



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG  
DINAS PARIWISATA  
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA  
JALAN RAYA SEMPIDI MENGWI – BADUNG BALI TLP.  
(0361) 9009270

---

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BADUNG  
NOMOR 40 TAHUN 2018

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BADUNG  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN BADUNG ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Dinas Pariwisata Kabupaten Badung, maka dipandang perlu menyusun Standar Pelayanan sebagai tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan public yang berkualitas;
- b. bahwa memberikan pemahaman dan persepsi yang sama bagi penyelenggara , masyarakat, dan pihak terkait dalam penyusunan standar pelayanan.
- c. bahwa diperlukan adanya standar pelayanan di tiap unit pelayanan sebagai jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Badung Tentang Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata Kabupaten Badung;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1030, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. 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);
6. 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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perangkat Daerah Kabupaten Badung;

15. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

**PERTAMA :** Standar Pelayanan Dinas Pariwisata Kabupaten Badung dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

**KEDUA :** Standar Pelayanan Dinas Pariwisata Kabupaten Badung sebagaimana dalam Diktum KESATU meliputi :

1. Standar Pelayanan Permohonan Data Kepariwisata
2. Standar Pelayanan Permohonan Kunjungan Tamu Dari Luar Daerah
3. Standar Pelayanan Wisatawan Pada Daya Tarik Wisata
4. Standar Pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Di Pantai
5. Standar Pelayanan Pelaksanaan Promosi Dalam Daerah
6. Standar Pelayanan Pelaksanaan Promosi Dalam Negeri
7. Standar Pelayanan Pelaksanaan Promosi Luar Negeri

**KETIGA :** Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh petugas sebagaimana tertera pada Diktum KEDUA.

**KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Mangupura  
pada tanggal 27 Agustus 2018

**Kepala Dinas Pariwisata  
Kabupaten Badung**



**Ir. I Made Badra, MM.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19600705 198603 1 038**

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN  
BADUNG

NOMOR : 40 TAHUN 2018  
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2018  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS  
PARIWISATA KABUPATEN BADUNG

No.	Jenis Standar Pelayanan
1.	Permohonan Data Kepariwisata
2.	Permohonan Kunjungan Tamu Dari Luar Daerah
3.	Pelayanan Wisatawan Pada Daya Tarik Wisata
4.	Pelayanan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan Di Pantai
5.	Pelaksanaan Promosi Dalam Daerah
6.	Pelaksanaan Promosi Dalam Negeri
7.	Pelaksanaan Promosi Luar Negeri

**Kepala Dinas Pariwisata  
Kabupaten Badung**



**Ir. I Made Badra, MM.**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19600705 198603 1 038**

**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PERMOHONAN DATA KEPARIWISATAAN**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. SURAT PERMINTAAN DATA
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MENYAMPAIKAN SURAT PERMINTAAN DATA KEPADA PETUGAS</li> <li>2. PETUGAS MENGAGENDAKAN SURAT MASUK</li> <li>3. PETUGAS MENYAMPAIKAN SURAT YANG SUDAH DIAGENDAKAN KEPADA PEJABAT UNTUK DISPOSISI.</li> <li>4. PEJABAT MENDISPOSISI SURAT</li> <li>5. PETUGAS MENERIMA SURAT YANG DIDISPOSISI KEMUDIAN DIARAHKAN KE BIDANG YANG TERKAIT DATA YANG DIMINTA.</li> </ol>
III	Waktu Pelayanan	1 ( SATU ) HARI KERJA
IV	Biaya	TIDAK ADA PUNGUTAN BIAYA ( GRATIS )
V	Produk Layanan	DATA/DOKUMEN
VI	Pengelolaan Pengaduan	<p>Email : badungtourism @badungkab.go.id</p> <p>Web : www. badungtourism @badungkab.go.id</p> <p>Telepon : (0361) 9009270</p> <p>Kotak saran</p> <p>Lapor!SP4N</p>

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019
		6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor
		2. Meja
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Buku agenda
		6. Telepon
III	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai kearsipan
		2. Menguasai Komputer
		3. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	3 Orang
VI	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII	Jaminan Keamanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali

**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PERMOHONAN KUNJUNGAN TAMU DARI LUAR  
DAERAH**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. SURAT PERMOHONAN KUNJUNGAN ATAU EMAIL PERMOHONAN KUNJUNGAN
II	Prosedur	1. PEMOHON MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN /EMAIL KUNJUNGAN KEPADA PETUGAS 2. PEMOHON MENUNGGU TANGGAPAN DARI DINAS PARIWISATA. 3. PEMOHON MENERIMA TANGGAPAN JAWABAN. 4. PEJABAT MENDISPOSISI SURAT 5. MELAKSANAKAN KUNJUNGAN.
III	Waktu Pelayanan	2 ( SATU ) HARI KERJA
IV	Biaya	TIDAK ADA PUNGUTAN BIAYA ( GRATIS )
V	Produk Layanan	PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU
VI	Pengelolaan Pengaduan	Email : badungtourism @badungkab.go.id Web : www. badungtourism @badungkab.go.id Telepon : (0361) 9009270 Kotak saran Lapor!SP4N

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun

		2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019
		6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor
		2. Meja
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Buku agenda
		6. Telepon
III	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai kearsipan
		2. Menguasai Komputer
		3. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	3 Orang
VI	Jaminan Pelayanan	Adanya kepastian bahwa setiap permohonan kan mendapat tindak lanjut.
VII	Jaminan Keamanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali



**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PELAYANAN WISATAWAN PADA DAYA TARIK  
WISATA**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. KUNJUNGAN WISATAWAN PADA DTW
II	Prosedur	1. WISATAWAN/PENGUNJUNG TIBA DI DAYA TARIK WISATA 2. WISATAWAN MEMBELI TIKET/KARCIS MASUK PADA LOKET KARCIS 3. PENGECEKAN KARCIS MASUK OLEH PETUGAS. 4. WISATAWAN MENUJU DAYA TARIK WISATA. 5. WISATAWAN KELUAR DARI DAYA TARIK WISATA.
III	Waktu Pelayanan	1 ( SATU ) HARI KERJA
IV	Biaya	BIAYA TIKET DIKENAKAN SESUAI DENGAN PERATURAN DAERAH NO. 6 TAHUN 2016
V	Produk Layanan	JASA PELAYANAN
VI	Pengelolaan Pengaduan	Email : badungtourism @badungkab.go.id Web : www. badungtourism @badungkab.go.id Telepon : (0361) 9009270 Kotak saran Lapor!SP4N

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi

		Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019
		6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor
		2. Meja
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Cash register
		6. Tiket konvensional
III	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer
		2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	3 Orang
VI	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII	Jaminan Keamanan	Pelayanan diberikan secara cepat, tepat, dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali

**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PELAYANAN PERTOLONGAN PERTAMA PADA  
KECELAKAAN DI PANTAI**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. ADANYA LAPORAN KEJADIAN MELALUI PENGAMATAN LANGSUNG/LISAN/TELEPHONE/MEDIA ELEKTRONIK LAINNYA
II	Prosedur	1. Masyarakat melapor melalui media yang disediakan. 2. Masyarakat memberikan konfirmasi kebenaran laporan jika laporan disampaikan melalui telepon. 3. Masyarakat menunggu pelaksanaan penyelamatan. 4. Masyarakat menerima pertolongan penyelamatan.
III	Waktu Pelayanan	2 ( DUA ) JAM
IV	Biaya	TIDAK ADA PUNGUTAN BIAYA ( GRATIS )
V	Produk Layanan	PERTOLONGAN PERTAMA KECELAKAAN DI PANTAI.
VI	Pengelolaan Pengaduan	Email : badungtourism @badungkab.go.id Web : www. badungtourism @badungkab.go.id Telepon : (0361) 9009270 Media sosial Kotak saran Lapor!SP4N

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang

		<p>Pelayanan Publik</p> <p>4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi</p> <p>5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019</p> <p>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</p> <p>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Rescuer Dan Angka Kreditnya.</p>
II	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mobil ambulance</li> <li>2. Boat karet</li> <li>3. Jet ski</li> <li>4. Mobil atv</li> <li>5. Rescue tube</li> <li>6. Rescue board</li> <li>7. Rescue surf board</li> <li>8. HT</li> <li>9. Refiter</li> <li>10. Transifer UHV</li> <li>11. Trolley</li> <li>12. Alat selam</li> <li>13. Kamera</li> <li>14. Telepon PABX</li> <li>15. Laptop</li> </ol>
III	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai P3K</li> <li>2. Menguasai peralatan penyelamatan</li> <li>3. Menguasai Tata Bahasa yang baik</li> <li>4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata</li> <li>5. Memahami peraturan perundang-Undangan terkait penyelamatan ( Rescue )</li> </ol>

IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	4 Orang ( per shift )
VI	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
		3. Pemberian pertolongan pertama merupakan skala prioritas Dinas Pariwisata
VII	Jaminan Keamanan	Penanganan korban sesuai dengan SOP
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali

**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PELAKSANAAN PROMOSI DALAM DAERAH**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. ADANYA SURAT UNDANGAN
II	Prosedur	1. PEMOHON MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN KEPADA PETUGAS 2. PEMOHON MENUNGGU TANGGAPAN DARI DINAS PARIWISATA. 3. PEMOHON MENERIMA TANGGAPAN JAWABAN. 4. PEJABAT MENDISPOSISI SURAT 5. MELAKSANAKAN PROMOSI DALAM DAERAH
III	Waktu Pelayanan	2 ( DUA ) JAM
IV	Biaya	BIAYA BERDASARKAN APBD KABUPATEN BADUNG
V	Produk Layanan	JASA
VI	Pengelolaan Pengaduan	Email : badungtourism @badungkab.go.id Web : www. badungtourism @badungkab.go.id Telepon : (0361) 9009270 Media sosial Kotak saran Lapor!SP4N

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun

		2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019
		6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Rescuer Dan Angka Kreditnya.
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor
		2. Meja
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Buku Agenda
		6. Telepon
III	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer
		2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	3 Orang
VI	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali

**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PELAKSANAAN PROMOSI DALAM NEGERI**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. ADANYA SURAT UNDANGAN
II	Prosedur	1. PEMOHON MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN KEPADA PETUGAS 2. PEMOHON MENUNGGU TANGGAPAN DARI DINAS PARIWISATA. 3. PEMOHON MENERIMA TANGGAPAN JAWABAN. 4. PEJABAT MENDISPOSISI SURAT 5. MELAKSANAKAN PROMOSI DALAM NEGERI
III	Waktu Pelayanan	2 ( DUA ) JAM
IV	Biaya	BIAYA BERDASARKAN APBD KABUPATEN BADUNG
V	Produk Layanan	JASA
VI	Pengelolaan Pengaduan	Email : badungtourism @badungkab.go.id Web : www. badungtourism @badungkab.go.id Telepon : (0361) 9009270 Media sosial Kotak saran Lapor!SP4N

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik



		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019
		6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Rescuer Dan Angka Kreditnya.
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor
		2. Meja
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Buku Agenda
		6. Telepon
III	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer
		2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	3 Orang
VI	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali

**FORM KOMPONEN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PARIWISATA  
KABUPATEN BADUNG**

**JENIS LAYANAN: PELAKSANAAN PROMOSI LUAR NEGERI**

***A. Service Delivery***

I	Persyaratan	1. ADANYA SURAT UNDANGAN
II	Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PEMOHON MENYAMPAIKAN SURAT PERMOHONAN KEPADA PETUGAS</li> <li>2. PEMOHON MENUNGGU TANGGAPAN DARI DINAS PARIWISATA.</li> <li>3. PEMOHON MENERIMA TANGGAPAN JAWABAN.</li> <li>4. PEJABAT MENDISPOSISI SURAT</li> <li>5. MELAKSANAKAN PROMOSI DALAM NEGERI</li> </ol>
III	Waktu Pelayanan	2 ( DUA ) JAM
IV	Biaya	BIAYA BERDASARKAN APBD KABUPATEN BADUNG
V	Produk Layanan	JASA
VI	Pengelolaan Pengaduan	Email : badungtourism @badungkab.go.id Web : www. badungtourism @badungkab.go.id Telepon : (0361) 9009270 Media sosial Kotak saran Lapo:SP4N

***B. Manufacturing***

I	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa
		3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun

		2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi
		5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019
		6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
		7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Jabatan Fungsional Rescuer Dan Angka Kreditnya.
II	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor
		2. Meja
		3. Kursi
		4. Komputer
		5. Buku Agenda
		6. Telepon
III	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer
		2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
		3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan terkait Kepariwisata
IV	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
		2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
V	Jumlah Pelaksana	3 Orang
VI	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan
		2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
VII	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
VIII	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 1 ( satu ) bulan sekali

