




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SERVICE PERALATAN GEDUNG KANTOR,**  
**PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS**  
**OPERASIONAL, MAKAN DAN MINUM**







**SEKRETARIAT**

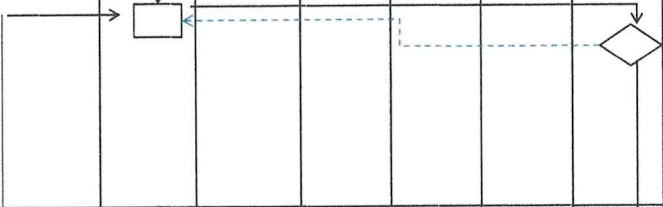
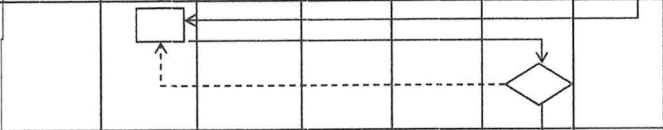
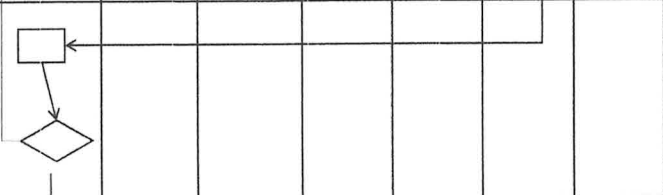
Jalan Kimangunsarkoro 12 Semarang Kodepos 50241 Telepon (024) 8419956, 8419957, 8419958  
Faksimile (024) 8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH</b>  <b>DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN</b>  <b>PARIWISATA</b></p> <hr/> <p><b>SEKRETARIAT</b></p> <p><b>SUB BAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b></p>	Nomor SOP	067/1358.9
	Tanggal Pembuatan	7 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah
	Judul SOP	Service Peralatan Gedung Kantor, Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional, Makan dan Minum

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan- Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2009</li> <li>5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 152 Tahun 2010 tentang Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 152);</li> <li>6. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 74);</li> <li>7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah</li> <li>8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 72 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah</li> <li>9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Dinas Kepemudaan Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan minimal SLTA</li> <li>2. Memiliki Pengetahuan tentang Aturan Penyelenggaraan Surat Menyurat</li> <li>3. Memiliki kemampuan teknis</li> <li>4. Memiliki integritas</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gubernur Provinsi Jawa Tengah</li> <li>2. DISPORAPAR Jawa Tengah</li> <li>3. OPD yang terkait dengan DISPORAPAR</li> <li>4. Pemohon</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Printer</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian SOP dalam keadaan normal</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap hari kerja</li> </ol>

**SERVICE PERALATAN GEDUNG KANTOR, PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS OPERASIONAL. MAKMIN**

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelaksana	TU Sekretaris	KaSubag Umpeg		Pejabat Pengadaan /PPHP/Pejabat Penerima Barang	Penyedia Jasa	Subag Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala	Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai (Anggaran tersedia di APBD)														
2	Pemohon (Bidang-bidang dan Sekretariat) mengajukan permohonan Belanja Service Peralatan Gedung Kantor, Peneliharaan Kendaraan Dinas Operasional Makmin dari bidang / Sekretariat yang sudah di ttd atasan langsung di tujukan ke sekretaris												10 menit		
3	Pengajuan dinaikan ke TU sekretaris untuk di caat mendapatkan disposisi Sekretaris kepada Kasubag umpeg, apabila anggaran masih tersedia dan urgensinya tinggi maka akan dipenuhi permohonan tersebut												1 jam		
4	Kasubag Umpeg memerintahkan staf pelaksana untuk memenuhi pengajuan												10 menit		
5	Staf Pelaksana merekap pengajuan dari bidang/ Sekretariat												30 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelaksana	TU Sekretaris	KaSubag Umpeg		Pejabat Pengadaan /PPHP/Pejabat Penerima Barang	Penyedia Jasa	Subag Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
6	Staf Pelaksana menghubungi penyedia jasa untuk memenuhi kebutuhan Service Peralatan Gedung Kantor, Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional, Makmin harga disesuaikan dengan Anggaran DPA yang ada												10 menit		
7	Belanja barang di cocokkan oleh PPHP dan Pejabat penerima barang kemudian diserahkan kepada pemohon untuk diverifikasi												15 menit		
8	Pemohon memeriksa barang yang dibutuhkan pada pengajuan permohonan, apabila tidak sesuai maka barang/jasa akan dikembalikan ke penyedia, apabila sesuai maka barang/jasa akan digunakan pemohon.												10 menit		

No	Aktivitas	Pelaksana										Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Pelaksana	TU Sekretaris	KaSubag Umpeg		Pejabat Pengadaan /PPHP/Pejabat Penerima Barang	Penyedia Jasa	Subag Keuangan	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala	Perengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
9	Staf Pelaksana Membuat Surat Pertanggung Jawaban di ttd ke penyedia jasa, PPTK, Pejabat Pengadaan Barang/Jasa, pejabat penerima barang, bendahara pengeluaran pembantu dan di verifikasi oleh bagian keuangan. Apabila berkas kurang maka bagian keuangan akan mengembalikan berkas ke pelaksana untuk dilengkapi.												3 jam		
10	Setelah diverifikasi Bagian Keuangan kemudian SPJ di serahkan ke TU Sekretaris untuk meminta paraf Sekretaris												30 menit		
11	Setelah mendapatkan paraf Sekretaris maka SPJ diteruskan ke Kepala DISPORAFAR untuk dittd Kepala/PPKom melalui TU Ka DISPORAFAR												30 menit		
12	Setelah mendapatkan ttd Ka DISPORAFAR maka Staf Pelaksana mengajukan tagihan ke bendahara pengeluaran pembantu												30 menit		
13	Apabila Barang/jasa telah diserahkan ke pemohon, Pejabat Penerima Barang membuat Stock barang setiap akhir bulan												1 jam		
14	Hard copy /Softcopy												1 jam		
15	Selesai														

