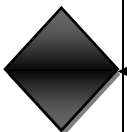




**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

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 Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar ke kab/kota se-sumut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- 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	- 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	
- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Survey Tempat Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar sebagai acuan kegiatan							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep rencana pelaksanaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar dalam dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK).							- Draf konsep KAK	20 Menit	- Draf Konsep KAK	
3	Menerima, memeriksa konsep pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar							dokumen KAK	10 Menit	KAK Keg.Lokakarya 4 Konsensus Dasar	Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOPSurat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Pengelola Arsip	- 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar kab/kotase-Sumut, jika terlambat diundang Pengprov IPSI Sumut maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	

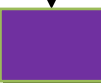
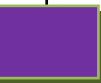
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk membuat surat undangan rapat pembentukan panitia kegiatan SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah selanjutnya mengkonsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						-Draf konsep surat	20 Menit	Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat dan melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar . Kemudian membubuhkan paraf koordinasi						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep surat	SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
5	Menerima dan memeriksa konsep surat selanjutnya menyetujui dan menandatangani						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
6	Menerima konsep surat undangan yang disetujui selanjutnya mengintruksikan ASN untuk menomori, menggandakan, dokumen selanjutnya membagikan						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangn	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP SK kepanitiaan kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- 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	- 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	
- SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP KAK Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- Komputer - Printer - ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembentukan kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar dengan SK Kepala Dinas Disporasu						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep susunan kepanitiaan pelaksanaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar						Draf konsep paraf tanda tangan	10 Menit	Draf konsep paraf tanda tangan	SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
7	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar kab/kotase-Sumut	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP Survey Lokasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- Komputer - Printer - ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasarkab./kota se-sumut dilaksanakan sesuai jadwal, agar 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 tugas melaksanakan survey tempat pelaksanaan kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar kab/kota se-sumut						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat pelaksanaan kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar kab/kota se-sumut						-Draf konsep surat SURAT Perintah Tugas	20 Menit	-Draf konsep Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey lokasi /tempat kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar Sumut selanjutnya mengetik dan membubuhkan stempel paraf, melaporka hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas -Atk	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas -Atk	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat perintah tugas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						-Draf konsep surat Tugas	10 Menit	Draf konsep SPT	
5	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar , selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						Sda	10 Menit	Sda	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui surat perintah tugas melaksanakan survey tempat kegiatan kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar Sumut selanjutnya menandatangani						-Draf SPT	10 Menit	-Draf SPT	SOP survey lokasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
7	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya menyerahkan kepada yang melaksanakan perintah tugas survey tempat lokasi kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar kab/kotase-Sumut						-Buku Arsiparis	10 Menit	Buku Arsiparis SPT Survey Lokasi	

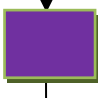
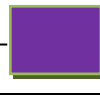
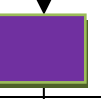


**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP Surat Permintaan Menjadi narasumber
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- 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 narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar yang ditanda tangani Kepala Dinas sesuai dengan	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.

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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat, mengkonsep surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar seterusnya melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar selanjutnya memparaf koordinasi						-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf konsep surat	
5	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Tim penilai/pelatih kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf konsep surat	
6	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Tim penilai/pelatih Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf konsep surat	
7	Mengoreksi, meneliti menyetujui menandatangani konsep surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih kegiatan Sumatera Utara						Surat permintaan Narsum& moderator	10 Menit	Surat permintaan narasumber	SOP Surat permintaan menjadi narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
8	Menomori, mengarsipkan mendistribusikan						Surat permintaan Narsum& moderator	10 Menit	Surat permintaan narasumber	

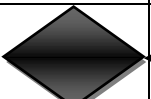


**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
Dasar Hukum	Nama SOP	SOP surat permohonan tempat/gedung kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	Kualifikasi Pelaksana	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP SK Kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar yang 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

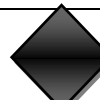
NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat surat permohonan tempat kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep surat permintaan permohonan tempat kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar lalu menginstruksikan pengetikannya							- Draf surat	20 Menit	-Draf surat	
3	Memeriksa konsep surat permintaan tempat kegiatan selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan, menstempel paraf koordinasi							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar selanjutnya membubuhkan paraf koordinasi							-Konsep surat permohonan	15 Menit	-Konsep surat permohonan	
5	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar, Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							- Draf surat	10 Menit	Draf surat	SOP surat permohonan tempat kegiatan ke kab/kota di Sumatera Utara kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar							- Draf surat.	10 Menit	Surat ditanda tangani.	
8	Menomori, mengarsipkan surat permintaan tempat pelaksanaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							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	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar ke Kab/Kota se-sumut
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasaryang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik											
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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK membuat surat pemanggilan peserta, untuk Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep surat pemanggilan peserta, untuk Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep surat Pemangilan.	20 Menit	-Draf konsep surat Pemangilan	SOP
3	Menerima dan mengetik konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar, lalu menyerahkan hasil ketikan							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, hasil ketikan konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar selanjutnya memparaf							-Draf konsep surat Pemangilan	10 Menit	Draf surat	
5	Meneliti, mengoreksi, konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar menyetujui membubuhkan paraf koordinasi							-Draf Surat Pemangilan Peserta LG	10 Menit	-Draf surat	SOP surat pemanggilan peserta kab/kota di Sumatera Utara Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
6	Mengoreksi, meneliti, menyetujui selanjutnya menandatangani surat pemanggilan peserta Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf Surat Pemangilan Peserta	10 Menit	-Draf Surat	
7	Menerima, menomori, mengarsipkan, dan menggandakan, selanjutnya mendistribusikan							Dokumen surat Pangilan Peserta.	4 Hari	-Surat Pe-gilan Peserta -Manggan Dakan	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Surat Undangan kepanitiaan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- 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	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staff/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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep dan membuat jadwal Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep jadwal kegiatan	20 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
3	Menerima, membaca konsep surat dan selanjutnya mengetik, melaporkan hasil ketikan mengenai jadwal kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, meneliti konsep jadwal Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
5	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani jadwal Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan yang ditandatangani	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
6	Menomori, mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan jadwal Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Jadwal kegiatan yang ditanda Tangani	10 Menit	Jadwal kegiatan yang ditanda tangani	

