



**Peraturan Direktur Utama
Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores**

NOMOR 14/IV/2024

**Perencanaan,
Pengembangan, Dan
Pengelolaan Sumber Daya
Manusia, Tata Usaha, Rumah
Tangga, Dan Perlengkapan,
Advokasi Hukum Serta
Pengelolaan Resiko Dan
Kepatuhan Organisasi**



**Direktorat Keuangan Umum dan
Komunikasi Publik
Edisi 1
Mei 2024**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas Berkat dan Rahmatnya, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) dapat diselesaikan dengan baik. Sehingga upaya untuk meningkatkan Sistem Birokrasiyang berkualitas, efektif dan efisien bisa mengalami kemajuan.

Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) merupakan satuan kerja dibawah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden No.32 Tahun 2018 dengan tugas Melakukan Koordinasi, Sinkronisasi dan Fasilitasi terhadap perencanaan, pengembangan, dan pengendalian Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores serta Zona Otoritatif (Parapuar) yang ada di Labuan Bajo. Salah satu Direktorat yang membantu menjalankan serta mendukung tugas dan fungsi Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) yaitu Direktorat Keuangan, Umum dan Komunikasi Publik (KUKP) yang membawahi tiga kedisvisian salah satunya Divisi Umum yang mempunya tugas melakukan perencanaan, pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, dan advokasi hukum serta pengelolaan resiko dan kepatuhan organisasi. Atas dasar itulah maka disusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan dasar ini.

Diterbitkannya Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dimaksudkan sebagai dasar acuan, pedoman dan tata cara kepada semua Pegawai Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab serta meningkatkan kuantitas dan kualitas pelayanan Kepariwisataaan.

Kami ucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusinya dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Kami juga menyadari bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan demi kesempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) ini. Semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bermanfaat bagi segenap ciwitas Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF).

Labuan Bajo, Mei 2024
Plt Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita
Labuan Bajo Flores



Dr. Fransiskus Xaverius Teguh, MA., CHE

DAFTAR ISI



HALAMAN DEPAN

i

KATA PENGANTAR

ii

DAFTAR ISI

iii

LATAR BELAKANG

1

DASAR HUKUM

2

BAB I KETENTUAN UMUM

4

BAB II RUANG LINGKUP

5

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

6

BAB IV KEWAJIBAN SANKSI DAN PENGAWASAN

7

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

8

BAB VI PENUTUP

8

LAMPIRAN

9

LAMPIRAN I BAGAN FLOWCHART PEMROSESAN REKRUTMEN PEGAWAI

10

LAMPIRAN II BAGAN FLOWCHART PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PEMROSESAN SURAT PERINGATAN/PEMBERHENTIAN PEGAWAI

12

LAMPIRAN III BAGAN FLOWCHART PEMEROSAN ROTASI PEGAWAI

14

LAMPIRAN IV BAGAN FLOWCHART PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI (STAF, OB, PENGEMUDI, RECEPTIONIS, SATPAM)

16

LAMPIRAN V ADVOKASI HUKUM SERTA PENGELOLAAN RESIKO DAN KEPATUHAN ORGANISASI

18

LATAR BELAKANG



- a bahwa untuk tata kelola yang baik terkait dengan Tugas dan Fungsi Divisi Umum, perlu disusun peraturan Direktur Utama tentang, Melakukan Perencanaan, Pengembangan, Dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;
- b bahwa untuk meningkatkan kualitas Perencanaan, Pengembangan, Dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;
- c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Peraturan Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores tentang Perencanaan, Pengembangan, Dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia, Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan, Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;

DASAR HUKUM

- 1 Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2 Undang-undang Nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
- 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan;
- 4 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara / Lembaga
- 6 Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012: Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 7 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
- 8 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2018, Tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017, Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- 10 Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009, Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
- 11 Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 2003, Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
- 12 Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2023, Tentang Hari Kerja dan Jam Kerja Instansi Pemerintah dan Pegawai Aparatur Sipil Negara
- 13 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- 14 Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelola Lawasan Pariwisata labuan Bajo Flores;
- 15 Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi;
- 17 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah
- 18 Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

