



ప్రాంతిక గ్రామాభివృద్ధి బాధి
PEMERINTAH PROVINSI BALI

PEMERINTAH PROVINSI BALI

କିମ୍ବା ପରିଚିତା

DINAS PARIWISATA

Jalan S. Parman Niti Mandala Renon Denpasar - Bali (80235), Telepon (0361) 222387

Laman : <http://www.disparda.baliprov.go.id>, Pos-el : infotourism@baliprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA BALI

NOMOR: 25 TAHUN 2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mengembangkan sistem tata kelola Pemerintahan Daerah yang efektif, terbuka, transparan, akuntabel dan bersih serta meningkatkan pelayanan publik terpadu yang cepat, pasti dan murah;

b. bahwa untuk mewujudkan kepastian tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dalam menyelenggarakan pelayanan publik pada Dinas Pariwisata;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan yang ditetapkan oleh pimpinan penyelenggara pelayanan publik;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali tentang Standar Pelayanan Dinas Pariwisata;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);



Balai Besar Sertifikasi Ekologis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.



3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
5. 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Gubernur Bali Nomor 44 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 44);
8. Peraturan Gubernur Bali Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2021 Nomor 72) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bali Nomor 9 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali (Berita Daerah Provinsi Bali Tahun 2025 Nomor 12);

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Dinas Pariwisata Provinsi Bali.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi:

- a. layanan Data dan Informasi;
- b. layanan Konsultasi;
- c. layanan Penyediaan Narasumber;
- d. layanan Pengaduan; dan
- e. layanan Kepegawaian di Lingkungan Dinas Pariwisata Provinsi Bali.



- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Pariwisata ini.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dituangkan dalam maklumat Pelayanan Dinas Pariwisata Provinsi Bali yang merupakan Pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan Kepala Dinas Pariwisata ini.
- KEENAM : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d menjadi tanggung jawab Pejabat Eselon III pada Dinas Pariwisata Provinsi Bali.
- KETUJUH : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA huruf e menjadi tanggung jawab Kepala Dinas Pariwisata, dan Sekretaris Dinas Pariwisata Provinsi Bali.
- KEDELAPAN : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 1 September 2025



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. Drs. I Wayan Sumarajaya, M.Si.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19680224 198903 1 005

Tembusan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Gubernur Bali di Denpasar (sebagai laporan);
2. Ketua DPRD Provinsi Bali di Denpasar;
3. Inspektorat Daerah Provinsi Bali di Denpasar;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bali di Denpasar;
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Bali di Denpasar;
6. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi di Bali; dan
7. Yang bersangkutan.

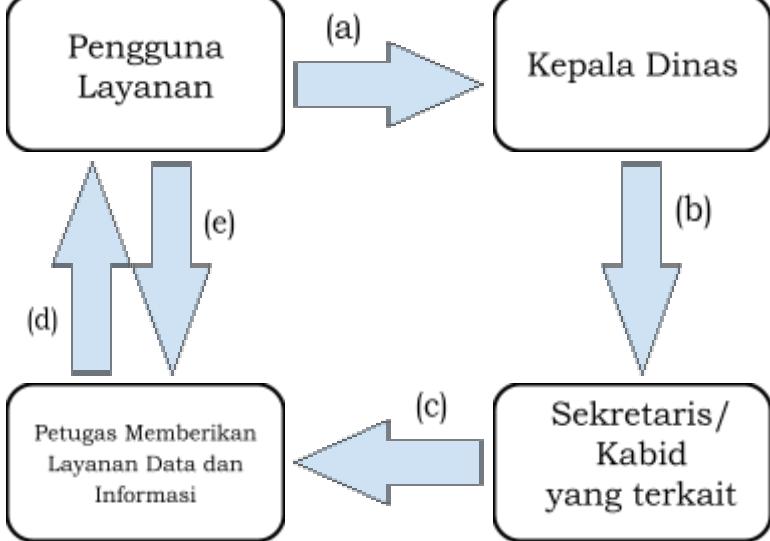


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdig.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PARIWISATA PROVINSI BALI
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PARIWISATA PROVINSI
BALI

