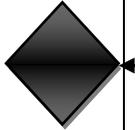




**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK kepanitiaian Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP Survey Tempat Kegiatan Pelatih Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan kerangka acuan kerja Kegiatan Pelatih Paskibraka jika tidak sesuai dengan acuan kerangka kerja maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan			
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Memerintahkan Kasi/PPTK untuk membuat kerangka acuan kerja kegiatan Pelatih Paskibraka sebagai acuan kegiatan										Perintah lisan	Perintah lisan		
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep rencana pelaksanaan Kegiatan Pelatih Paskibrakadalam dokumen KerangkaAcuan Kerja (KAK).										- Draf konsep KAK	20 Menit	- Draf Konsep KAK	
3	Menerima, memeriksa konsep pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pelatih Paskibraka selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan										- Komputer - Printer - Kertas	10 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Mengoreksi hasil ketikan konsep rencana pelaksanaan kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan selanjutnya memparaf										Dokumen KAK	10 Menit	Dokumen KAK	
5	Mengoreksi, meneliti konsep acuan pelaksanaan kegiatan atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), menyetujui dan menandatangani.										- Konsep dokumen KAK	10 Menit	- Konsep dokumen KAK	SOP pembuatan kerangka acuan kerja
6	Mendokumentasikan, menggandakan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pelatih Paskibraka										dokumen KAK	10 Menit	KAK Keg.Pelatih Paskibraka	Kegiatan Pelatih Paskibraka



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOPSurat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Pengelola Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan surat undangan pembentukan panitia penyelenggara kegiatan Pelatih PaskibrakaSumut, jika terlambat diundang Pengprov IPSI Sumut maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	SOP SK kepanitiaan kegiatan Pelatih Paskibraka
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembentukan kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan untuk membuat susunan kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka dengan SK Kepala Dinas Disporasu							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep susunan kepanitiaan pelaksanaan Kegiatan Pelatih Paskibraka Kab/Kota Sumatera Utara							- Draf konsep surat	20 Menit	Draf konsep SK	
3	Mengetik konsep surat susunan kepanitiaan/ SK Kegiatan selanjutnya melaporkan hasil ketikan							- Komputer - Printer - Kertas	20 Menit	Komputer Printer Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep susunan kepanitiaan Surat Keputusan Kepala Dinas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi							- Draf konsep surat	10 Menit	Draf konsep SK	
5	Memeriksa, mengoreksi konsep susunan kepanitiaan, Surat Keputusan Kepala Dinas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf tanda tangan							- Draf konsep surat	10 Menit	Draf konsep yang paraf tanda tangan	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kegiatan Pelatih Paskibraka							Draf konsep paraf tanda tangan	10 Menit	Draf konsep paraf tanda tangan	SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka
7	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka							SK kepanitiaan yang disetujui	10 Menit	SK kepanitiaan yang disetujui	
8	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya Menyerahkan Kepada masing-masing ASN yang bertugas di Kegiatan							SK kepanitiaan road show	10 Menit	SK kepanitiaan Pelatih Paskibraka Sumut	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p align="center">(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	SOP Survey Lokasi Kegiatan Pelatih Paskibraka
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pelatih Paskibraka
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatih Paskibrakakepada pelajar, mahasiswa, keorganisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan kab./kota di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai jadwal, agar terlaksana dengan baik.		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	SOP Surat Permintaan Menjadi Tim Penilai / Pelatih
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Seleksi Paskibrakayang ditanda tangani Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Memerintahkan kepala seksi untuk membuat surat Permintaan Menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka												
2	Menindaklanjuti membuat, mengkonsep surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka												
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibrakaseterusnya melaporkan hasil ketikan												
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka selanjutnya memparaf koordinasi												
5	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi												
6	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi												
7	Mengoreksi, meneliti menyetujui menandatangani konsep surat permintaan menjadiTim penilai/pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka di Sumatera Utara												
8	Menomori, mengarsipkan mendistribusikan												



