PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:
Tgl Pembuatan	: Januari 2020
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	**: Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**
Nama SOP	**: PERSIAPAN PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI INVESTASI DAN HUBUNGAN KELEMBAGAAN**
Kualifikasi Pelaksanaan	: - Kepala Badan - Kepala Sub Bidang - Staf Pelaksana - OPD Lain
Peralatan/Perlengkapan	: ATK, Komputer, Printer
Pencatatan dan pendataan	: Disimpan sebagai bahan dokumen pertanggungjawaban kegiatan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Tipe, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Promosi Informasi

Peringatan :

1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan harus dilaksanakan;
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

No.	Uraian Kegiatan	Kepala Badan	Kepala Sub Bidang	Staf	Mutu Baku: Kelengkapan	Mutu Baku: Waktu	Mutu Baku: Out Put	Keterangan
1	Menugaskan Kepala Subid untuk mempersiapkan draft usulan kegiatan .	mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk mengumpulkan data dan bahan usulan kegiatan .				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan usulan kegiatan kepada Kepala Sub bidang.				Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan, Disposisi	
4	Mengonsep usulan kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Badan.				Bahan Laporan	2 Jam	Konsep Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa dan menyetujui persiapan kegiatan	Tidak			Konsep Laporan	1 Jam	Draft Laporan, Disposisi	
6	Menerima usulan dan melakukan persiapan koordinasi dengan instansi terkait	Ya			Laporan	2 Jam	Laporan, Disposisi	
7	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait mengenai pelaksanaan kegiatan dan melaporkan hasil koordinasi kepada Kepala Badan.				Bahan Koordinasi	1 Minggu	Bahan Hasil Koordinasi	
8	Membuat dan menyampaikan laporan hasil koordinasi dengan instansi terkait kepada Kepala Badan.				Bahan Hasil Koordinasi	2 Jam	Laporan Hasil Koordinasi	
9	Memeriksa Laporan hasil koordinasi dan menugaskan kepada Kepala Sub Bidang untuk melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.				Laporan	1 Jam	Disposisi	
10	Menugaskan pelaksana untuk mempersiapkan administrasi penunjang pelaksanaan kegiatan untuk mendokumentasikan.				Disposisi	15 Menit	Disposisi	SOP Penyusunan Surat Keputusan/ Undangan/ Himbauan Pelaksanaan Kegiatan
11	Menyiapkan administrasi penunjang kegiatan dan mendokumentasikan bahan pelaksanaan kegiatan.			selesai	Disposisi	1 Jam	Usulan terdokumentasi	
Jumlah								

Kasubid Promosi Investasi dan Hubungan Kelembagaan

RIZAL FIRDAUS, SE
Penata Tk. I (III/d)
19721018 200112 1 002

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh		**: Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**
Nama SOP		**: PELAYANAN ANJUNGAN DAERAH PROVINSI BANTEN DI TMII**
Kualifikasi Pelaksanaan		: - Kepala Badan - Kepala Sub Bidang - Staf Pelaksana - Instansi Terkait
Peralatan/Perlengkapan		: ATK, Komputer, Printer, Buku Tamu, Display Produk Unggulan, E- kios
Pencatanan dan pendataan		: Disimpan sebagai data laporan akhir tahun kunjungan anjungan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Tipe, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Keterkaitan :

- SOP Pengelola Sarana Wisata

Peringatan :

1. Pelayanan terhadap pengunjung anjungan harus sesuai dengan prosedur;
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelayanan terhadap pengunjung tidak maksimal.

No.	Uraian Kegiatan	Petugas Anjungan	Kepala Sub Bidang	Staf	Mutu Baku: Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Menerima Tamu / Pengunjung Anjungan Daerah Provinsi Banten di TMII	mulai			Tanda Pengenal	10 Menit	Data Tamu	
2	Mengantar Tamu mengelilingi Lingkungan Anjungan Daerah Provinsi Banten dan memberikan informasi mengenai potensi wisata dan produk unggulan di Provinsi Banten				Buku Tamu	10 Menit	Data Tamu	
3	Memberikan Souvenir/ Brosur/ Leaflet sebagai bahan informasi mengenai potensi wisata dan produk unggulan provinsi banten				Maket dan Bahan Informasi (Peta Banten)	1 Jam	Informasi dan sovenir	
4	Membuat rekapitulasi daftar hadir tamu/pengunjung dan laporan kunjungan bulanan untuk diserahkan kepada Kepala Sub Bidang				Informasi dan sovenir	15 menit	Rekapitulasi daftar hadir tamu/pengunjung	
5	Memeriksa laporan kunjungan Anjungan Daerah Provinsi Banten dan menugaskan pelaksana untuk mendokumentasikan Laporan Kegiatan di Anjungan Daerah Provinsi Banten				Rekapitulasi daftar hadir tamu/pengunjung	5 menit	Laporan kunjungan telah diperiksa	
6	Mendokumentasikan kegiatan Anjungan Daerah Priovinsi Banten			Selesai	Laporan kunjungan telah diperiksa	1 Jam	Laporan kunjungan terdokumentasi	
	Jumlah							

