Daya Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Data terkait Sumber Daya Pariwisata, Kompetensi SDM Pariwisata dan 17 Sub Sektor Ekonomi Kreatif
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Pariwisata nomor 10 tahun 2009 Tentang Kepariwisataan 2. Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif 3. Inpres RI nomor 16 tahun 2005 tentang Kebijakan Pembangunan Kebudayaan dan Pariwisata 4. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata Nomor PM.07/HK.001/MKP-2007 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No: PM.17/HK.001/MKP-2005 tentang Organisasi 5. Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata no. PM.04/UM.001/MKP/08 tentang Sadar Wisata 6. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2012 tentang Sertifikasi Kompetensi dan Sertifikasi Usah di Bidang Pariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2311) 7. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 2 Tahun 2012 tentang Kepariwisataan Budaya Bali (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 2)
3.	Persyaratan Pelayanan	: Dokumen Persyaratan/ permasalahan yang berkaitan dengan permohonan data
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A([Pemohon mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas lengkap dengan maksud dan tujuan dari kebutuhan data dimohon.]) --> B[Permohonan diteliti oleh Kepala Dinas Pariwisata melalui Petugas di Bidang SDP] B --> C{Permohonan yang kurang lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi} C --> A C --> D([Permohonan yang lengkap selanjutnya di proses untuk fasilitasi data yang dibutuhkan]) </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 hari kerja
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Konsultasi, saran, masukan, solusi untuk permohonan dan fasilitasi sertifikasi SDM Pariwisata



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Buku ekspedisi
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SMU atau SLTA sederajat 2. Memahami alur pengajuan dan penerbitan KTTP Khusus 3. Dapat mengoperasikan perangkat komputer dan Microsoft Office 4. Memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Perencanaan)
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan data SAKIP
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah ; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3.	Persyaratan Pelayanan	: Pemberitahuan permohonan data SAKIP dari instansi/lembaga
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan data SAKIP secara tertulis (online/manual)] --> B[Petugas pengelola data SAKIP menerima dan meneruskan permohonan ke Kepala Dinas] B --> C[Kepala Dinas menelaah dan mendisposisi permohonan data SAKIP ke Sekretaris] C --> D[Sekretaris melakukan identifikasi dan mendisposisi permohonan ke petugas pengelola data SAKIP] D --> E[Petugas pengelola data SAKIP menindaklanjuti dan memberikan data kepada pemohon] E --> A </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Maksimal 30 menit
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Dokumen SAKIP



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Diploma 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Perencanaan)
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan data Anggaran
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
3.	Persyaratan Pelayanan	: Pemberitahuan permohonan data anggaran dari instansi/lembaga
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon mengajukan permohonan data anggaran secara tertulis (online/manual)] --> B[Petugas pengelola data anggaran menerima dan meneruskan permohonan ke Kepala Dinas] B --> C[Kepala Dinas menelaah and mendisposisi permohonan data anggaran ke Sekretaris] C --> D[Sekretaris melakukan identifikasi and mendisposisi permohonan ke petugas pengelola data anggaran] D --> E[Petugas pengelola data anggaran menindaklanjuti and memberikan data kepada pemohon] E --> A </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Maksimal 30 menit
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Dokumen Pelaksanaan Anggaran
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Handphone
10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Diploma 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Keuangan)
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Penghapusan ASET
2.	Dasar Hukum	: Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	: a). Harus ada Surat Permohonan di Kepala Desa b). Setelah ada Surat tersebut, Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng menindaklanjuti Penghapusan Aset tersebut, sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e-surat atau menyampaikan fisik untuk disposisi Kadis] B --> C[Kepala Dinas mendisposisi kepada Sekretaris] C --> D[Sekretaris Menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan] D --> E[Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menugaskan ke Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang] E --> F[Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang membuat administrasi penghapusan ASET sesuai permohonan yang diminta] F --> G[Surat selesai kemudian lanjut dikirim kantor Bupati/ c.q Bagian BPKPD] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: ± 1 Minggu
6.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Berupa Surat Permohonan penghapusan asset
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku Agenda 2. Komputer 3. Printer



