




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
**DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PARTISIPASI PADA EVENT PROMOSI  
PARIWISATA DALAM NEGERI**




























**BIDANG PEMASARAN PARIWISATA**

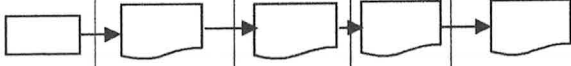
Jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958  
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

|   |                    |  |
|---|--------------------|--|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b><br/><b>DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA</b></p> <hr/> <p><b>BIDANG PEMASARAN PARIWISATA</b></p> <p><b>SEKSI PROMOSI</b></p> | Nomor SOP          | 067 / 1362 . 23  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 31 Mei 2019  |
|   | Tanggal Revisi     | 11 April 2022  |
|   | Tanggal Pengesahan | 10 Mei 2022  |
|   | Disahkan oleh      | Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah |
|   | Judul SOP          | Partisipasi pada Event Promosi Pariwisata Dalam Negeri               |

| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana  |
|--|--|
| 1. Undang – Undang nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;<br>2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 - 2027 | 1. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Pemasaran Pariwisata  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan   |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Menyurat<br>2. SOP Pengelolaan Keuangan<br>3. SOP Pengadaan Barang/Jasa   | 1. Komputer dan printer<br>2. Surat undangan untuk mengikuti event<br>3. ATK<br>4. Telepon<br>5. Materi promosi (brosur/leaflet, booklet, banner, spanduk) |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan   |
| 1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan  | 1. Waktu dan jadwal kegiatan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi   |

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (PROSEDUR OPERASI STANDARD)  
PARTISIPASI PADA EVENT PROMOSI PARIWISATA DALAM NEGERI**

| NO | URAIAN PROSEDUR   | PELAKSANA   |   |   |   |   | MUTU BAKU                       |           |                        | KETERANGAN |
|----|---|---|---|---|---|---|---------------------------------|-----------|------------------------|------------|
|    |   | STAF  | SUB<br>KOORD /<br>KASUBA<br>G (PPTK)  | KABID/<br>KA<br>UPT<br>(KPA)  | SEKR<br>(PPK-<br>SKPD<br>)  | KADINAS<br>(PA)   | PERSYARATAN<br>/KELENGKAPAN     | WAKTU     | OUTPUT                 |            |
| 1. | Menyusun Grand Design Kegiatan  |    |    |    |    |  | Undangan rapat, pointers rapat  | 1 hari    | Notulen rapat          |            |
| 2. | Melakukan koordinasi dengan Kementerian Pariwisata/penyelenggara event          |    |    |    |   |   | Komputer, ATK                   | 1 hari    | Kebijakan              |            |
| 3. | Merekrut peserta  |    |   |   |   |   | Komputer, ATK, Printer          | 1 hari    | Peserta                |            |
| 4. | Melaksanakan rapat koordinasi dengan peserta                                    |    |    |    |    |  | Undangan rapat                  | 1 hari    | Notulen Rapat          |            |
| 5. | Menyiapkan materi promosi   |    |    |    |   |   | Perlengkapan acara              | 1 hari    | Partisipasi pada event |            |
| 6. | Melaksanakan kegiatan partisipasi pada event promosi pariwisata di Dalam Negeri |    |    |    |   |   | Perlengkapan acara<br>Pembukaan | 1-30 hari | Partisipasi pada event |            |
| 7. | Penyusunan SPJ  |  |  |  |  |   | LCD, laptop, ATK                | 1 hari    | Dokumen                |            |
| 8. | Monitoring & evaluasi   |  |  |  |   |   | Komputer, ATK, Printer          | 1-30 hari | Dokumen                |            |

|    |                           |  |                |        |                       |  |
|----|---------------------------|--|----------------|--------|-----------------------|--|
| 9. | Menyusun laporan kegiatan |  | Komputer & ATK | 2 hari | Buku laporan kegiatan |  |
|----|---------------------------|--|----------------|--------|-----------------------|--|

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA  
PROVINSI JAWA TENGAH



Drs. SINOENG N. RACHMADI, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP 19691231 199402 1 006