- 19 Peraturan Pemerintah nomor 9 Tahun 2003, Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pembeperaturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan;rhentian Pegawai Negeri Sipil
- 20 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 49/PMK.02/2023 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2024;
- 21 Peraturan Menteri Nomor 7 Tahun 2018, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores;
- 22 Peraturan Menteri Keuangan No. 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan BLU Sebagaimana Telah Diubah Terakhir Dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022
- 23 Peraturan Menteri Keuangan No.99 Tahun 2023 tentang Tarif Layanan Badan Layanan Umum Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores pada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
- 24 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan SRIKANDI
- 25 Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
- 26 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 443/KMK.05/2022 Tentang Penetapan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores Pada Kementerian Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 27 Keputusan Sekretaris Kementerian Pariwisata Nomor 17/UM.801/SESMEN/KEMPAR/2017, Tentang Tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Kementerian;
- 28 Keputusan Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, Nomor SOP/13/UM.04.02/BPO.3/2024Tentang Pedoman dan Tata Tertib Kerja Pegawai Tidak Tetap, Satuan Pengaman, Pramusaji, Receptionis dan Pengemudi di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores yang selanjutnya disingkat BPOLBF adalah satuan kerja di bawah Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelola Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores.
2. Direktur Utama BPOLBF yang selanjutnya disingkat Dirut BPOLBF adalah pimpinan tertinggi di lingkungan BPOLBF
3. Pelaksana Tugas Direktur Utama yang selanjutnya disingkat Plt. Dirut BPOLBF, adalah Pimpinan tertinggi di lingkungan BPOLBF yang ditunjuk langsung oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, berdasarkan Surat Keputusan (SK) Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Perencanaan, Pengembangan Dan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 2

adalah bagian dari kedisivian umum, yang mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan BPOLBF, yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT). Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Tidak Tetap adalah Pegawai yang bekerja di lembaga pemerintahan berdasarkan kontrak atau perjanjian kerja dengan durasi waktu tertentu dan dapat diperpanjang lagi sesuai kondisi dan kebutuhan instansi.

Tata Usaha

Pasal 3

Tata Usaha adalah bagian dari kedisivian umum yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola ketatausahaan yang berkaitan dengan tata naskah dinas, pengarsipan, penomoran surat dan pembuatan surat keluar di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

Rumah Tangga

Pasal 4

Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah bagian dari kedisivian umum, yang memiliki tugas dan tanggung jawab menyiapkan kebutuhan rumah tangga serta bertanggung jawab mengelola dan menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN) di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

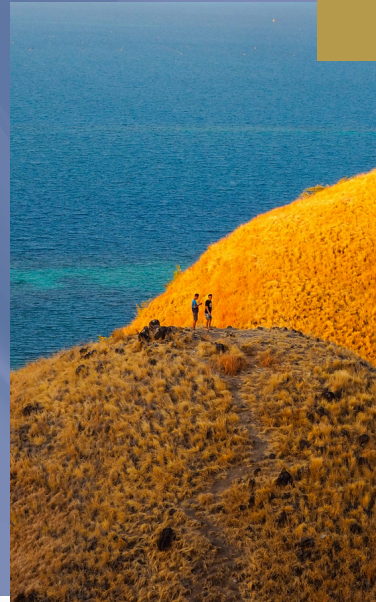
Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi

Pasal 5

Advokasi Hukum serta Pengelolaan Resiko Kepatuhan Organisasi adalah bagian dari kedisivian umum, yang memiliki tugas dan tanggung jawab melakukan pendampingan hukum, dan mereview peraturan serta melakukan mitigasi setiap persoalan yang terjadi di lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 6



1

**Perencanaan, Pengembangan Dan Pengelolaan
Sumber Daya Manusia (SDM)**

2

Tata Usaha

3

Rumah Tangga dan Perlengkapan

4

**Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan
Kepatuhan Organisasi.**

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 7 Perencanaan, Pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM)

- 1 Peraturan ini dibuat dengan maksud sebagai alur dan atau proses terkait aturan, Perencanaan, Pengembangan dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM)
- 2 Pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Perencanaan, Pengembangan, dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM);
- 3 Sebagai alat ukur terwujudnya Perencanaan, Pengembangan, dan pengelolaan sumber daya manusia (SDM) yang baik di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

Pasal 8 Tata usaha

- 1 Peraturan ini dibuat dengan maksud sebagai alur dan atau proses terkait aturan, tata usaha
- 2 Pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan tata usaha
- 3 Sebagai alat ukur terwujudnya ketata usahaan yang baik di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

Pasal 9 Rumah tangga dan perlengkapan

- 1 Peraturan ini dibuat dengan maksud sebagai alur dan atau proses terkait aturan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 2 Pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan rumah tangga dan perlengkapan
- 3 Sebagai alat ukur terwujudnya rumah tangga dan perlengkapan yang baik di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.