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. S1 2. Mampu mengoperasikan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku dan yang sudah ditetapkan sesuai Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Sub Bagian Umum dan Keuangan)
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan PKL/Prakerin/Magang
2.	Dasar Hukum	: Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020 Tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Mahasiswa membawa Surat Permohonan Magang dari Sekolah/Kampus 2. Surat Permohonan Magang disetujui oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph TD A[Mahasiswa datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menerima Surat Permohonan Magang, dan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk di disposisi] B --> C[Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menyampaikan kepada Sekretaris/Kepala Dinas terkait penerimaan mahasiswa magang] C --> D[Sekretaris/Kepala Dinas menerima laporan dan menyetujui adanya permohonan mahasiswa magang dan menguskan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan untuk membuat surat balasan magang] D --> E[Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan menguskan bagian kepegawaian untuk membuat surat balasan persetujuan permohonan magang] E --> F[Mahasiswa datang ke kantor kembali untuk penempatan penugasan PKL/Magang] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 3 Hari
6.	Biaya/Tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7.	Produk layanan	: Berupa Surat Ijin
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1.Buku Agenda 2.Komputer 3.Printer



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN
DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SLTA Sederajat 2. Mampu mengoperasikan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Sub. Bagian Umum dan Keuangan)
1.	Jenis Pelayanan	: Pembayaran Sewa Aset Daerah
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	: Penyewa membawa surat rekomendasi dari Bidang Destinasi
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Surat Rekomendasi dari Bidang Destinasi Pariwisata] --> B[Penerbitan SKRD] B --> C[Pembayaran SKRD ke Bank BPD Bali oleh Penyewa] C --> D[Pelimpahan ke Kas Daerah oleh Bendahara (Penerimaan berupa STS)] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Proses penyelesaian kurang lebih 1 Jam
6.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	: Berupa SKRD dan STS
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SLTA sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Sub. Bagian Umum dan Keuangan)
1.	Jenis Pelayanan	: Pencairan dana Sharing DTW
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Pelimpahan dana ke Kas Daerah berupa STS oleh Bendahara Penerimaan 2. Perjanjian Kerjasama (PKS) terkait besaran Dana Sharing DTW
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD A[STS yang telah dilimpahkan ke Kas Daerah oleh Bendahara Penerimaan] --> B[Besaran dana sharing dari STS yang sesuai dengan PKS] B --> C[Pembuatan SPJ Sharing DTW] C --> D[SPJ Sharing DTW ditanda tangani oleh Kepala Dinas] D --> E[SPJ Sharing GU langsung dicairkan oleh Bendahara Pengeluaran] D --> F[SPJ Sharing LS, pembuatan SPP dan SPM] F --> G[SPJ Sharing LS dicairkan oleh BPKPD berupa SP2D] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Proses penyelesaian 2 hari
6.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	: Berupa SP2D (LS) dan Bukti Transfer Pencairan (GU)
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SLTA sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Sekretariat (Sub. Bagian Umum dan Keuangan)
1.	Jenis Pelayanan	: Pembayaran Retribusi DTW
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan 3. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah
3.	Persyaratan Pelayanan	: 1. Penyetoran E-Ticketing DTW ke Rekening Bendahara Penerimaan 2. Pelimpahan dana ke Kas Daerah berupa STS oleh Bendahara Penerimaan
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Penyetoran E-Ticketing oleh Pengelola DTW ke Rekening Bendahara Penerimaan] --> B[Pelimpahan dana ke Kas Daerah berupa STS oleh Bendahara Penerimaan] B --> C[Pembuatan SPJ Sharing DTW] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Proses penyelesaian kurang lebih 1 Jam
6.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	: Berupa SKRD dan STS
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. SLTA sederajat 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 1 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A. Unit Kerja	: Sub Bagian Umum dan Keuangan
1. Jenis Pelayanan	: Permohonan peminjaman tenda, soundsystem
2. Dasar Hukum	: 1. Peraturan Gubernur Bali Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Daerah Dan Penghunian Rumah Negara Milik Pemerintah Provinsi Bali
3. Persyaratan Pelayanan	: 1. Surat Permohonan peminjaman Tenda, Soundsystem 2. Surat Permohonan peminjaman tenda, soundsystem disetujui oleh Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng
4. Sistem, mekanisme dan prosedur	: <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pemohon datang ke Dinas Pariwisata] --> B[Operator menscan/memasukkan melalui e-surat/menyampaikan fisik untuk disposisi Kadis] B --> C[Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum jika permohonan disetujui atau tidak] C --> D[Kepala Sub Bagian Umum menerima disposisi dan menindaklanjuti permohonan jika disetujui dilanjutkan membuat berita acara peminjaman tenda, soundsystem] </pre> </div>
5. Jangka waktu penyelesaian	: Maksimal 1 hari
6. Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (gratis)
7. Produk layanan	: Berupa Surat Ijin
8. Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go
9. Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Handphone
10. Kompetensi pelaksana	: 1. S1 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11. Pengawasan internal	: Atasan langsung
12. Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13. Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14. Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Pemasaran Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Data Kunjungan Wisatawan, Analisa Pasar, Promosi
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan <p>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan</p>
3.	Persyaratan Pelayanan	Pemohon Data dari semua kalangan yang membutuhkan Data Kunjungan Wisatawan, Analisa Pasar, Promosi
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">Pemohon Data Online / Offline</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Online menyiapkan Surat Permohonan Data Online dikirimkan ke <u>e-Mail Dinas Pariwisata Kab. Buleleng (disparbuleleng@yahoo.com)</u> 2. Pemohon Offline membawa Surat Permohonan Data secara langsung ke Kantor Dinas Pariwisata Kab. Buleleng (Jl. Kartini No. 6 Singaraja) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">Staf Bidang Pemasaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Surat Permohonan Data Online / Offline 2. Merekap data sesuai Permintaan Data Pemohon 3. Menyerahkan Data kepada Pemohon secara langsung (Offline) 4. Mengirimkan Data kepada Pemohon melalui <u>e-Mail Dispar Buleleng</u> </div>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: 1 jam
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk layanan	: Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy document</i>), antara lain : <ol style="list-style-type: none"> a. Data kunjungan wisatawan, analisa pasar, promosi b. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Melalui kotak saran <ol style="list-style-type: none"> - Pada jam dan hari kerja melalui : - Datang langsung - Telepon (0362) 21342 - Website : www.dispar.bulelengkab.go.id - Email : disparbuleleng@yahoo.com - Media sosial Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng - Facebook Page : Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: <ol style="list-style-type: none">1. Buku tamu2. Ruang tunggu, meja, kursi tamu3. Alat tulis kantor4. Komputer/Laptop dengan akses internet5. Printer
10.	Kompetensi pelaksana	: <ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi2. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan untuk selanjutnya di evaluasi dan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	Bidang Pemasaran
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Pembuatan Video Promosi Destinasi / DTW
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan
3.	Persyaratan Pelayanan	Pengelola Destinasi Wisata, Desa Wisata, Akomodasi, Pelaku Ekraf
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: center;">Pemohon Pembuatan <i>Digital Content</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon Online menyiapkan Surat Pembuatan <i>Digital Content</i> dikirimkan ke e-Mail Dinas Pariwisata Kab. Buleleng (disparbuleleng@yahoo.com) 2. Pemohon Offline membawa Surat Pembuatan <i>Digital Content</i> secara langsung ke Kantor Dinas Pariwisata Kab. Buleleng (Jl. Kartini No. 6 Singaraja) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Verifikasi Berkas Pemohon </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Penentuan <i>Timeline</i> (<i>Storyboard & Schedule</i>) </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> Proses Pembuatan <i>Digital Content</i> hingga Selesai </div>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	Proses penyelesaian kurang lebih 2 minggu
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Konten digital Destinasi Wisata, Desa Wisata, Akomodasi, Ekraf dalam format video, flyer, dan berita
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui kotak saran 2. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 21342 - Website : www.dispar.bulelengkab.go.id - Email : disparbuleleng@yahoo.com - Media sosial Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng Facebook Page : Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu, meja, kursi tamu 2. Alat tulis kantor 3. Kamera digital 4. Komputer/Laptop dengan akses internet 5. Handphone 6. Drone 7. Printer



