




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
































BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

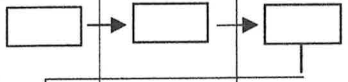

Jalan Ki Mangunsarkoro Nomor 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA</p> <hr/> <p>BIDANG PEMASARAN PARIWISATA</p> <p>SEKSI PROMOSI</p>	Nomor SOP	067/1362.22
	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 Luar Negeri

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 - 2027 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Pemasaran Pariwisata
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Menyurat 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pengadaan Barang/Jasa 4. SOP Pengurusan Izin Perjalanan Dinas ke Luar Negeri 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer 2. Surat undangan untuk mengikuti event 3. ATK 4. Telepon 5. Materi promosi (brosur/leaflet, booklet, banner, spanduk) 6. Paspur (dan visa) 7. Exit permit
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 3 bulan sebelum pelaksanaan kegiatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu dan jadwal kegiatan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi

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

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	SUB KOORD / KASUBA G (PPTK)	KABID/ KA UPT (KPA)	SEKR (PPK- SKPD)	KADINAS (PA)	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun Grand Design Kegiatan						Undangan rapat, pointers rapat	1 hari	Design Event	
2.	Melakukan koordinasi dengan Kementerian Pariwisata/penyelenggara event/KBRI						Komputer, ATK	1 hari	Kebijakan	
3.	Merekrut peserta						Komputer, ATK	1 hari	Peserta	
4.	Mengajukan perijinan perjalanan dinas ke LN						Komputer, ATK, Printer, Dokumen Perjalanan LN	3 minggu	Dokumen Perijinan	
5.	Mengurus dokumen perjalanan (visa, paspor, dll)						Komputer, ATK, Paspor & Visa	3 minggu	Dokumen Perjalanan	
6.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan peserta						Undangan rapat	1 hari	Notulen Rapat	
7.	Menyiapkan materi promosi						Perlengkapan acara	1 hari	Materi Promosi	
8.	Melaksanakan kegiatan partisipasi pada event promosi pariwisata di Luar Negeri						Perlengkapan	1-5 hari	Partisipasi pada event	
9.	Penyusunan SPJ						laptop, ATK	1 hari	Dokumen	

10.	Monitoring & evaluasi				Komputer, ATK, Printer	1 hari	Dokumen	
11.	Menyusun laporan kegiatan				Komputer & ATK	2 hari	Buku laporan kegiatan	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



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

B