A. STANDAR PELAYANAN DATA DAN INFORMASI

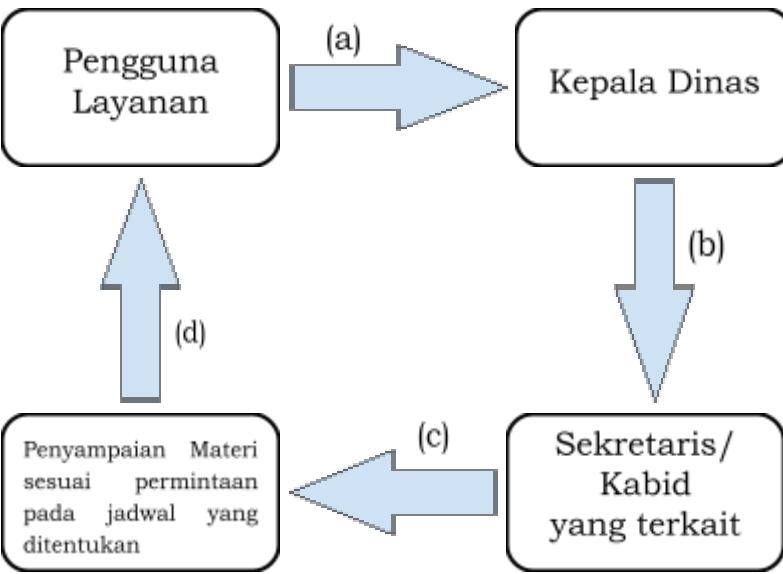
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat permohonan ditujukan ke alamat : Dinas Pariwisata Provinsi Bali Jl. S.Parman Niti Mandala Renon Denpasar Bali atau via email: infotourism@baliprov.go.id.</p> <p>2. Pengguna Layanan datang langsung ke Dinas Pariwisata Provinsi Bali (sesuai alamat diatas), (informasi atau data yang diminta dalam kewenangan Dinas Pariwisata Provinsi Bali).</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali.</p> <p>b. Kepala Dinas Pariwisata mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang yang bersangkutan.</p> <p>c. Sekretaris/Kepala Bidang yang bersangkutan menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memberikan data dan informasi.</p> |



| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>d. Pejabat atau pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas memberikan data dan informasi ke pengguna layanan.</p> <p>e. Pengguna Layanan datang langsung Dinas Pariwisata Provinsi Bali dengan mengisi buku tamu atau melalui via email.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima 2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan informasi. |
| 5. | Biaya | Tidak dipungut biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | <p>Informasi yang diperlukan baik secara lisan maupun tertulis (<i>hardcopy/softcopy</i> dokumen), antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Produk-produk peraturan atau kebijakan lain. 2. Data dan informasi lain yang terkait dengan bidang yang diperlukan. |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tamu, meja, dan kursi tamu. 2. Pesawat telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata Provinsi Bali. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : infotourism@baliprov.go.id 2. Website : disparda@baliprov.go.id 3. SP4N LAPOR. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Informasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



B.STANDAR PELAYANAN NARASUMBER

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali, Jl. S.Parman Niti Mandala Renon Denpasar, Bali atau via email : infotourism@baliprov.go.id |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan asistensi yang menjelaskan materi, waktu dan tempat pelaksanaan. b. Kepala Dinas Pariwisata mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang dapat bertindak sebagai narasumber. c. Sekretaris/Kepala Bidang menyampaikan informasi kepada pengguna layanan. d. Pejabat atau pegawai yang ditugaskan menyampaikan materi sesuai yang diperlukan.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Informasi atau jawaban disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima. |
| 5. | Biaya | Tidak dipungut biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | Makalah disertai dengan Penunjukan/ Penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan atau makalah |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitasi | 1. Ruang tamu, meja, dan kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer. 4. Pesawat telepon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program-program kegiatan yang dilakukan oleh Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi SDM yang telah dilatih |



| | | |
|-----|--|--|
| | | untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Email : infotourism@baliprov.go.id 2. Website : disparda@baliprov.go.id 3. SP4N LAPOR. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Pelayanan narasumber diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan narasumber yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal satu kali dalam satu Tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |

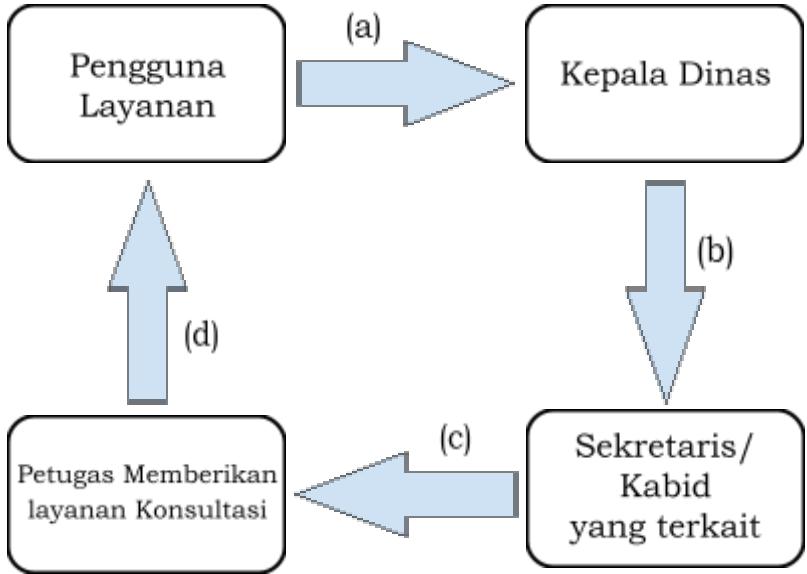


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.