Pemerintah Kabupaten Buleleng

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. SDM yang mempunyai keterampilan menggunakan kamera digital & drone 2. SDM yang mempunyai keterampilan mengedit video 3. SDM yang mempunyai keterampilan mengoperasikan komputer SDM yang mempunyai keterampilan membuat naskah dan narasi video
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 5 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan untuk selanjutnya di evaluasi dan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	Bidang Pemasaran
1.	Jenis Pelayanan	Permohonan Pelayanan Informasi Kepariwisata (Tourist Information Service)
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisata 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata
3.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat Umum, Calon Wisatawan (Domestik dan Mancanegara)
4.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Pemohon Pelayanan Informasi Kepariwisata (Masyarakat Umum, Calon Wisatawan (Domestik & Mancanegara)) </div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Pemberian Informasi Kepariwisata Kabupaten Buleleng oleh Staf Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng </div>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
7.	Produk Layanan	Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy document</i>), antara lain brosur, flyer, pamflet, booklet dengan informasi kepariwisataan
8.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melalui kotak saran 4. Pada jam dan hari kerja melalui : <ul style="list-style-type: none"> - Datang langsung - Telepon (0362) 21342 - Website : www.dispar.bulelengkab.go.id - Email : disparbuleleng@yahoo.com - Media sosial Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng Facebook Page : Dinas Pariwisata Kabupaten Buleleng
9.	Sarana Prasarana dan atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 8. Alat tulis kantor 9. Komputer/Laptop dengan akses internet 10. Handphone 11. Brosur, flyer, pamflet, booklet, peta destinasi wisata
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki keterampilan berbahasa Indonesia dan menguasai bahasa asing dengan baik 2. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan
11.	Pengawasan Internal	Atasan langsung
12.	Jumlah Pelaksana	1 orang
13.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan untuk selanjutnya di evaluasi dan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A. Unit Kerja		: Bidang Industri Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan fasilitasi kekayaan intelektual
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan
3.	Persyaratan Pelayanan	: Pelaku Usaha Pariwisata / Ekonomi Kreatif yang memiliki Produk atau hasil karya yang dapat diberikan HAKI
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre> graph LR A[Surat Permohonan] --> B[Verifikasi Berkas] B --> C[Pengajuan ke Dirjen HAKI] C --> D[Pemberian Sertifikat ke Pemohon] </pre>
5.	Jangka waktu penyelesaian	: Proses penyelesaian kurang lebih 1 bulan
6.	Biaya / tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis), dikurasi dan difasilitasi pembiayaannya
7.	Produk layanan	: Tindak lanjut penyelesaian pengaduan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	: Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 6. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 7. Kotak Saran 8. Telp : (0362) 21342 9. Website : dispar.bulelengkab.go 10. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

10.	Kompetensi pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan internal	: Atasan langsung
12.	Jumlah pelaksana	: 5 Orang
13.	Jaminan pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Industri Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Data Industri Pariwisata, CHSE, HAKI, Perizinan, Sertifikasi, Penginapan, Restoran, SPA
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan 6. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif 7. Permenparekraft No 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 8. Permenparekraft No 7 Tahun 2021 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
3.	Persyaratan Pelayanan	: Pemohon Data
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 <pre> graph LR A[Surat Permohonan Masuk] --> B[Verifikasi Surat] B --> C[Proses] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Proses penyelesaian kurang lebih 1 Jam
6.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	: Tindak lanjut penyelesaian permohonan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan



Pemerintah Kabupaten Buleleng

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA KABUPATEN BULELENG

A.	Unit Kerja	: Bidang Industri Pariwisata
1.	Jenis Pelayanan	: Permohonan Sertifikasi CHSE Pelaku Usaha
2.	Dasar Hukum	: 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan RB Nomor 3 Tahun 2015 tentang SP4N 3. Permenpan RB Nomor 62 tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Pengaduan Pelayanan Publik Nasional 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 5. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kepariwisataaan 6. Undang- Undang Nomor 24 Tahun 2019 tentang Ekonomi Kreatif 7. Permenparekraft No 4 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 8. Permenparekraft No 7 Tahun 2021 Tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif
3.	Persyaratan Pelayanan	: Pelaku Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang memohon sertifikasi CHSE
4.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph LR A[Permohonan Masuk] --> B[Pemberian Informasi] </pre>
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	: Proses penyelesaian kurang lebih 1 Jam
6.	Biaya / Tarif	: Tidak dipungut biaya (Gratis)
7.	Produk Layanan	: Tindak lanjut penyelesaian permohonan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Pada Jam dan Hari Kerja melalui : 1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pariwisata 2. Kotak Saran 3. Telp : (0362) 21342 4. Website : dispar.bulelengkab.go 5. Email : disparbuleleng@yahoo.com
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	: 1. Buku agenda 2. Komputer 3. Printer 4. Lemari arsip
10.	Kompetensi Pelaksana	: 1. Sarjana 2. Mempunyai keterampilan berkomunikasi dan komputer
11.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung
12.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang
13.	Jaminan Pelayanan	: Melayani secara profesional sesuai dengan standar operasional yang berlaku
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan

MAKLUMAT PELAYANAN

”DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN MELAKUKAN PERUBAHAN SECARA TERUS MENERUS. APABILA TIDAK DITEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI SESUAI PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN YANG BERLAKU DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI APABILA PELAYANAN YANG DIBERIKAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN”

**Kepala Dinas Pariwisata
Kabupaten Buleleng**

**Gede Dody Sukma Oktiva Askara, S.Sos,M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19751009 199311 1 0**