




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN SOUVENIR PROMOSI

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 . 13
	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	Pembuatan Souvenir Promosi
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 Kepariwisata 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 Seluler 3. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Pengajuan konsep desain souvenir disampaikan minimal 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan		1. Daftar jenis souvenir 2. Foto dokumentasi 3. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembuatan Souvenir Promosi

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koord	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kerja kegiatan pembuatan souvenir promosi		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 dan desain visual.					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Menyiapkan materi desain visual.					Disposisi	1 Hari	Materi desain visual.	
5.	Menyusun desain visual.					Materi desain visual.	1 Hari	Konsep desain visual.	
6.	Mengoreksi konsep desain visual. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sub Koord untuk diperbaiki					Konsep desain visual.	1 Hari	Net desain visual.	
7.	Memeriksa net desain visual. Jika setuju ditandatangani dan menyerahkan kepada Kabid untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sub Koord untuk diperbaiki.					Net desain visual.	1 Hari	Dokumen desain visual, Disposisi	
8.	Menyerahkan kepada Sub Koord untuk ditindaklanjuti					Dokumen desain visual, Disposisi	15 Menit	Dokumen, Disposisi	
9.	Melaksanakan kegiatan pembuatan souvenir promosi					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 dokumen dan laporan hasil kegiatan					Laporan Hasil Kegiatan, Disposisi	1 Hari	Arsip Laporan, Bukti Dokumentasi	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

DISPORAPAR

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