



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
FASILITASI EVENT PARIWISATA**

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>



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN
PARIWISATA

















BIDANG PEMASARAN PARIWISATA



SEKSI PROMOSI

Nomor SOP	067 / 1362 . 21
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	Fasilitasi Event Pariwisata

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 Menyurat2. SOP Pengelolaan Keuangan3. SOP Pengadaan Barang/Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Proposal dari pihak penyelenggara2. Komputer dan printer3. ATK4. Telepon5. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 1 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)
FASILITASI EVENT PARIWISATA**

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.	Menerima Surat & Proposal						Komputer & ATK	1 hari	Disposisi	
2.	Uji kelayakan proposal						Komputer & ATK	1 hari	Dokumen	
3.	Memberikan telaah staf						Komputer & ATK	1 hari	Konsep desain	
4.	Melakukan komunikasi dengan penyelenggara event						Kendaraan, telephone	3 hari	Notulen & Kebijakan	
5.	Memberikan fasilitasi event pariwisata						Perlengkapan acara	1-3 hari	Fasilitasi event pariwisata	
6.	Penyusunan SPJ						Komputer, ATK , Printer	1 hari	Dokumen	

7.	Monitoring & evaluasi						Komputer, ATK	1 hari	Dokumen	
8.	Penyusunan Laporan Kegiatan						Komputer, ATK, Printer	1 hari	Dokumen	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



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