



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYELENGGARAAN EVENT DI DALAM NEGERI

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

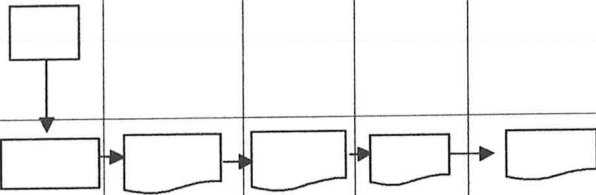
SEKSI PROMOSI

Nomor SOP	067 / 1362.20
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	Penyelenggaraan Event di Dalam Negeri

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/Jasa4. SOP Pengurusan Perizinan Keramaian	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer2. ATK3. Telepon4. Materi promosi (brosur/leaflet, booklet, banner, spanduk)5. Kendaraan Dinas
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 3 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)
PENYELENGGARAAN EVENT DI DALAM NEGERI**

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.	Penyusunan Grand Design Kegiatan						Undangan rapat, pointers rapat	1 hari	Design Event	
2.	Membuat SK panitia						Komputer & ATK	2 hari	SK Panitia	
3.	Memproses pengadaan Barang/Jasa						Komputer & ATK	5 hari	Draft perencanaan	
4.	Melaksanakan survey lokasi						Kendaraan Dinas	1 hari	Design Event	
5.	Koordinasi dengan SKPD terkait & Kab/Kota						Kendaraan Dinas	2 hari	Kebijakan	
6.	Melaksanakan event						Perlengkapan acara	3 hari	Event	
7.	Penyusunan SPJ						Komputer, ATK, Printer	1 hari	Dokumen	

8.	Monitoring & Evaluasi			Komputer & ATK	2 hari	Nodin laporan kegiatan	
10.	Menyusun laporan kegiatan			Komputer & ATK	2 hari	Buku laporan kegiatan	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



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