




PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KERJA SAMA PELAKSANAAN PELATIHAN PASUKAN PENGIBAR BENDERA

BIDANG KEPEMUDAAN

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

 <p>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEPEMUDAAN,OLAHRAGA DAN PARIWISATA</p> <hr/> <p>BIDANG KEPEMUDAAN</p>	Nomor SOP	067 / 1366 .3
	Tanggal Pembuatan	13 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	Kerjasama Pelaksanaan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera

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

Pelayanan Kerjasama/Audiensi/Kegiatan Pelatihan Paskibra

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
KEREMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
Drs. SINOENG N. RACHMADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP.196912311994021006