Pasal 10 Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi

- 1 Peraturan ini dibuat dengan maksud sebagai alur dan atau proses terkait aturan, advokasi hukum serta pengelolaan resiko dan kepatuhan organisasi;
- 2 Pedoman bagi seluruh pihak yang berhubungan dengan Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi
- 3 Sebagai alat ukur terwujudnya Advokasi Hukum Serta Pengelolaan Resiko Dan Kepatuhan Organisasi yang baik di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores.



BAB IV

KEWAJIBAN, SANKSI DAN PENGAWASAN



Pasal 11

Kewajiban

Semua Pegawai di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, wajib menaati peraturan Direktur Utama yang tertuang dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12 Sanksi

Apabila pegawai di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores, melanggar aturan dan ketentuan yang terlampir dalam aturan ini, maka yang bersangkutan diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.



BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan sumber daya manusia, tata usaha, rumah tangga, dan perlengkapan, advokasi hukum serta pengelolaan resiko dan kepatuhan organisasi, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Direktur Utama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, agar seluruh pegawai mematuhi sesuai dengan lampiran Peraturan Dirut ini

Pasal 15

Apabila terdapat kekeliruan dikemudian hari maka akan dirubah sebagaimana mestinya.

LAMPIRAN I
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

 Labuan Bajo Flores Badan Pelaksana Otorita	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES	Nomor SOP	SOP/15/KP.04/BPO.3/2024	
		Tgl. Ditetapkan	16 April 2024	
		Tgl. Revisi	16 April 2024	
		Tgl. Diberlakukan	16 April 2024	
		Ditetapkan oleh		Pjt. Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores 
		Judul SOP		Penrosesan Rekrutmen Pegawai

Dasar Hukum - Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelolaan Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores; - Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; - Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata; - Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; - Keputusan Sekretaris Kementerian Pariwisata Nomor 11/UM.001/SESMEN/KEMENPAR/2017 Tentang Tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Kementerian Pariwisata.	Kualifikasi Pelaksanaan - Memahami tentang proses seleksi pegawai baru - Melakukan seleksi pelamar-pelamar berdasarkan kualifikasi pendidikan dan kebutuhan - Mampu berkoordinasi dengan calon pelamar dan direktorat tempat pelamar akan ditempatkan	
	Peralatan /perlengkapan - Meja dan Kursi - Laptop/Komputer/PC - Jaringan Internet - Dokumen - Printer	
Peringatan Apabila Proses Perencanaan SDM tidak dilakukan dengan Baik maka, akan berpengaruh juga pada kinerja masing-masing direktorat. Cara Mengatasi Merekrut Pegawai Sesuai Prosedur dan menempatkan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan keahlian	Pencatatan dan Pendataan - Nota Dinas - Buku Agenda - Undangan Pelatihan - Surat Tugas	

LAMPIRAN I

PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PEMROSESAN REKRUTMEN PEGAWAI

No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Direktur Masing Masing Direktorat	Direktur KUKP	Kepala Divisi Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permintaan penambahan SDM	Mulai				Nota Dinas	1 Hari	Disposisi	
2	Menganalisis kebutuhan pegawai berdasarkan sasaran strategis organisasi.					Data Beban Kerja dan Kebutuhan Pegawai	60 Menit	Laporan Singkat	
3	Mengaligment dengan anggaran SDM yang tersedia					Data Anggaran	30 Menit	Data Gaji Pegawai	
4	Menentukan waktu rekrutmen mengacu pada rencana kegiatan organisasi dan menentukan persyaratan administratif					Arahan Dir KUKP dan rekap data Pelamar	20 Menit	Kelengkapan Data Pelamar	
5	Memilah data persyaratan administratif					Data Lamaran Pekerjaan, CV, KTP, KK, Surat Keterangan Kerja (Jika Ada)	30 Menit	Data Pelamar	
6	Mengumumkan peserta lulus seleksi Administrasi					Data	30 Menit	Pesan via WA	
7	Menentukan Cara Dan Alur Proses Rekrutmen, Termasuk Jenis Tes Yang Digunakan					Data dan Anggaran	30 Menit	Data	
8	Melakukan tes kepada calon pegawai					Data	Tentative	Laporan	