Kasubid Promosi Investasi dan Hubungan Kelembagaan

RIZAL FIRDAUS, SE
Penata Tk. I (III/d)
19721018 200112 1 002

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	**Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**
Nama SOP	:	**PENGELOLA SARANA WISATA**
Kualifikasi Pelaksanaan	:	- Kepala Badan - Kepala Sub Bidang - Staf Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan	:	
Pencatatan dan pendataan	:	Pencatatan dan pendataan dibuat sebagai bahan informasi bagi masyarakat luas

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Tipe, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Keterkaitan :

- SOP Pelayanan Anjungan Daerah Provinsi Banten Di TMII

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka anggaran pengelolaan sarana prasarana tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan Sarana Wisata tidak terkelola dengan baik

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bidang	Kepala Badan	Staf	Obyek Data	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun Kegiatan Pengelolaan Sarana Wisata	mulai				Rencana Kegiatan	2 hari	Mengusulkan rencana kegiatan	
2	Memeriksa dan menyetujui Kegiatan Pengelolaan Sarana Wisata					DPA dan nama panitia	2 hari	SK Tim	
3	Menyusun Panitia dan Jadwal Kegiatan					Data objek yang di data	3 hari	rencana membuat SPT	
4	Membuat Format Pendataan					Membuat Blanko	2 hari	Blanko Data	
5	Menginventarisir obyek data wisata					objek yang dituju dan yg ditugaskan untuk mendata	1 hari	SPT dan SPPD	
6	Membuat SPT					objek yang dituju	3 hari	jumlah objek yang mau di data	
7	Melaksanakan Pengelolaan Data					meminta data ke kab/ kota	12 bulan	data objek wisata	
8	Mengumpulkan data dari Kab/ Kota					mengambil data yang sudah diisi	3 hari	surat	
9	Menganalisa Data					membuat data	15 hari	data kunjungan wisata	
10	Menyusun, menggandakan dan mendokumentasi laporan			Selesai		menjilid dan mencetak laporan	7 hari	Laporan didokumentasikan	
Jumlah									

Kasubid Promosi Investasi dan Hubungan Kelembagaan

RIZAL FIRDAUS, SE
Penata Tk. I (III/d)
19721018 200112 1 002

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	**Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**
Nama SOP	:	**MENGORGANISIR EVENT PROMOSI**
Kualifikasi Pelaksanaan	:	- Kepala Badan - Kepala Sub Bidang - Staf Pelaksana - Instansi Terkait
Peralatan/Perlengkapan	:	ATK, Komputer, Printer
Pencatanan dan pendataan	:	Disimpan sebagai bahan dokumen pertanggungjawaban kegiatan

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Tipe, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Keterkaitan :

- SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Promosi Investasi Dan Hubungan Kelembagaan

Peringatan :

1. SOP ini harus dilaksanakan sebagai lanjutan dari SOP Persiapan Pelaksanaan Kegiatan
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat pelaksanaan kegiatan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bidang	Kepala Badan	Staf	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun rencana kegiatan	mulai				Usulan Kegiatan	2 hari	Rencana umum kegiatan	
2	Menyusun draft SK Panitia Pelaksana					Rincian Kegiatan, Waktu, Tempat dan Biaya	7 hari	Rencana detail kegiatan	
3	Memeriksa dan menyetujui SK Panitia Pelaksana					Penetapan Nama-nama Kegiatan	1 hari	SK Panitia Kegiatan	
4	Menyusun Jadwal Rapat rapat					Pembagian Rapat Persiapan	1 hari	Jadwal rapat persiapan	
5	Menyiapkan rapat rapat persiapan					Menyiapkan bahan dan kebutuhan rapat	disesuaikan	pelaksanaan rapat persiapan	
6	Mengirimkan Surat undangan rapat					Membuat surat sesuai kebutuhan	disesuaikan	Surat	
7	Menyusun Dokumen Keuangan					Pertanggungjawaban Keuangan	disesuaikan	SPJ	
8	Melaksanakan Event Promosi					Menyelenggarakan Kegiatan	disesuaikan	event kegiatan	
9	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Laporan Hasil Kegiatan	2 hari	Laporan	
10	Membuat Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan					Dokumentasi	2 hari	dokumentasi	
11	Mengevaluasi hasil Pelaksanaan	Selesai				Evaluasi Kegiatan	1 hari	Evaluasi	
Jumlah									

Kasubid Promosi Investasi dan Hubungan Kelembagaan

RIZAL FIRDAUS, SE
Penata Tk. I (III/d)
19721018 200112 1 002

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	: Januari 2020
Tgl Revisi	:
Tgl Pengesahan	:
Disahkan oleh	**: Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**
Nama SOP	**: PENGELOLAAN PROMOSI INFORMASI**

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Tipe, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Kualifikasi Pelaksanaan : - Kepala Badan
- Kepala Sub Bidang
- Staf Pelaksana
- Instansi Terkait

