




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA

---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENDISTRIBUSIAN MEDIA INFORMASI PEMASARAN PARIWISATA**

## **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 <b>DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA</b></p> <p><b>BIDANG PEMASARAN PARIWISATA</b></p> <p><b>SEKSI SARANA PEMASARAN</b></p>	Nomor SOP	067 / 1362.12
	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	<b>Pendistribusian Media Informasi Pemasaran Pariwisata</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
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. Mengetahui laporan stock opname barang
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan 2. SOP Pelayanan Prima		1. Komputer / printer / scanner 2. Pesawat Telepon / Telepon Seluler 3. Jaringan Internet 4. Buku Agenda
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pendataan keluar masuk barang dilakukan maksimal 1 (satu) minggu setelah pengiriman		1. Daftar jenis souvenir 2. Surat Permohonan Souvenir 3. Foto dokumentasi 4. Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pendistribusian Media Informasi Pemasaran Pariwisata

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koord	Kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat / proposal permohonan media informasi (brosur, buku, souvenir, dll)	Mulai				Surat / proposal pemohon	15 Menit	Surat / proposal pemohon	
2.	Menyiapkan bahan telaah staf terkait surat / proposal dari pemohon					Surat / proposal pemohon	1 Jam	Bahan Nota Dinas	
3.	Menyusun telaah staf terkait surat/proposal dari pemohon					Bahan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Nota Dinas	
4.	Mengoreksi telaah staf terkait surat / proposal dari pemohon					Konsep Nota Dinas	60 Menit	Net Nota Dinas	
5.	Memeriksa telaah staf. Apabila setuju diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Net Nota Dinas	1 Hari	Net Nota Dinas, Disposisi	
6.	Menyerahkan kepada Sub Koord untuk ditindaklanjuti					Net Nota Dinas, Disposisi	30 Menit	Net Nota Dinas, Disposisi	
7.	Memerintahkan staf untuk berkoordinasi dan menyiapkan media informasi (brosur, buku, souvenir, dll)					Net Nota Dinas, Disposisi	1 Hari	Souvenir Promosi, Tanda Terima	
8.	Mendistribusikan media informasi (brosur, buku, souvenir, dll)					Souvenir Promosi, Tanda Terima	1 Jam	Tanda Terima yang ditandatangani pemohon	
9.	Mencatat stock opname media informasi (brosur, buku, souvenir, dll)					Buku Catatan Stock Opname	1 Hari	Buku Catatan Stock Opname	
10.	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan	Selesai				Laporan Hasil Kegiatan	1 Hari	Arsip Laporan, Bukti Dokumentasi	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
Drs. SINOENI N. RACHMADI, M.M.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196312311994021006