Upload file pada <https://tte.komdigi.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



C. STANDAR PELAYANAN KONSULTASI

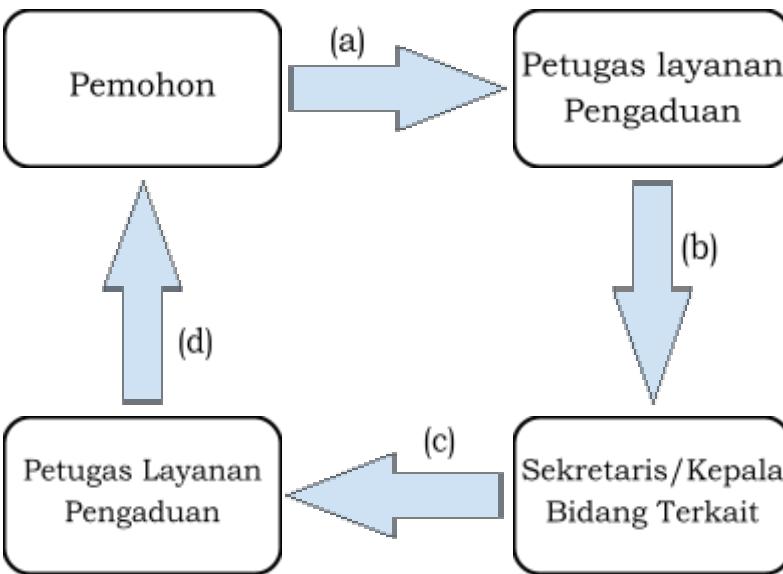
| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis, ditujukan ke alamat : Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali, Jl. S.Parman Niti Mandala Renon Denpasar, Bali atau via email : infotourism@baliprov.go.id |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>a. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi permintaan konsultasi yang menjelaskan materi, waktu dan yang diperlukan. b. Kepala Dinas Pariwisata mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris/Kepala Bidang terkait atau secara langsung dapat bertindak sebagai narasumber atau konsultan c. Sekretaris/Kepala Bidang menyampaikan informasi kepada pengguna layanan. d. Pejabat atau pegawai yang ditugaskan menyampaikan materi konsultasi sesuai yang diperlukan.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | Informasi atau jawaban disampaikan maksimal 3 hari sejak surat permohonan diterima. |
| 5. | Biaya | Tidak dipungut biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan. |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitasi | 1. Ruang tamu, meja, dan kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer. 4. Pesawat telefon. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. SDM yang memahami materi dengan baik. 2. SDM yang cakap, komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan |



| | | |
|-----|--|--|
| | | dan memiliki integritas yang tinggi. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Email : infotourism@baliprov.go.id 2. Website : disparda@baliprov.go.id 3. SP4N LAPOR. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Pelayanan Fasilitasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan Konsultasi yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah proses konsultasi selesai. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



D. STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | 1. Nama; 2. Alamat; 3. Email; 4. Nomor Telepon; 5. Data Pengaduan. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur |  <p>a. Pemohon mengisi data pengaduan secara online maupun offline. b. Kepala Dinas Pariwisata melalui Petugas layanan pengaduan menerima dan meneruskan pengaduan kepada Sekretaris/Kepala Bidang terkait. c. Sekretaris/Kepala Bidang terkait menerima pengaduan kemudian memberikan informasi awal pengaduan serta meneruskan kembali hasil tindaklanjut pengaduan kepada petugas layanan Pengaduan. d. Petugas layanan pengaduan meneruskan informasi dan tindaklanjut pengaduan kepada pemohon.</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1. Informasi awal pengaduan diberikan maksimal 1 jam setelah pengaduan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 2 x 24 jam hari kerja. |
| 5. | Biaya | Tidak dipungut biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | Informasi pengaduan |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitasi | 1. Ruang tamu, meja, dan kursi tamu. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer. 4. Pesawat telefon. |
| 8. | Kompetensi | 1. SDM yang memahami sistem dan teknologi |



| | | |
|-----|--|--|
| | Pelaksana | dengan baik. 2. SDM yang cakap, komunikatif serta memiliki ketelitian, kecekatan, kesabaran, keramahan dan memiliki integritas yang tinggi. |
| 9. | Pengawasan Internal | 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | 1. Email : infotourism@baliprov.go.id 2. Website : disparda@baliprov.go.id 3. SP4N LAPOR. |
| 11. | Jumlah pelaksana | Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Pelayanan Fasilitasi diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Pelayanan pengaduan dilaksanakan dengan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan Peraturan yang berlaku. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan setelah proses pengaduan selesai. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



