




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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KERJA SAMA PELAKSANAAN SELEKSI
PASKIBRA**

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 / 1366.1
	Tanggal Pembuatan	13 April 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas
	Judul SOP	Kerjasama Pelaksanaan Seleksi Paskibra

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 Kab/Kota 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 ukur dan timbangan
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 Seleksi 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			

