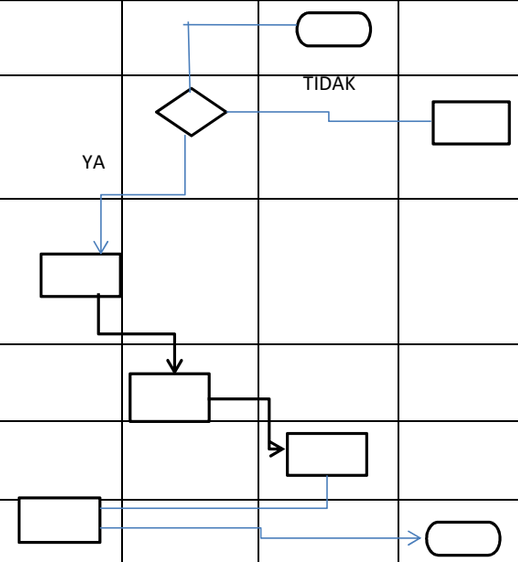
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Disposis dan Surat Permohonan Rekomendasi dari Kadis					Surat Permohonan	5 Menit	Lembar Disposisi dan Surat Permohonan Rekomendasi	
2	Mengecek Jenis dan Kesesuaian Rekomedasi yang akan di terbitkan dan memerintahkan staf untuk membuat Jenis Rekomendasi yang diminta, jika tidak tersedia dikembalikan ke pemohon					Keputusan Pelayanan	10 Menit	Informasi Jenis dan Kesesuaian Rekomendasi	
3	Membuat draft Surat Rekomendasi dan meneruskan kepada Kasi untuk diparaf .					Komputer/Laptop yang berisi data	15 menit	Draft Surat Rekomendasi	
4	Memaraf draft Surat Rekomendasi dan meneruskan kepada Kabid untuk ditandatangani.					Draft Surat Rekomendasi	5 Menit	Draft Surat Rekomendasi terparaf	
5	Menandatangani Surat Rekomendasi dan menyerahkan kepada staf					Surat Rekoemndasi	10 Menit	Surat Rekomendasi	Jika Pejabat ada di tempat
6	Menyerahkan Rekomendasi kepada pemohon					Surat Rekoemndasi	5 Menit	Tanda Terima Surat Rekomendasi	



Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Lombok Tengah,

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. 196512311986021079

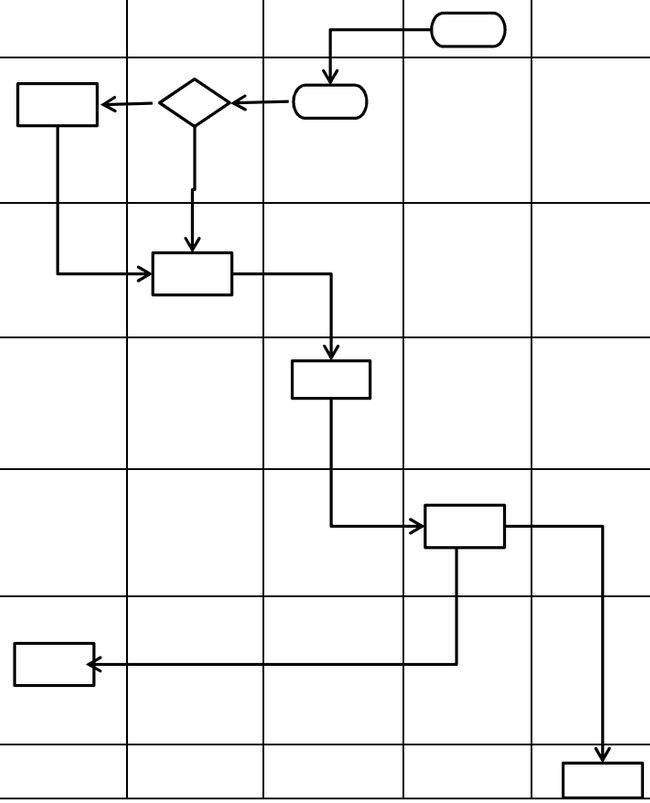
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH **Unit Kerja** **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Maret 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lombok Tengah, **H. MAHLAN, S.Sos** **NIP. 196512311986021079**
	Nama SOP	**SOP Pada Bidang Pemuda untuk Rekomendasi**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2 Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami pelaksanaan Pemusatan latihan Paskibraka Tk. Kabupaten 3. Pelaksana memiliki kemampuan kecakapan inovatif dan terampil
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keeluar	1. Komputer/Laptop dan perangkatnya 2. Alat Tulis Kantor dan Meubelier 3. Meublier 4 Penginapan / Asrama Pemusatan 5 Perangkat dan Perlengkapan Upacara
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaa Pemusatan Pasukan Pengibar Bendera Paskibraka) pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lombok Tengah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan tersebut.	1. 2. 3.

