



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KERJA SAMA PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN 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 /1366.2
Tanggal Pembuatan	13 April 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	10 Mei 2022
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan,Olahraga dan Pariwisata
Judul SOP	Kerjasama Pembangunan dan Pengembangan Pemuda Jawa Tengah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan2 Perda Jateng Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Pengembangan Kepemudaan Provinsi Jawa Tengah3 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018 tentang Kerjasama Daerah4 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah5 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 kegiatan2 Memfasilitasi pelayanan kegiatan kemandirian prestasi dan kualitas pemuda3 Kapasitas Pemuda4 Kemandirian Pemuda5 Petugas yang Kompetensi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1 Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia2 Gubernur Jawa Tengah ; Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah3 Organisasi Perangkat Daerah Teknis dibawah Kemenpora4 Organisasi Perangkat Daerah Teknis dilingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah5 Pemerintah Kabupaten/Kota dan OPD Teknis dilingkungan Pemerintah6 Pihak swasta, masyarakat, Perguruan Tinggi, Asosiasi dan Kelembagaan lain terkait dengan Kepemudaan	<ol style="list-style-type: none">1 Meja2 Kursi3 Ruang Rapat4 Printer5 Alat Tulis Kantor6 Alat Komunikasi (Telepon)
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan yang orgen.2. Komunikasi yang masih terkendala karena situasi3 Tingkat Penysadaran Pemuda yang labil4 Daya tangkap terhadap lingkungan kurang responsif	<ol style="list-style-type: none">1. Jadwal kegiatan dapat berubah sesuai dengan kondisi2. Persiapan Dinas terkait di- Kabupaten/Kota kurang respon

Pelayanan Kerjasama/Audiensi/Kegiatan Sejenis Pembangunan dan Pengembangan 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			

