




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROMOSI MELALUI MEDIA CETAK (BROSUR,
BUKU, MAJALAH, KORAN, DLL)**

BIDANG PEMASARAN PARIWISATA

Jl. Ki Mangunsarkoro Nomor 12 Semarang Kode Pos 50241 Telepon 024-8419956, 8419957, 8419958
Faksimile 024- 8419959 Website: <http://disporapar.jatengprov.go.id>

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA</p> <hr/> <p>BIDANG PEMASARAN PARIWISATA</p> <p>SEKSI SARANA PEMASARAN</p>	Nomor SOP	067 / 1362 .16
	Tanggal Pembuatan	31 Mei 2019
	Tanggal Revisi	11 April 2022
	Tanggal Efektif	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Promosi melalui Media Cetak (Brosur, Buku, Majalah, Koran, dll)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 – 2027 3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah		1. Mengetahui tugas dan fungsi bidang Seksi Sarana Pemasaran 2. Memahami proses pengadaan barang/jasa 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengadaan Barang/ Jasa 2. SOP Pencairan Anggaran 3. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan		1. Komputer / printer / scanner 2. Pesawat Telepon/ Telepon Selular 3. Jaringan Internet 4. Kamera, tripod, gimbal, mikrofon 5. Ruang Rapat
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pengajuan dan pembuatan desain disampaikan minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan kegiatan		1. Desain brosur, buku, display iklan majalah/koran, foto dokumentasi 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Promosi melalui Media Cetak (Brosur, Buku, Majalah, Koran, dll)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koord	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja kegiatan promosi melalui media cetak		Mulai			Pedoman rencana kerja	1 Hari	Disposisi	
2.	Mengoreksi rencana kerja					Pedoman rencana kerja	1 Hari	Disposisi	
3.	Memerintahkan staf untuk menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait, materi dan desain visual.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait, materi dan desain visual.					Disposisi	1 Hari	Bahan koordinasi, materi dan desain visual.	
5.	Menyusun bahan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait, materi dan desain visual.					Bahan koordinasi, materi dan desain visual.	1 Hari	Konsep Bahan koordinasi, materi dan desain visual.	
6.	Mengoreksi bahan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait, materi dan desain visual. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sub Koord untuk diperbaiki					Konsep Bahan koordinasi, materi dan desain visual.	1 Hari	Net Bahan koordinasi, materi dan desain visual.	
7.	Memeriksa bahan koordinasi dengan instansi dan stakeholder terkait, materi dan desain visual. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koord untuk diperbaiki.					Net Bahan koordinasi, materi dan desain visual.	1 Hari	Dokumen Koord, Disposisi	
8.	Menyerahkan kepada Sub Koord untuk ditindaklanjuti					Dokumen Koord, Disposisi	15 Menit	Dokumen, Disposisi	
9.	Melaksanakan kegiatan promosi melalui media cetak					Dokumen, Disposisi	7 Hari	Laporan Hasil Kegiatan	
10.	Memeriksa data hasil pelaksanaan kegiatan					Laporan Hasil Kegiatan, Disposisi	2 Jam	Laporan Hasil Kegiatan, Disposisi	
11.	Memerintahkan staf untuk pendokumentasian					Laporan Hasil Kegiatan, Disposisi	15 Menit	Laporan Hasil Kegiatan, Disposisi	
12.	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Hasil Kegiatan, Disposisi	1 Hari	Arsip Laporan, Bukti Dokumentasi	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

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