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Lombok Tengah,

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. 196512311986021079

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7		8	9	10	11
1	Rapat Persiapan						Daftar hadir	5 Menit	Daftar hadir peserta rapat	
2	Penyusunan Draf SK Panitia dan Tim Pemantapan dan Pemusatan serta Surat Pemberitahuan terkait pelaksanaan Paskibraka ke satuan tingkat Pendidikan (SMA/SMK/MA)						Draft daftar Peserta dan SK Tim	15 Menit	Draft daftar Peserta dan Draf SK Panitia dan Tim	
3	Mengecek dan memaraf Draf SK Panitia dan Tim Pemantapan dan Pemusatan serta Surat Pemberitahuan terkait pelaksanaan Paskibraka ke satuan tingkat Pendidikan (SMA/SMK/MA)						Draft daftar Peserta dan SK Tim	15 menit	Draft daftar Peserta dan Draf SK Panitia dan Tim	
4	Mengecek dan memaraf Draf SK Panitia dan Tim Pemantapan dan Pemusatan dan Surat Pemberitahuan terkait pelaksanaan Paskibraka ke satuan tingkat Pendidikan (SMA/SMK/MA)						Draft daftar Peserta dan SK Tim	15 Menit	Draft daftar Peserta dan Draf SK Panitia dan Tim	
5	Mengecek dan menandatangani SK Panitia dan Tim Pemantapan dan Tim Pemusatan serta Surat Pemberitahuan terkait pelaksanaan Paskibraka ke satuan tingkat Pendidikan (SMA/SMK/MA)						Draft daftar Peserta dan SK Tim		Draft daftar Peserta dan Draf SK Panitia dan Tim	
6	Pengiriman SK Panitia,Tim Pemantapan dan Tim Pemusatan kemasing masing yang bersangkutan dan Pengiriman Surat Pemberitahuan terkait pelaksanaan Paskibraka ke satuan tingkat Pendidikan (SMA/SMK/MA)						Draf SK dan Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	Jika Pejabat ada di tempat
7	Pelaksanaan Pemusatan Paskibraka						Surat Undangan	8 jam	Pelaksanaan Kegiatan	



Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Lombok Tengah,

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. 196512311986021079

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Ket.
		Staf	Kasi	Kabid	Kadis	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	

LAMPIRAN
SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN LOMBOK TENGAH
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMUSATAN PELATIHAN PASUKAN PASKIBRAKA

PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH **Unit Kerja** **DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	1 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Maret 2022
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lombok Tengah, **H. MAHLAN, S.Sos** **NIP. 196512311986021079**
	Nama SOP	**SOP Pada Bidang Pemuda Peningkatan Kapasitas Pemuda dan Organisasi Kepemudaan Kabupaten**

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2 Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang kepemudaan 3. Peraturan Daerah No 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Tengah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi 2. Memahami Proses Pemusatan Paskibraka 3. Tim Paskibraka dapat melaksanakan Tugas dan Tanggung Jawab dengan sukses
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Seleksi Paskibraka 2.	1. Komputer/Laptop dan perangkatnya 2. Alat Tulis Kantor 3. Meubeler 4 Penginapan / Asrama Pemusatan Latihan 5 Perangkat dan Perlengkapan Upacara Bendera
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam pelaksanaa Pemusatan Pasukan Pengibar Bendera Paskibraka) pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Lombok Tengah dan jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidakpastian, dan ketidaktepatan waktu serta kelambanan dalam pelayanan tersebut.	1. 2. 3.

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kabupaten Lombok Tengah,

H. MAHLAN, S.Sos
NIP. 196512311986021079