LAMPIRAN I

PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PEMROSESAN REKRUTMEN PEGAWAI

9	Mewawancara calon pegawai		Data	Tentative	Laporan	
10	Menyimpulkan dan Menetapkan Pegawai Lulus Tes berdasarkan kemampuan dan kebutuhan direktorat		Data	30 Menit	Laporan	
11	Menghubungi Peserta Lulus Tes		Data	30 Menit	Pesan Via WA	

LAMPIRAN II
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN
PEMROSESAN SURAT PERINGATAN/PEMBERHENTIAN PEGAWAI

 Labuan Bajo Flores Badan Pelaksana Otorita STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES	Nomor SOP SOP/16/KP.09.00/BPO.3/2024	
	Tgl. Ditetapkan	16 April 2024
	Tgl. Revisi	16 April 2024
	Tgl. Diberlakukan	16 April 2024
	Ditetapkan oleh	Plt. Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores 
	Judul SOP	Fransiskus Xaverius Teuh Pelaksanaan Pembinaan dan Pemberitahuan Surat Peringatan/Pemberhentian Pegawai
Kualifikasi Pelaksanaan		
1. Memahami tentang proses pelaksanaan pembinaan dan pemrosesan surat peringatan/pemberhentian Pegawai Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores (BPOLBF) 2. Pedoman kelaianya Surat Peringatan/ Surat Pemberhentian Pegawai		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelolaan Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores; 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; 4. Keputusan Sekretaris Kementerian Pariwisata Nomor 117/Um.001/SESMEN/KEMENPAR/2017 Tentang Tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Kementerian Pariwisata.		
Keterkaitan		
1. Pedoman Tata Tertib Kerja Pegawai Di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores dan; 2. Keputusan Sekretaris Kementerian Pariwisata Nomor 117/Um.001/SESMEN/KEMENPAR/2017 Tentang tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Pariwisata.		
Peralatan /perlengkapan		
1. Meja dan Kursi 2. Laptop/Komputer/PC 3. Jaringan Internet 4. Printer		
Pencatatan dan Pendataan		
1.Nota Dinas 2.Berita Acara Pemanggilan (BAP) 3.Laporan		
Peringatan		
Apabila Penerapan aturan disiplin tidak diterapkan, maka pegawai akan tidak disiplin dalam bekerja.		
Cara Mengatasi		
Menerapkan Aturan disiplin pegawai Badan		

LAMPIRAN II
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN
PEMROSESAN SURAT PERINGATAN/PEMBERHENTIAN PEGAWAI

No.	Uraian	Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan	Kepala Divisi Umum	Staf Kepegawaian	Pegawai yang melanggar disiplin	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melaporkan pelanggaran disiplin pegawai.					Nota Dinas	1 Hari		
2	Mengeluarkan surat pemanggilan bagi pegawai yang bermasalah.					Surat Pemanggilan	20 Menit		
3	Memeriksa pelanggaran disiplin yang telah dilakukan pegawai, mengumpulkan bukti pelanggaran, dan melihat tingkat pelanggaran yang dilakukan pegawai.					Bukti Pelanggaran	1-2 Jam	BAP	
4	Memanggil pegawai yang bersangkutan, untuk dimintai keterangan.					BPA	30 Menit	Laporan	
5	Mengirimkan Surat dan hasil pemeriksaan ke Atasan Langsung, tembusan kepada Direktur Utama, Kepala Satuan Pemeriksaan Internal dan Direktur Keuangan, Umum, dan Komunikasi Publik, Aus Perintah Kepala Divisi Umum					Nota Dinas	20 Menit		
6	Memeriksa pelanggaran yang pernah dilakukan Pegawai					Surat Peringatan/ Surat Pemberhentian	20 Menit		
7	Memberikan keputusan terkait pelanggaran yang dilakukan pegawai, (SP 1, SP2, SP3/ pemberhentian)					Surat Peringatan/ Surat Pemberhentian	20 Menit		