Keterkaitan :
- SOP Pelayanan Anjungan Daerah Provinsi Banten Di TMII
- SOP Pengelola Sarana Wisata

Peralatan/Perlengkapan : ATK, Komputer, Printer

Peringatan :
1. Jika SOP ini tidak diterapkan dan dilaksanakan maka akan menghambat kegiatan promosi informasi

Pencatatan dan pendataan
Pencatanan dan pendataan sebagai bahan laporan

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subid	Pelaksana	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima bahan promosi dan informasi	mulai			Hasil cetak bahan promosi	1 hari	Bahan Promosi	
2	Memilah dan menghitung jumlah bahan promosi informasi				Bahan Promosi	2 hari	Bahan Promosi	
3	Mencatat bahan promosi dan informasi di buku register				Bahan Promosi dan buku register	30 menit	Buku register	
4	Menyimpan bahan promosi dan informasi				Bahan Promosi	30 menit	Bahan Promosi	
5	Menerima surat permohonan atas bahan promosi dan informasi				surat permohonan	10 menit	Bahan Promosi	
6	Memeriksa dan menyetujui surat permohonan bahan promosi dan informasi				surat permohonan	1 jam	Surat Permohonan	
7	Membuat dan menandatanganin blanko pendistribusian bahan promosi dan informasi				surat permohonan	15 menit	Blanko Pendistribusian	
8	Menugaskan pelaksana untuk dicocokkan blanko				Blanko Pendistribusian bahan promosi	15 menit	Blanko Pendistribusian bahan promosi	
9	Mencocokan dan mengarsipkan blanko				Blanko Pendistribusian bahan promosi	10 menit	Blanko Pendistribusian bahan promosi	
10	Menyerahkan blanko bahan promosi ke pemohon		Selesai		bahan promosi	10 menit	Bahan Promosi	
	Jumlah							

Kasubid Promosi Investasi dan Hubungan Kelembagaan

RIZAL FIRDAUS, SE
Penata Tk. I (III/d)
19721018 200112 1 002

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
BADAN PENGHUBUNG DAERAH

Nomor SOP	:	
Tgl Pembuatan	:	Januari 2020
Tgl Revisi	:	
Tgl Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	**Plt. KEPALA BADAN PENGHUBUNG DAERAH PROVINSI BANTEN**
Nama SOP	:	**PENGELOLA WEBSITE**
Kualifikasi Pelaksanaan	:	1. Memiliki kualifikasi dibidang IT (Ahli IT)
Peralatan/Perlengkapan	:	ATK, Komputer, Printer, Jaringan
Pencatanan dan pendataan	:	Pendataan sebagai bahan laporan dan konten website

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 Tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Gubernur Provinsi Banten Nomor 83 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi Tipe, Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Banten

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Promosi Informasi

Peringatan :

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan menghambat penyampaian informasi;
2. jika SOP ini tidak diterapkan, promosi pariwisata juga akan terhambat.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Subid	Pelaksana	Tenaga Ahli	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menugaskan Pelaksana untuk melakukan Pencarian dan Penyusunan Data berupa data-data (gambar, dokumen dan Video)	mulai				Alat transportasi, Honorarium, Kamera, Laptop, Printer	1 hari	Proses pencarian informasi data dan berita	
2	Mencari informasi dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada pelaksana/ pengumpul berita yang telah ditunjuk oleh Kepala Badan					Alat transportasi, Honorarium, Kamera, Laptop, Printer dan data-data berupa (gambar, dokumen dan video)	1-3 jam	Proses pengolahan informasi data dan berita	
3	Melakukan editing informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan pada website					Alat transportasi, Honorarium, Kamera, Laptop, Printer dan data-data berupa (gambar, dokumen dan video), aplikasi database dan aplikasi pendukung	1-3 jam	Proses editing informasi data dan berita	
4	Memeriksa dan menyetuji informasi informasi hasil editing berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses updating data-data informasi yang akan ditampilkan pada website.			Tidak		Data-data informasi berupa (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan penyaringan	1 jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	
5	Menugaskan tenaga ahli untuk mengaplod a informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) pada tampilan website.				Ya	Data-data informasi berupa (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan penyaringan	15 menit		
6	Mengaplod/ mempublikasikan pada tampilan website Data-data yang telah melalui proses filtering dan editing					Data-data informasi berupa (gambar, dokumen dan video) yang telah melalui proses editing dan penyaringan harus segera ditampilkan/ dipublikasikan pada tampilan website	15 menit		
7	Membuat laporan mengenai data-data (gambar, dokumen dan video) yang telah ditampilakn dalam kurun waktu 1 tahun.			Selesai		Data-data (gambar, dokumen dan video) dibuat laporan untuk evaluasi	3 hari	Laporan	
	Jumlah								

Kasubid Promosi Investasi dan Hubungan Kelembagaan

RIZAL FIRDAUS, SE
Penata Tk. I (III/d)
19721018 200112 1 002