

 Pemerintah Kabupaten Buleleng Dinas Kebudayaan dan Pariwisata	Nomor SOP	B.000.8.3.3/586/SDPE-BUDPAR/IV/2026
	Tanggal Pembuatan	: 3 Maret 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata  Drs. I Nyoman Wisandika Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 196610081998031001
Bidang Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	Nama SOP	Sertifikasi Kompetensi Bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;	1. Memiliki sertifikat assesor sesuai dengan bidang yang disertifikasi. 2. Wajib berbadan hukum dan dibentuk oleh perusahaan yang diregistrasi oleh BNSP.
2.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisata;	
3.	Peraturan Menteri Kebudayaan dan Pariwisata No: PM.04/UM.001/MKP/08 Tentang Sadar Wisata;	
4.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi	
5.	Peraturan Daerah Propinsi Bali Nomor 2 tahun 2012 tentang Pariwisata Budaya;	
6.	Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kepariwisata;	
7.	Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No 11 Tahun 2025 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah;	
8.	Peraturan Bupati Buleleng No 43 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;	
9.	Peraturan Bupati Buleleng No 54 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng.	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
		1. Perlengkapan administrasi pelatihan dan alat tulis. 2. Laptop dan printer.
Peringatan		Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sasaran dan target yang diinginkan.		1. Mengukur Jumlah SDM Bidang Pariwisata di Kabupaten yang telah tersertifikasi.

Lembar Kerja Identifikasi Kegiatan

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP	:	Sertifikasi Kompetensi Bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata
2	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3	Penanggung Jawab		
a.	Produk	:	Kepala Dinas
b.	Kegiatan	:	Substansi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Tingkat Dasar
4	Scope (Ruang Lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

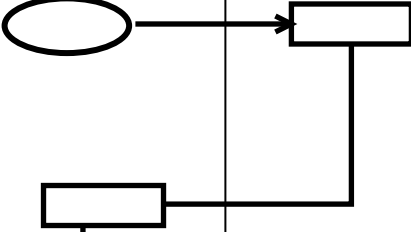
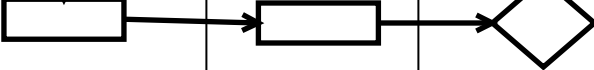
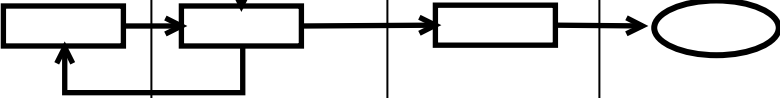
B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan	:	Sertifikasi Kompetensi Bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata
2	Langkah Awal	:	Mengadakan konsultasi dan koordinasi untuk Persiapan Sertifikasi Kompetensi Bagi Tenaga Kerja Bidang Kerja Pariwisata
3	Langkah utama	:	Maping Database Pelatihan Kepariwisataan yang telah dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata
4	Langkah Akhir	:	R/R sesuai kegiatan

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1	Menentukan Peserta yang akan mendapatkan sertifikasi berdasarkan database pelatihan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Buleleng dan rekomendasi dari BPC PHRI Buleleng
	2	Identifikasi data peserta yang memenuhi syarat
	3	Penyusunan administrasi pelatihan
Langkah Utama	4	Memutuskan daftar nama peserta yang akan mengikuti pelatihan
	5	Pelaksanaan kegiatan berdasarkan Perbup, DPA,SKPD dan Perundang-undangan
Langkah Akhir	6	Pertanggung jawaban / pencatatan dan pelaporan

Sertifikasi Kompetensi Bagi Tenaga Kerja Bidang Pariwisata

No.	KEGIATAN					MUTU BAKU			Keterangan
		Staf	Sub Koordinator	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan peserta yang akan mendapatkan sertifikasi berdasarkan database pelatihan / rekomendasi nama dari PHRI (khusus tenaga kerja hotel)					Database pelatihan pemandu wisata dan rekomendasi yang diterima dari PHRI	5 hari	Data Peserta Pelatihan Pemandu Wisata yang dipilih dan rekomendasi daftar nama yang diterima dari PHRI	Menunggu data rekomendasi dari PHRI memerlukan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan memilih peserta berdasarkan database Pelatihan Pemandu yang dimiliki Bidang SDP
2	Identifikasi data peserta yang memenuhi syarat				ya/tidak	Data berdasarkan daftar nama peserta pelatihan & rekomendasi dari PHRI	60 menit	Data Peserta yang akan mendapatkan Sertifikasi	
3	Pelaksanaan rapat awal persiapan pelaksanaan kegiatan sertifikasi dengan pihak terkait					Surat undangan rapat, daftar absensi, bahan materi rapat	120 menit	Absensi peserta, laporan kegiatan dan dokumentasi kegiatan	
4	Pelaksanaan Kegiatan Sertifikasi Kompetensi					Surat Pemberitahuan Sertifikasi, Berkas administrasi pelatihan dan kelengkapan SPJ	1 hari berdasarkan rundwon kegiatan	Berkas administrasi yang telah ditandatangani peserta dan pihak terkait	
4	R/R(Pencatatan dan Pelaporan) Mendokumentasikan					Laporan kegiatan dilengkapi dengan foto-foto	5 hari	Laporan Hasil Pelatihan, Dokumentasi Kegiatan Pelatihan	