LAMPIRAN III
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PEMEROSAN ROTASI PEGAWA

 Labuan Bajo Flores Badan Pelaksana Otorita STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES	Nomor SOP SOP/17/KP.07/BPO.3/2024	
	Tgl. Ditetapkan	16 April 2024
	Tgl. Revisi	16 April 2024
	Tgl. Dilaksanakan	16 April 2024
	Ditetapkan oleh Pht. Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores  <u>Fransiskus Xaverius Teruh</u> Pemerrosesan Rotasi Pegawai	
Judul SOP		
Kualifikasi Pelaksanaan 1. Memahami tentang proses Mutasi Pegawai (Staff) Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores 2. Melakukan Mutasi berdasarkan data Evaluasi Pegawai		
Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelolaan Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores; 2. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; 3. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata; 4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; 5. Keputusan Sekretaris Kementerian Pariwisata Nomor 11/UM.001/SESMEN/KEMENPAR/2017 Tentang Tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Kementerian Pariwisata. Keterkaitan Standart Operasional Prosedur (SOP) Rekrutmen		
Peralatan /perlengkapan 1. Meja dan Kursi 2. Laptop/Komputer/PC 3. Jaringan Internet 4. Dokumen 5. Printer		
Pencatatan dan Pendataan 1. Nota Dinas 2. Buku Agenda 3. Rekap Lamaran Masuk 4. Laporan		
Peringatan Apabila Proses Rotasi tidak dilakukan maka pengetahuan pegawai terkait program kerja BPOLBF terbatas pada divisi/direktorat lama Cara Mengatasi Dilakukan proses rotasi berdasarkan SK Direktur Utama		

LAMPIRAN III
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PEMEROSAN ROTASI PEGAWA

No.	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Direktur Utama	Direktur KUKP	Kepala Divisi Umum	Jajaran Direktur	Jajaran Kepala Divisi	Staf Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Mutasi Pegawai kepada Direktur Keuangan, Umum, dan Komunikasi Publik.							Nota Dinas	1 Hari	Usulan Mutasi Pegawai
2	Mendisposisi surat usulan Mutasi kepada Kepala Divisi Umum.								60 Menit	Disposisi
3	Memverifikasi kelengkapan berkas usulan Mutasi sebagai bahan rapat bersama jajaran direksi dan kepala divisi							Hasil Evaluasi Pegawai, Absensi Pegawai	30 Menit	Hasil Rapat
4	Menyapkan konsep SK Mutasi							Nama Pegawai Mutasi	30 Menit	SK Direktur terkait Mutasi Pegawai
5	Menandatangani SK mutasi							SK Mutasi	30 Menit	SK yang Sudah ditandatangani
6	Mengumumkan SK Mutasi Pegawai kepada pegawai							SK Dirut	20 Menit	SK Dirut

