



**DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KOTA SALATIGA**  
**KOTA SALATIGA**

Nomor SOP  
Nama SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

: Promosi Wisata Kota Salatiga  
: Melalui Pengelolaan Website / Media Sosial

Disahkan oleh

Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

SRI DANUDJO, SE

NIP. 19590730 197911 1 002

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Daerah Kota Salatiga No.9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
2. Perda Kota Salatiga No. 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Usaha Pariwisata
3. Peraturan Walikota Salatiga No. 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas

**Keterkaitan :**

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Penyusunan Materi Informasi Pariwisata

**Peringatan :**

Seluruh mekanisme SOP Promosi Wisata Kota Salatiga melalui Pengelolaan Website harus dilaksanakan secara berurutan dan dilaksanakan dengan teliti

**Pencatatan dan Pendataan :**

Materi yang diposting di Website harus selalu update

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Pihak Kedua (Admin Website)	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisasi obyek/berita yang akan diposting di Website						Bahan Referensi, ATK, Komputer	240 menit	Data-data dan informasi	
2.	Mempersiapkan materi/bahan tentang obyek/berita yang akan diposting di Website						Bahan Referensi, ATK, Komputer	240 menit	Data-data dan informasi	
3.	Mengkoreksi materi/bahan tentang obyek/berita yang akan diposting di Website						Bahan Referensi, ATK, Komputer	120 menit	Data-data dan informasi	
4.	Memberi arahan, mendisposisi untuk mempersiapkan rencana koordinasi dengan Pihak Kedua (Admin Website)				<b>TIDAK</b>		Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	120 menit	Data-data dan informasi	

5.	Menjajwalkan pelaksanaan koordinasi dengan Pihak Kedua (Admin Website)				ATK, Buku Agenda	60 menit	Data-data dan informasi	
6.	Melaksanakan koordinasi dengan Pihak Kedua (Admin Website)				Bahan Referensi, ATK, Buku Agenda	240 menit	Data-data dan informasi	
7.	Melaksanakan proses hunting foto dan shooting obyek/berita yang akan diposting di Website				Bahan Referensi, Buku Agenda, Kamera	1 hari	Foto-foto dan video	
8.	Menyusun foto-foto dan video serta bahan/materi obyek/berita yang akan diposting di Website				Bahan Referensi, ATK, Komputer	1 hari	Foto-foto dan video	
9.	Melakukan editing atas foto-foto dan video serta bahan/materi obyek/berita yang akan diposting di Website				Bahan Referensi, ATK, Komputer	1 hari	Foto-foto dan video	
10.	Melaksanakan proses pengunggahan/ posting obyek/berita di Website				Bahan Referensi, ATK, Komputer	1 hari	Foto-foto dan video	
11.	Menyampaikan laporan			<input type="text"/>	ATK, Komputer	60 menit	Website ter-update	