





PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DIANS PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
GREBEG BESAR TAHUN 2019

DINAS PARIWISATA

Jl. Sultan Fatah No. 53 Demak Telp.& Fax. (0291)685530
<http://www.pariwisata.demakkab.go.id> email : dinparta@demakkab.go.id

 PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2019
	Tanggal Revisi	4 Maret 2019
	Tanggal Pengesahan	
	Di sahkan oleh	 KEPALA DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK RUDI SANTOSA, SH Pembina Utama Muda NIP. 19590515 198303 1 020
	Judul SOP	GREBEG BESAR TAHUN 2019

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataan2 Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Demak Tahun 2016	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Tugas pokok fungsi.2 Memahami Struktur Organisasi3 Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SKPD yang Lain	<ol style="list-style-type: none">1 Tratak dan Panggung Kehormatan2 Sound System3 Komputer4 Alat Tulis Kantor5 Alat Rekam6 Kamera
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1 Meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat2 Peningkatan Kualitas SDM3 Keterbatasan sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1 Mengagenda Surat pada Group/ Masyarakat2 Mengagenda Surat kegiatan pentas3 Mengagenda gelar Seni4 Melakukan Kreatifitas dan pembaharuan terhadap jenis kesenian dan seniman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PEMOHON	KASIE	PEJABAT PENGELOLA/ KABID	KADIN	ersyaratan telengkap	Waktu	Output	
1.	menerima mencatat dan mengagendakan surat dari Panitia Grebeg Besar Demak	Mulai				Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 Menit	Arsip Surat dan Dokumen	
2	mengoreksi surat yang masuk					Dokumen Surat	1 Hari	kelengkapan dokumen dari panitia pusat dan panitia Daerah Pelaksanaan	
3	Mengkaji Rencana persiapan pementasan dan mengadakan Rapat Koordinasi					Dokumen Surat	1 Hari	Rapat Persiapan dan Koordinasi	
4	Penandatanganan Surat-surat yang berkaitan dengan Kantor, Dinas, Lembaga terkait					Surat-surat yang harus ditandatangani	2 Jam	Surat ditandatangani Kepala Dinas	
5	pelaksanaan kegiatan pemberangkatan Tumpeng 9 dan Irian Prajurit 40-an					Kegiatan	1 Hari	terlaksanaanya kegiatan Tumpeng 9 dan Irian Prajurit 40-an	
6	Membuat Laporan tentang hasil pelaksanaan kepada Kepala Dinas dan Bupati Demak	Selesai					1 Hari	Dokumen Pelaporan terkirim	

KEPALA DINAS PARIWISATA
 KABUPATEN DEMAK

 RUDI SANTOSA, SH
 Pembina Ulama Muda
 NIP 19590515 198303 1 020