




PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DIANS PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENTAS SENI AKHIR TAHUN

DINAS PARIWISATA

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

PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	4 Februari 2019
	Tanggal Revisi	4 Maret 2019
	Tanggal Pengesahan	
	Di sahkan oleh	
	Judul SOP	PENTAS SENI AKHIR TAHUN

DASAR HUKUM	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Nomor 10 tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</li><li>2 Perbup Demak No. 38 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinparbud Kab. Demak</li><li>3 Undang-undang No. 11 tahun 2010 tentang Cagar Budaya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memahami Tugas pokok fungsi.</li><li>2 Memahami Struktur Organisasi</li><li>3 Memahami peraturan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SKPD yang Lain	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Tratak dan Panggung Kehormatan</li><li>2 Sound System</li><li>3 Komputer</li><li>4 Alat Tulis Kantor</li><li>5 Alat Rekam</li><li>6 Kamera</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meningkatkan pelayanan kepada Masyarakat</li><li>2 Peningkatan Kualitas SDM</li><li>3 Keterbatasan sarana dan Prasarana</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengagenda Surat pada Group/ Masyarakat</li><li>2 Mengagenda Surat kegiatan pentas</li><li>3 Mengagenda gelar Seni</li><li>4 Melakukan Kreatifitas dan pembaharuan terhadap jenis kesenian dan</li></ol>

**PELAKSANAAN PENTAS SENI AKHIR TAHUN  
DINAS PARIWISATA KABUPATEN DEMAK  
TAHUN 2019**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PEMOHON	KASIE	PEJABAT PENGELOLA/ KABID	KADIN	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	menerima mencatat dan mengagendakan rencana pelaksanaan pentas seni akhir tahun	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 Pelaksana	
3	Mengkaji Rencana persiapan pementasan dan mengadakan Rapat Koordinasi dengan Panitia					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					Kegiatan	1 Hari	terlaksananya kegiatan Pentas Seni Akhir Tahun	
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