




**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**KERJA SAMA FASILITASI KEGIATAN**  
**ORGANISASI KEPEMUDAAN**

**BIDANG KEPEMUDAAN**

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>BIDANG KEPEMUDAAN</b></p>	Nomor SOP	067 / 1366 . 8
	Tanggal Pembuatan	13 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	Kerjasama Fasilitasi Kegiatan Organisasi Kepemudaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang 2 Perda Jateng Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Pengembangan Kepemudaan Provinsi Jawa Tengah 3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah 4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah 5 Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Orrganisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah	1. Memahami norma dan etika pelaksanaan kegiatan 2 Memfasilitasi pelayanan kegiatan kemandirian prestasi dan kultas pemuda 3 Peran Pemuda Daerah 4 Kerjasama Dinas Kab/Kota 5 Petugas yang Kompetensi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia 2 Gubernur Jawa Tengah ; Dinas Kepemudaan, Olahraga dan 3 Organisasi Perangkat Daerah Teknis dibawah Kemenpora 4 Organisasi Perangkat Daerah Teknis dilingkungan Pemerintah 5 Pemerintah Kabupaten/Kota dan OPD Teknis dilingkungan Pemerint 6 Pihak swasta, masyarakat, Perguruan Tinggi, Asosiasi dan	1 Meja 2 Kursi 3 Ruang Rapat 4 Printer 5 Alat Tulis Kantor 6 Alat Komunikasi (Telepon) 7 Komputer/IT
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang orgen. 2. Komunikasi yang masih terkendala karena situasi 3 Tingkat Penyadaran Pemuda yang labil 4 Daya tangkap terhadap lingkungan kurang responsif	1. Jadwal pelaksanaan kegiatan dapat berubah sesuai dengan 2. Persiapan Dinas terkait di- Kabupaten/Kota kurang respon

Pelayanan Kerjasama/Audiensi/Kegiatan Fasilitas Organisasi Kepemudaan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Sub. Koordinator	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengatur jadwal pelaksanaan	Mulai					-	@ 15 menit		Menerima, memeriksa, dan membaca.
2.	Mengkoordinasikan kesiapan pelaksanaan kegiatan dengan instansi/unit kerja terkait						Komputer/ pesawat telepon/ faksimile	@ 1 hari	Surat, nota dinas, atau whashap.	
3.	Mempersiapkan bahan/materi, dan kelengkapannya.						Ruang rapat/aula/ dll	@ 1 hari	Nota dinas, bahan/ materi	
4.	Melaksanakan penerimaan peserta kegiatan						Buku agenda	@ 3 jam	Naskah dinas	
5.	Mengadministrasikan persiapan dan pelaksanaan kegiatan	Selesai					Naskah dinas			

KEPALA DINAS  
KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
PROVINSI JAWA JENGHAH  
DISPORAPAR  
Drs. SINOENG N. RACHMADI, MM  
Pembina Utama Muda  
NIP.196912311994021006