



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENERIMAAN WISATAWAN KAPAL PESIAR**

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

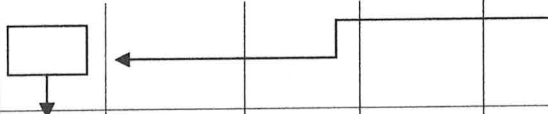
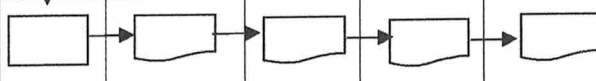
SEKSI PROMOSI

Nomor SOP	067 / 1362 . 19
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	Penerimaan Wisatawan Kapal Pesiar

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang – Undang nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan;2. Undang – Undang nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. 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 Pelayanan Prima3. SOP Kepramuwisataaan4. SOP Pengadaan Barang/Jasa5. SOP Pengelolaan Keuangan	<ol style="list-style-type: none">1. Bus Pariwisata dan Mobil2. Komputer dan printer3. ATK4. Telepon5. Alat-alat kesenian (gamelan, kostum tari tradisional)6. Materi promosi (brosur/leaflet, booklet, banner, spanduk)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 1 minggu 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)
PENERIMAAN WISATAWAN KAPAL PESIAR

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	SUB KOORD / KASUBA G (PPTK)	KABID/ KA UPT (KPA)	SEKR (PPK- SKPD)	KADINA S (PA)	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun Grand Design						Surat laporan kunjungan	1 hari	Design Kegiatan	
2.	Menyusun Keputusan Kepala Dinas						Pertemuan langsung/komunikasi telepon via	1 hari	Notulensi Rapat	
3.	Menghadiri Rapat Koordinasi						Komputer, ATK	1 hari	Notulen Rapat	
4.	Menyiapkan Tarian Sambutan						Komputer, ATK, Printer	1 hari	Tarian Sambutan	
5.	Menyiapkan Materi Promosi						Promotion material & souvenir	1 hari	Goodie bag & souvenir	
6.	Penerimaan Wisatawan Kapal						Materi Promosi & Tarian Sambutan	1 hari	Penyambutan, Informasi Pariwisata	
7.	Penyusunan SPJ						Perlengkapan acara	1 hari	Dokumen	

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