PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Nomor SOP	B/1925/067/XII/2025
Tanggal Pembuatan	27 Nov 25
Tanggal Revisi	28 Nov 25
Tanggal Efektif	1 Desember 2025
Ditetapkan oleh	KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG ARIEF WIDYO NOERHIDAYAT, S.T, M.T. NIP. 19680810202003121005
Nama SOP	Fasilitasi Kunjungan Tamu

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara 2. Pemendagri No 77 Tahun 2020 tentang pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah 3. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 38 Tahun 2025 tentang perubahan atas Perbup No 7 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025. 4. Perbup Kabupaten Temanggung No 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Temanggung.	1. SMA, Diploma, dan/atau Sarjana; 2. Mampu mengoperasikan komputer; 3. Memahami regulasi Fasilitasi Kunjungan Tamu; 4. Menguasai sistem Fasilitasi Kunjungan Tamu.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP BPKPAD 2. SOP Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Peraturan Daerah tentang Fasilitasi Kunjungan Tamu 2. DPA 3. Komputer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka akan berdampak pada ketidak sinkronnya penyediaan dan pengelolaan fasilitasi kunjungan tamu	1. Data disimpan sebagu data elektronik dan manual (hardcopy) 2. Buku Register SPP-SPM

Lampiran : SOP Fasilitasi Kunjungan Tamu
Nomor : B/1925/067/XII/2025
Tanggal : 1 Desember 2025

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bidang	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Bendahara	Sekretaris	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan rencana penyelenggaraan fasilitasi kunjungan tamu ke sub bagian umum dan kepegawaian						Usulan	30 menit	Daftar usulan	
2	Menerima rencana penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu						Daftar usulan	60 menit	Usulan kebutuhan anggaran	
3	Mengajukan anggaran terkait rencana penyelenggaraan kegiatan fasilitasi kunjungan tamu						Usulan kebutuhan anggaran	30 menit	Usulan kebutuhan anggaran	
4	Memparaf pengajuan anggaran terkait rencana penyelenggaraan kegiatanfasilitasi kunjungan tamu						Usulan kebutuhan anggaran	10 menit	Usulan kebutuhan anggaran	
5	Menandatangani pengajuan anggaran						Usulan kebutuhan anggaran	5 menit	Usulan kebutuhan anggaran yang sudah ditandatangani	
6	Menerima berkas dan meneruskan ke bagian umum dan kepegawaian						Usulan kebutuhan anggaran yang sudah ditandatangani	5 menit	Pemberian anggaran pelaksanaan kegiatan	
7	Melaksanakan Penyelenggaraan Kegiatan fasilitasi kunjungan tamu						Pemberian anggaran pelaksanaan kegiatan	30 menit	Pelaksanaan kegiatan	