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP surat permohonan tempat/gedung kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP Pembuatan KAK KegiatanPelatih Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permohonan tempat kegiatan Pelatih Paskibrakayang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat surat permohonan tempat kegiatan Pelatih Paskibraka							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep surat permintaan permohonan tempat kegiatan Pelatih Paskibrakalalu menginstruksikan pengetikannya							- Draf surat	20 Menit	-Draf surat	
3	Memeriksa konsep surat permintaan tempat kegiatan selajutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan, menstempel paraf koordinasi							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat kegiatan Pelatih Paskibrakaselanjutnya membubuhkan paraf koordinasi							-Konsep surat permohonan	15 Menit	-Konsep surat permohonan	
5	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Pelatih Paskibraka, Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							- Draf surat	10 Menit	Draf surat	SOP surat permohonan tempat kegiatan ke kab/kota di Sumatera Utara kegiatan Pelatih Paskibraka
6	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Pelatih Paskibraka, Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							Draf surat	10 Menit	Draf surat	
7	Meneliti, mengoreksi dan menyetujui, menandatangani surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Pelatih Paskibraka							- Draf surat.	10 Menit	Surat ditanda tangani.	
8	Menomori, mengarsipkan surat permintaan tempat pelaksanaan Kegiatan Pelatih Paskibraka							surat permohonan tempat keg	10 Menit	surat permohonan tempat keg	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Pelatih Paskibraka ke Kab/Kota di Sumatera Utara
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatih Paskibrakayang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan kasi/PPTK membuat surat pemanggilan peserta, untuk tingkat pelajar, mahasiswa, organisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan Kegiatan Pelatih Paskibraka							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep surat pemanggilan peserta, untuk tingkat pelajar, mahasiswa, organisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Draf konsep surat Pemanggilan.	20 Menit	-Draf konsep surat Pemanggilan	SOP
3	Menerima dan mengetik konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatih Paskibraka, lalu menyerahkan hasil ketikan							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, hasil ketikan konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatih Paskibrakaselanjutnya memparaf							-Draf konsep surat Pemanggilan	10 Menit	Draf surat	
5	Meneliti, mengoreksi, konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatih Paskibrakamenyetujui membubuhkan paraf koordinasi							-Draf Surat Pemanggilan Peserta LG	10 Menit	-Draf surat	SOP surat pemanggilan peserta kab/kota di Sumatera Utara Kegiatan Pelatih Paskibraka
6	Mengoreksi, meneliti, menyetujui selanjutnya menandatangani surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Draf Surat Pemanggilan Peserta	10 Menit	-Draf Surat	
7	Menerima, menomori, mengarsipkan, dan menggandakan, selanjutnya mendistribusikan							Dokumen surat Pangilan Peserta.	4 Hari	-Surat Pe-gilan Peserta -Mengan Dakan	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p style="text-align: center;">(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembuatan jadwal/rundown kegiatan layanan kepemudaan, jika tidak sesuai maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep dan membuat jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Draf konsep jadwal kegiatan	20 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
3	Menerima, membaca konsep surat dan selanjutnya mengetik, melaporkan hasil ketikan mengenai jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, meneliti konsep jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
5	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan yang ditandatangani	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka
6	Menomori, mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan jadwal Kegiatan Pelatih Paskibraka							Jadwal kegiatan yang ditandatangani	10 Menit	Jadwal kegiatan yang ditandatangani	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

<p>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p>	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Pelatih Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembuatan kata sambutan pembukaan Pelatih Paskibraka, jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

