



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

---

# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **KERJA SAMA PELAKSANAAN JAMBORE PEMUDA JAWA TENGAH**

### **BIDANG KEPEMUDAAN**

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



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN  
PARIWISATA

BIDANG KEPEMUDAAN

Nomor SOP	067/1366.7
Tanggal Pembuatan	13 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas
Judul SOP	Kerjasama Pelaksanaan Jambore Pemuda Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li><li>2 Perda Jateng Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Pengembangan Kepemudaan Provinsi Jawa Tengah</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah</li><li>4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah</li><li>5 Peraturan Gubernur Nomor 73 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami norma dan etika pelaksanaan kegiatan</li><li>2 Memfasilitasi pelayanan kegiatan kemandirian prestasi dan kualitas pemuda</li><li>3 Peran Pemuda Daerah</li><li>4 Kerjasama Dinas Kab/Kota</li><li>5 Petugas yang Kompetensi</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia</li><li>2 Gubernur Jawa Tengah ; Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah</li><li>3 Organisasi Perangkat Daerah Teknis dibawah Kemenpora</li><li>4 Organisasi Perangkat Daerah Teknis dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah</li><li>5 Pemerintah Kabupaten/Kota dan OPD Teknis dilingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota.</li><li>6 Pihak swasta, masyarakat, Perguruan Tinggi, Asosiasi dan Kelembagaan lain terkait dengan Kepemudaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Meja</li><li>2 Kursi</li><li>3 Ruang Rapat</li><li>4 Printer</li><li>5 Alat Tulis Kantor</li><li>6 Alat Komunikasi (Telepon)</li><li>7 Alat tenda</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang orgen.</li><li>2. Komunikasi yang masih terkendala karena situasi</li><li>3 Tingkat Penyadaran Pemuda yang labil</li><li>4 Daya tangkap terhadap lingkungan kurang responsif</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal pelaksanaan kegiatan dapat berubah sesuai dengan</li><li>2. Persiapan Dinas terkait di- Kabupaten/Kota kurang respon</li></ol>

**Pelayanan Kerjasama/Audiensi/Kegiatan Jambore Pemuda Jawa Tengah**

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			