LAMPIRAN IV
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

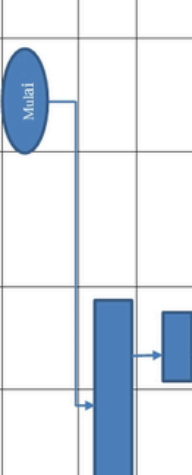
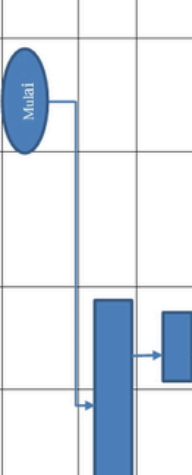
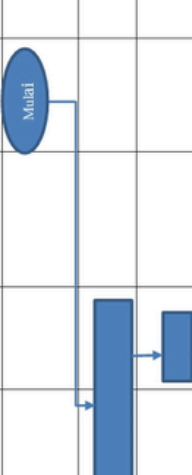
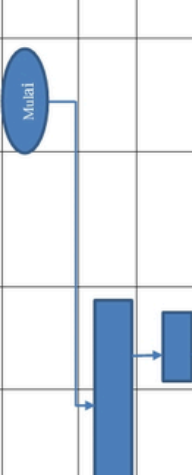
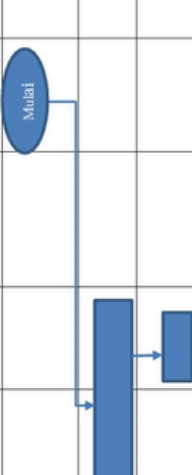
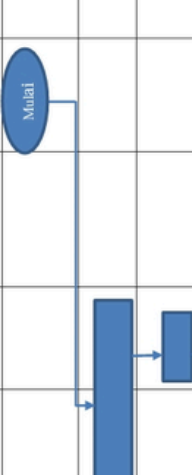
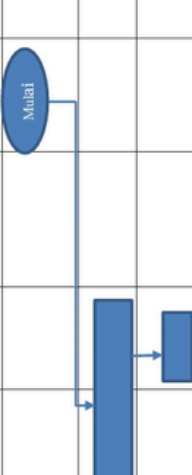
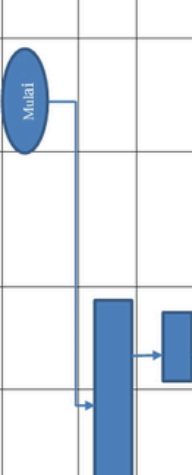
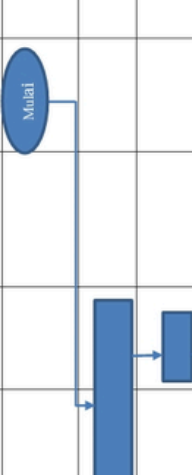
BAGAN FLOWCHART PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI (STAF, OB, PENGEMUDI,
RECEPTIONIS, SATPAM)

 Labuan Bajo Flores Badan Pelaksana Otorita STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES	Nomor SOP	SOP/19/UM.04.02/BPO.3/2024
	Tgl. Ditetapkan	16 April 2024
	Tgl. Revisi	16 April 2024
	Tgl. Diberlakukan	16 April 2024
	Ditetapkan oleh	Pt. Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores  Fransiskus Xaverius Tegeh Pengunduran Diri Pegawai (Staf, OB, Pengemudi, Receptionis, Satpam)
Judul SOP		

Dasar Hukum 1. Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Otorita Pengelolaan Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores; 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 Tentang Ketenagakerjaan, tanggal 25 Maret 2003 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja, tanggal 2 November 2020. 4. Keputusan Sekretaris Kementerian Pariwisata Nomor 11/UM.001/SESMEN/KEMENPAR/2017 Tentang Tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Kementerian Pariwisata.	Kualifikasi Pelaksanaan	
	Memahami tentang proses Pengunduran Diri Pegawai	
Keterkaitan 1. Pedoman Dan Tata Tertib Kerja Pegawai Di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores dan; 2. Perjanjian Kerja Pegawai Peringatan Apabila Penerapan aturan tidak diterapkan, pegawai tidak mengetahui aturan pengunduran diri di BPOLBF, yang berakibat pada tidak terstrukturnya prosedur pengunduran diri pegawai. Cara Mengatasi Menerapkan Aturan Prosedur Pengunduran Diri Pegawai	Peralatan /perlengkapan	
	1. Meja dan Kursi	
	2. Laptop/Komputer/PC	
	3. Jaringan Internet	
	4. Printer	
	Pencatatan dan Pendataan	
	1. Nota Dinas	
	2. Surat Pengunduran Diri	

LAMPIRAN IV
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

BAGAN FLOWCHART PENGUNDURAN DIRI PEGAWAI (STAF, OB, PENGEMUDI,
RECEPTIONIS, SATPAM)

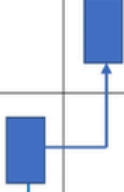
No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Atasan Langsung Pegawai yang bersangkutan	Kepala Divisi Umum	Staf Kepegawaian	Pegawai yang Mengundurkan Diri	Pegawai Satu Divisi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat Pengunduran Diri,									
2	Atasan langsung mendiskusikan pengunduran diri dengan Kepala Divisi Umum									
3	Persetujuan Pengunduran Diri									
4	Hand Over Pekerjaan						Tanda Terima Pekerjaan	1 Bulan	Disetujui Oleh Atasan Langsung	
5	Mengembalikan Barang Milik Negara (BMN)						Format BMN	20 Menit		
6	Menginformasikan ke Divisi Keuangan untuk tidak membayar gaji pada bulan yang akan datang						Nota Dinas	10 Menit		
7	Membuat SK pegawai Terupdate						SK Dirut dan SK KPA	20 Menit		

