




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGAJUAN SURAT PERINTAH (SP) DAN  
SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DENGAN  
SUMBER ANGGARAN BIDANG/ KEGIATAN**



















**BIDANG PEMASARAN PARIWISATA**

Jl. Ki Mangunsarkoro No. 12 Semarang Kode Pos 50241 Telepon (024) 8419959, 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 PEMASARAN PARIWISATA</b></p> <p><b>SEKSI PENGEMBANGAN PASAR</b></p>	Nomor SOP	067 / 1362.8
	Tanggal Pembuatan	11 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga Dan Pariwisata
	Judul SOP	PENGAJUAN SURAT PERINTAH (SP) DAN SURAT PERINTAH TUGAS (SPT) DENGAN SUMBER ANGGARAN BIDANG/KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 1990 tanggal 13 Februari 1990 tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022</li> <li>Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2022</li> <li>Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Provinsi Jawa Tengah</li> <li>Surat undangan sebagai dasar pengajuan Surat Perintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Sekretariat</li> <li>Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Kepemudaan</li> <li>Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Keolahragaan</li> <li>Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Pemasaran Pariwisata</li> <li>Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata</li> <li>Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Bidang Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Surat undangan internal OPD maupun pihak eksternal</li> <li>Disposisi pimpinan</li> <li>Nota dinas</li> <li>Lembar disposisi</li> <li>Formulir Pengajuan SPT-SPPD</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SPT diajukan paling lambat H+7 hari kerja dari tanggal penugasan. Apabila melebihi H+7 hari kerja dari tanggal penugasan SPT tidak dapat diproses lebih lanjut.</li> <li>Pejabat/pegawai yang ditugaskan harus segera menyerahkan kelengkapan SPJ perjalanan dinas ke PPTK dengan dilampiri Nota Dinas laporan hasil perjalanan dinas kepada Kepala Dinas paling lambat 3 hari setelah melaksanakan perjalanan dinas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan perjalanan dinas dibiayai anggaran kegiatan publik, merupakan pelaksanaan kegiatan publik di masing-masing Bidang dan Sub Bagian.</li> <li>Pengajuan SPT dengan dilampiri Formulir Pengajuan SPT-SPPD yang memuat maksud dan tujuan perjalanan dinas, kegiatan, sumber pembiayaan, lokasi, lama perjalanan dinas, dan nama personil yang ditugaskan.</li> </ol>

Pengajuan Surat Perintah (SP) Dan Surat Perintah Tugas (SPT) Dengan Sumber Anggaran Bidang/Kegiatan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub Koordinator (PPTK)	Kabid (KPA)	Sekretaris (PPK-SKPD)	Kadinas (PA)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendapatkan undangan/surat dasar	Mulai 					Surat dasar (optional untuk SPT)	5 menit	Undangan/surat dasar, Perintah lisan	
2	Mendapatkan disposisi pimpinan						Surat dasar, Disposisi pimpinan, Lembar disposisi	15 menit	Disposisi pimpinan	
3	Mengetik konsep SP atau SPT						Undangan/surat dasar, Disposisi pimpinan, Lembar disposisi, Komputer	15 menit	Konsep SP atau SPT	
4	Mengetik konsep Nota Dinas dari KPA kepada PA melalui PPK-SKPD						Undangan/surat dasar, Disposisi pimpinan, Lembar disposisi, Komputer	15 menit	Nota Dinas dari KPA kepada PA melalui PPK-SKPD	
5	Mengajukan konsep Nota Dinas dan SP atau SPT kepada PPTK, KPA, PPK-SKPD, dan PA						Undangan/surat dasar, Disposisi pimpinan Lembar disposisi, Konsep SP atau SPT, Nota Dinas, Alat Tulis Kantor	5 menit	Konsep SP atau SPT belum diparaf	
6	Pemarafan konsep Nota Dinas dan SP atau SPT oleh PPTK, KPA, PPK-SKPD						Undangan/surat dasar, Disposisi pimpinan, Lembar disposisi, Konsep SP atau SPT, Nota Dinas, Paraf PPTK, KPA, PPK-SKPD, Alat Tulis Kantor	30 menit	Konsep SP atau SPT telah diparaf	
7	Penandatanganan konsep SP atau SPT oleh Kepala Dinas (pengguna anggaran)						Undangan/surat dasar, Disposisi pimpinan, Lembar disposisi, Konsep SP atau SPT, Nota Dinas, Paraf PPTK, KPA, PPK-SKPD, Alat Tulis Kantor, Tanda Tangan PA	15 menit	Konsep SP atau SPT telah ditandatangani	
8	Penomoran SP atau SPT	 Selesai					Konsep SP atau SPT telah ditandatangani, Alat Tulis Kantor	5 menit	SP atau SPT yang telah bernomor	

Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Dan Pariwisata  
Provinsi Jawa Tengah



Drs. Sindhu N. Rachmadi, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19691231 199402 1 006