




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA

---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) FASE NORMAL BARU PADA USAHA JASA MAKANAN DAN MINUMAN**

## **BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA**

Jalan Kimangunsarkoro 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958  
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN</b>  <b>PARIWISATA</b></p> <hr/> <p><b>BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</b>  <b>SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PARIWISATA</b></p>	Nomor SOP	067/1364.3
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Simulasi fase normal baru pada usaha jasa makanan dan minuman

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataan 2. Peraturan Pemerintah no.24 tahun 2018 pelayanan izin berusaha terintegrasi secara elektronik atau online Single Submissions 3. Peraturan Menteri Pariwisata -Badan Ekonomi Kreatif no 4 Tahun 2021 tentang standar kegiatan usaha pada penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko 4. Peraturan Pemerintah no. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan perizinan berusaha berbasis risiko 5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah no.10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jateng 2012-2027 6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah no.10 Tahun 2012 tentang Rencana Induk Pembangunan Kepariwisataan Provinsi Jateng 2012-2027 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 73 Tahun 2017 tentang Organisasi dan tata kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah	1. Memahami norma dan etika pelayanan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
-	Meja Kursi Ruang Rapat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Perubahan jadwal kegiatan disampaikan minimal 2 hari sebelum pelaksanaan kegiatan.	1. Jadwal penerimaan tamu dapat berubah sesuai dengan kondisi 2. Penerimaan dapat dimandatkan kepada pejabat di bawahnya. 3. Perubahan SOP pada prosedur menyiapkan bahan/materi yang semula dilakukan oleh Kabid, disiapkan oleh sub Koord atau staf .

# Simulasi Fase Normal Baru Pada Usaha Jasa Makanan dan Minuman

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub koord.	kabid	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur jadwal penerimaan	Mulai				-	@ 15 menit		Menerima, memeriksa, dan membaca.
2.	Mengkoordinasikan kesiapan dengan Sub Koordinator/bidang terkait					Komputer/ pesawat telepon/ faksimile.	@ 1 hari	Surat, nota dinas, atau telpon.	
3.	Mempersiapkan bahan dan kelengkapannya.					Ruang rapat/aula/ dll	@ 1 hari	Nota dinas, bahan/ materi	
4.	Melaksanakan penerimaan kunjungan kerja/audiensi/ kegiatan sejenis					Buku agenda	@ 2 jam	Naskah dinas	
5.	Mengadministrasikan kegiatan	Selesai				Naskah dinas/Laporan			

KEPALA DINAS  
 KEPEMUDAAN OLAH RAGA DAN PARIWISATA  
 PROVINSI JAWA TENGAH  
 Drs. SINOENG RACHMADI, MM  
 Pembina Utama muda  
 NIP.196912311994021006