



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH


DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBINAAN PROMOSI

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 / 1362.18
	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	Pembinaan Promosi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Pemasaran Pariwisata
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Menyurat 2. SOP Pengelolaan Keuangan 3. SOP Pengadaan Barang/Jasa	1. Komputer dan printer 2. ATK 3. LCD 4. Telepon 5. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 1 minggu sebelum pelaksanaan kegiatan	1. Waktu dan jadwal kegiatan dapat berubah sewaktu-waktu sesuai dengan kondisi

**STANDARD OPERATING PROCEDURE (PROSEDUR OPERASI STANDARD)
PEMBINAAN PROMOSI**

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	
			MULAI							
1.	Menyusun Grand Design		<div></div>			<div></div>	Komputer, ATK	1 hari	Design Kegiatan	
2.	Menyusun Keputusan Kepala Dinas		<div></div>				Komputer, Printer, ATK	1 hari	Dokumen	
3.	Rapat persiapan dengan Kab/Kota	<div></div>					Komputer, Proyekor	1 hari	Notulen Rapat	
4.	Menghubungi Narsum & book Venue	<div></div>					Komputer, ATK	1 hari	Surat	
5.	Menyusun & mengirim undangan ke Kab/Kota	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	Komputer, ATK	1 hari	Surat	
6.	Menyiapkan Peralatan dan Perlengkapan	<div></div>					Perkap	1 hari	Perkap disiapkan	
7.	Penyusunan SPJ	<div></div>					Komputer, ATK, Printer	1 hari	Dokumen	

8.	Monitoring Evaluasi	&						Komputer, Printer, ATK	1 hari	Dokumen	
9.	Penyusunan Laporan Kegiatan							Komputer, Printer, ATK	1 hari	Dokumen	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



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