**E. STANDAR PELAYANAN KEPEGAWAIAN DI LINGKUNGAN
DINAS PARIWISATA PROVINSI BALI**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <p>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara.</p> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | <p>Pengguna Layanan (Dinas Pariwisata Provinsi Bali.) menyampaikan kelengkapan berkas permohonan ditujukan ke Dinas Pariwisata Provinsi Bali., (sesuai usulan kepegawaian dalam kewenangan Dinas Pariwisata Provinsi Bali).</p> |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>Pengguna Layanan → (a) → Kepala Dinas → (b) → Sekretaris → (c) → Petugas → (d) → Proses di BKPSDM → (e) → Pengguna Layanan → (f)</p> <p>Petugas memberikan layanan memilah usulan dan berkas untuk dilanjutkan ke BKD dan yang diproses di Dinas Pariwisata</p> <p>a. Pengguna Layanan menyampaikan usulan resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Pariwisata Provinsi Bali.</p> <p>b. Kepala Dinas Pariwisata mendisposisikan surat permohonan kepada Sekretaris.</p> <p>c. Sekretaris menugaskan pejabat/pegawai yang berkompeten untuk memilah dan memproses usulan.</p> <p>d. Pejabat atau pegawai yang bertugas menyampaikan berkas usulan ke BKPSDM.</p> <p>e. Usulan yang belum lengkap dikembalikan kepada pengguna layanan untuk dilengkapi</p> <p>f. Proses usulan yang sudah selesai dari BKPSDM diberikan ke pengguna layanan</p> |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | <p>1. Proses disesuaikan dari usulan dan kelengkapannya.</p> <p>2. Jika Pengguna Layanan datang langsung maka diarahkan kepada petugas yang memberikan data dan informasi maksimal 1 (satu) jam.</p> |
| 5. | Biaya | Tidak dipungut biaya. |
| 6. | Produk Pelayanan | Berupa SK dan konsultasi di bidang kepegawaian, |



| | | |
|-----|--|--|
| | | <p>antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kenaikan Pangkat. 2. Gaji Berkala. 3. Usulan Pensiu. 4. Satya Lencana Karya Satya. 5. Penyesuaian Ijasah. 6. Pencantuman Gelar. 7. Kartu Pegawai. 8. Kartu istri/Kartu Suami. |
| 7. | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Meja, dan kursi. 2. Komputer dengan akses internet 3. Printer. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang program kepegawaian yang dilakukan oleh Dinas Pariwisata Provinsi Bali. 2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data kepegawaian, bertanggungjawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan. |
| 9. | Pengawasan Internal | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan langsung. 2. Dilakukan pengawasan internal oleh Inspektorat. 3. Dilaksanakan secara berkala dan berkelanjutan. |
| 10. | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Sekretaris Dinas |
| 11. | Jumlah pelaksana | Maksimal 2 orang petugas pada setiap bagian. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Surat Keputusan diberikan secara lengkap, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya. |
| 14. | Evaluasi kinerja Pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu Tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan. |



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS
Dr. Drs. I Wayan Sumarajaya, M.Si.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19680224 198903 1 005

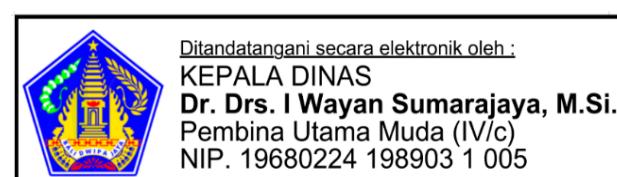


Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
 Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
 Upload file pada <https://tte.komdig.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PARIWISATA PROVINSI BALI
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG STANDAR PELAYANAN
DINAS PARIWISATA PROVINSI
BALI

MAKLUMAT PELAYANAN



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik (TTE).
Scan/Klik QR Code untuk informasi TTE.
Upload file pada <https://tte.komdig.go.id/verifyPDF> untuk cek keaslian file.