LAMPIRAN V
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024

 Labuan Bajo Flores Badan Pelaksana Otorita	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BADAN PELAKSANA OTORITA LABUAN BAJO FLORES		
	Nomor SOP	SOP/14/HK.04/BPO.3/2024	
	Tgl. Ditetapkan	16 April 2024	
	Tgl. Revisi	16 April 2024	
	Tgl. Diberlakukan	16 April 2024	
	Ditetapkan oleh	Pdt. Direktur Utama Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores	
			
	Judul SOP	Fransiskus Xavierius Teguh Advokasi Hukum serta Pengelolaan Resiko dan Kepatuhan Organisasi	

Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
- Undang-undang Nomor 16 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum Peraturan Presiden Nomor 32 Tahun 2018 tentang Badan Pengelolaan Kawasan Pariwisata Labuan Bajo Flores; - Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores; - Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 11 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata; - Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Tata Naskah Dinas. - Sekretaris Keputusan 11/UM.001/SESMEN/KEMENPAR/2017 Tentang Tata Cara Penerimaan, Pembinaan dan Evaluasi Pegawai Tidak Tetap Di Lingkungan Kementerian Pariwisata.		- Memahami perencanaan dan penganggaran program kerja dan penganggaran Advokasi Hukum serta pengelolaan resiko dan kepatuhan organisasi - Memahami penjabaran tugas dan fungsi Bagian Hukum di internal BPOLBF - Memahami Mekanisme pembuatan produk hukum dan Mereview - Memahami penyelesaian permasalahan litigasi dan non litigasi
Keterkaitan		Peralatan /perlengkapan
Pedoman dan Acuan Advokasi Hukum serta Pengelolaan Resiko dan Kepatuhan Organisasi Di Lingkungan Badan Pelaksana Otorita Labuan Bajo Flores		- Meja dan Kursi - Laptop/Komputer/PC - Jaringan Internet - Dokumen - Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila Perencanaan Advokasi Hukum serta pengelolaan resiko dan kepatuhan organisasi tidak dilakukan dengan Baik, maka akan berpengaruh dengan kestabilan proses penyelesaian dan manajemen resiko di lingkungan Organisasi.		- Nota Dinas - Buku Agenda - Undangan Pelatihan - Surat Tugas
Cara Mengatasi		
Menjalankan tugas dan fungsi Sesuai dengan Prosedur dan atau aturan yang berlaku, serta memahami garis koordinasi di lingkungan organisasi.		

LAMPIRAN V
PERDIRUT NOMOR 14/IV/2024
BAGAN FLOWCHART ADVOKASI HUKUM SERTA PENGELOLAAN
RESIKO DAN KEPATUHAN ORGANISASI

No.	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Divisi Umum	Staff Umum	Direktorat Terkait	Dirertur Utama	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas permohonan Rancangan Peraturan dari masing-masing Direktorat					Nota Dinas	10 Menit	Disposisi	
2	Mendisposisi untuk di review kebutuhan produk hukum yang dibuat					Data dan Dokumen kelengkapan	30 Menit		
3	Menganalisa dan memeriksa terkait produk hukum yang dibuat					Data Anggaran	1 Hari	Laporan Singkat	
4	Memeriksa dan Mengoreksi hasil Laporan singkat mereview produk hukum					Data Laporan Singkat Dan Produk Hukum	1 Jam	Konsep Produk Hukum	
5	Menerima dan Menyetujui Laporan Singkat hasil review produk hukum					Data Laporan Singkat Dan Produk Hukum	20 Menit	Konsep Produk Hukum	
6	Menerima dan Memberikan paraf pada konsep produk Hukum					Data Konsep Produk Hukum	30 Menit	Produk Hukum	



Labuan Bajo Flores

Tourism Authority



(+62) 81- 138- 794- 555   BPOLBF  otoritalabuanbajoflores

 www.labuanbajoflores.id  BPO Labuan Bajo Flores