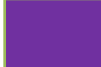


**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- 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 Lokakarya 4 Konsensus	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

Dasar, jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretari s	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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid menkonsep kata sambutan pembukaan acara Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-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 Lokakarya 4 Konsensus Dasarmembubuhkan 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasarmembubuhi paraf koordinasi							Konsep Kata sambutan	15 Menit	Konsep Kata sambutan	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
7	Meneliti, mengoreksi menyetujui dan menandatangani konsep kata sambutan pembukaan kegiatan							Draf Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Kata sambutan Pembukaan	
8	Mendokumentasika/ 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	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Pembuatan KAK Keg. Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP Surat Undangan kepanitiaankegiatan	- Komputer - Printer - ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan Laporan Ketua Panitia sangat penting sesuai dengan	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

ketentuan yang berlaku, jika tidak maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.

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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan kasi untuk membuat laporan ketua panitia untuk kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Kasi menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep laporan ketua panitiaselanjutnya 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar
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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar dan menggandakan selanjutnya mengarsipkannya, mendfistri-busikan kepada ketua panitia.							-Draf konsep laporan	10 Menit	laporan ketua panitia kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber dan sertifikat Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- Komputer - Printer - ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber dan sertifikat sesuai	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

aturan yang berlaku, jika tidak maka pengisiannya tidak akan terlaksana dengan baik.

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staff/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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar
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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar, 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	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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 : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara	- 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	
- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- Komputer - Printer - ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan jadwal penentuan rekanan/penyedia penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar dilaksanakan dengan surat penentuan penunjukan langsung kepada rekanan yang berdasarkan	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

kriteria seleksi yang ditentukan oleh PPBJ, yang berdasarkan peraturan yang berlaku jika sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka terlaksana dengan baik.

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	PPTK	Staff/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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar se-sumut							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep nota dinas pengadaan konsumsi dan akomodasi kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasarselanjutnya 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 Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
7	Proses Permintaan Penawaran Rekanan/Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	

8	Pemasukan Penawaran Rekanan Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar					-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK		
9	Proses evaluasi penawaran ppbj pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
10	Klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
11	BAHPL (Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung) PPBJ pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
12	Penetapan pemenang rekanan/penyedia pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar						-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
14	Membaca, memeliti, menandatangani, melaksanakan sesuai isi dokumen						-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	Kegiatan Lokakarya 4
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	Konsensus Dasar Se-sumut



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN	Nomor SOP	/ / /2017
	Tgl Pembuatan	2017
	Tgl Revisi	2017
	Tgl Pengesahan	2017
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN (M. TOHIR, S.Pd) PEMBINA TINGKAT I NIP : 19650816 199403 1 004
	Nama SOP	SOP pembayaran honor dan transport peserta dan panitia, narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - 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	- 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	
- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar	- Komputer - Kamera - Printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembayaran honor dan transport peserta dan panitia Kegiatan	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

Lokakarya 4 Konsensus Dasar dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka tidak akan terlaksana dengan baik.

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Staf/ASN	PPTK	Kadispora	Sekretaris	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan kasi dan PPTK untuk membuat daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep daftar penerima honor dan transportasi peserta, panitia, narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar							-Draf konsep surat	20 Menit	-Daftar Penerima Honor	
3	Menerima draf konsep yang akan diketik selanjutnya untuk mengetik daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasar selesai selanjutnya menyampaikannya Kepada Kasi/PPTK untuk dikoreksi							-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	-Draf daftar Penerima Honor	
4	Memeriksa mengoreksi selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada kabid							-Daftar Penerima Honor dan transport	20 Menit	-Daftar Penerima Honor / transport	SOP pembayaran honor dan transport
5	Menerima mengoreksi draf daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber Kegiatan Pelatihan Paskibraka menyetujui pembayaran							-Daftar Penerima Honor dan transport	10 Menit	-Daftar Penerima Honor & transport	peserta, panitia, narasumber Kegiatan

6	Pembayaran honor dan transport peserta, panitia, narasumber Kegiatan Lokakarya 4 Konsensus Dasarselanjutnya membayarkan sesuai dengan ketentuan dan yang berlaku							-Daftar Penerima Honor dan transport	1 Jam	-Daftar Penerima Honor dan transport	Lokakarya 4 Konsensus Dasar se-sumut
---	---	--	--	--	--	--	---	--------------------------------------	-------	--------------------------------------	--------------------------------------