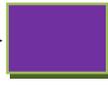
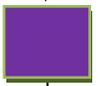
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibraka							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid menkonsep kata sambutan pembukaan acara Kegiatan Pelatih Paskibraka							-Draf konsep Kata sambutan	90 Menit	-Draf konsep Kata sambutan	
3	Memeriksa, konsep surat kata sambutan pembukaan selanjutnya mengetik dan melaporkan hasil ketikan							-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit		
4	Mengoreksi, meneliti, konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibrakamembubuhkan paraf koordinasi							-Draf Konsep Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Konsep Kata sambutan Pembukaan	
5	Meneliti, mogoreksi, memperbaiki konsep kata sambutan acara pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibrakamembubuhi paraf koordinasi							-Draf konsep Kata Sambutan	15 Menit	-Draf konsep Kata Sambutan	
6	Meneliti, mogoreksi, memperbaiki konsep kata sambutan acara pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibrakamembubuhi paraf koordinasi							Konsep Kata sambutan	15 Menit	Konsep Kata sambutan	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibraka
7	Meneliti, mengoreksi menyetujui dan menandatangani konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatih Paskibraka							Draf Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Kata sambutan Pembukaan	
8	Mendokumentasikan/ mengarsifkan, menyerahkan kepada Ketua Panitia							Konsep Kata Sambutan	15 Menit	Kata Sambutan	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
Nama SOP	SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan- Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP- Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	<ul style="list-style-type: none">- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatih Paskibraka- SOP Pembuatan KAK Keg. Pelatih Paskibraka- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan Laporan Ketua Panitia sangat penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Kabid memerintahkan kasi untuk membuat laporan ketua panitia untuk kegiatan Pelatih Paskibraka								Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Kasi menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep laporan ketua paniti selanjutnya menyerahkan kepada staf operator computer								-Draf konsep laporan	20 Menit		
3	Memeriksa konsep laporan selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat								-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Melaporkan hasil ketikan kepada Kepala Seksi atau PPTK								Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
5	Memeriksa hasil ketikan konsep laporan ketua panitia								-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	
6	Menerima dan memeriksa konsep surat . selanjutnya menyetujui dan memberi paraf koordinasi								-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Pelatih Paskibraka
7	Menerima surat dari kepala bidang yang sudah ditandatangani atau disetujui.								-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	
8	Menerima konsep laporan ketua panitia Kegiatan Seleksi Paskibraka dan menggandakan selanjutnya mengarsipkannya, mendistribusikan kepada ketua panitia.								-Draf konsep laporan	10 Menit	laporan ketua panitia kegiatan Pelatih Paskibraka	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p style="text-align: center;">(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, wasit/juri dan sertifikat Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan blangko isian biodata peserta, wasit/juri dan sertifikat sesuai aturan yang berlaku, jika tidak maka pengisiannya tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan pembuatan biodata peserta dan pelatih							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep surat blangko isian, untuk peserta dan pelatih							-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik blangko isian, pelatih dan melaporkan							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep biodata peserta, pelatih							-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf konsep biodata peserta	SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, dan pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka
5	Menerima dan memeriksa konsep blangko selanjutnya menyetujuinya							Sda	10 Menit	Sda	
6	Menerima konsep blangko dari kepala bidang yang sudah disetujui							Sda	10 Menit	Sda	
7	Menerima konsep biodata peserta dan pelatih Kegiatan Pelatih Paskibraka, menggandakan selanjutnya membagikan							Sda	10 Menit	blangko isian biodata peserta, dan pelatih	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pelatih Paskibraka - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatih Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan jadwal penentuan rekanan/penyedia penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibrakadilaksanakan dengan surat penentuan penunjukan langsung kepada rekanan yang berdasarkan kriteria seleksi yang ditentukan oleh PPBJ, yang berdasarkan peraturan yang berlaku jika sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	PPTK	Staf/ASN	Penyedia	PPHBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	
1	Memerintahkan membuat nota dinas ke pejabat pengadaan barang dan jasa, konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibraka se-sumut								Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep nota dinas pengadaan konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibrakaselanjutnya menginstruksikan pengetikan								-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	
3	Mengetik nota pelaksanaan ke pejabat pengadaan barang dan jasa dan melaporkan								-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Membaca, mengoreksi selanjutnya Meparaf								-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf SPK	
5	Memeriksa/mengoreksi menyetujui dan menanda tangani nota dinas pelaksanaan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa								-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
6	Menerima nota dinas persetujuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi kegiatan Seleksi Paskibraka								-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
7	Proses Permintaan Penawaran Rekanan/Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibraka								-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
8	Pemasukan Penawaran Rekanan Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibraka						 		-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
9	Proses evaluasi penawaran ppbj pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibraka						 		-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	

10	Klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan pelatihan Paskibraka						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
11	BAHPL (Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung) PPBJ pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan pelatihan Paskibraka						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
12	Penetapan pemenang rekanan/penyedia pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi kegiatan Pelatih Paskibraka						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
13	Membaca, mengoreksi, meneliti menyetujui dan penandatangan SPK SPK (Surat Perinta Kerja) mengintruksikan untuk dikerjakan sesuai ketentuan dan peraturan yang ada di dokumen kontrak						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Pelatih Paskibraka Sum Utara
14	Membaca, memeliti, menandatangani, melaksanakan sesuai isi dokumen						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
15	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan rekanan/penyedia menyesuaikan kontrak/SPK, menyetujui, membuat berita acara jika sesuai menandatangani, ketentuan peraturan dan peraturan.						-Draf konsep SPK -Draf konsep berita acara - Dokumentasi	1 Hari	- SPK -berita acara Dokumentasi	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</p> <p>(M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004</p>
Nama SOP	SOP pembayaran honor dan transport peserta dan panitia, narasumber Kegiatan Pelatihan Paskibraka	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 35 Tahun 2018 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran - Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Paskibraka - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Kamera - Printer - ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembayaran honor dan transport peserta dan panitia Kegiatan Pelatihan Paskibraka dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

