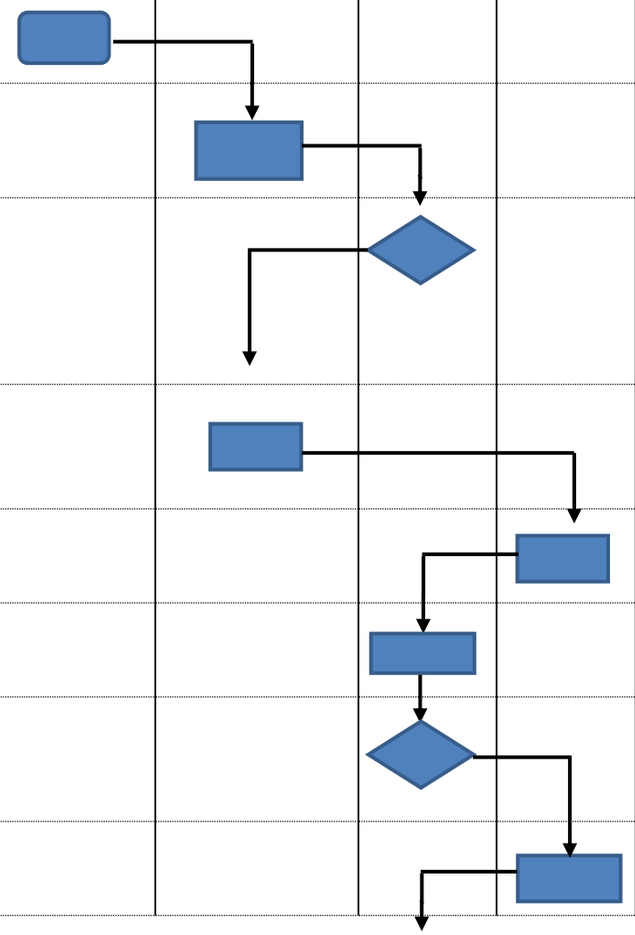
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 24 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Lomba Gerak Jalan CANDIL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang, Masyarakat & pelajar	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis 5. Data & persyaratan peserta
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN LOMBA GERAK JALAN CANDIL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabid OR	Kasi OR Rekreasi & Tradisional	Kadis	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Telaah Staf ke Bupati dan menyusun rencana pelaksanaan kegiatan					alat tulis, komputer, printer, DPA	3 Hari	Telaah staf yang sudah di acc olah Bupati	
2.	Menyusun rancangan rencana kegiatan Gerak jalan candil					Telaah staf yang sudah di acc bupati, Alat tulis, komputer	1 Hari	Rencana kegiatan perlombaan yang tersusun	Sebagai bahan rapat internal pembentukan kepanitiaan
3.	Rapat internal pembentukan panitia dan pembahasan teknis perlombaan yang dipimpin Kadispora					Rencana kegiatan lomba, atk, meja dan kursi	3 Jam	Susunan kepanitiaan Dispora yang sudah terbentuk	Kasi Ortrad dan rekreasi merinci kelengkapan lomba yang dibutuhkan dan merinci pembagian tugas masing-masing panitia
4.	Publikasi pelaksanaan gerak jalan candil ke masyarakat dan surat pemberitahuan kepada seluruh OPD					Banner / spanduk	1 Bulan	Kegiatan yang sudah dipublikasikan	Publikasi melalui papan reklame, media cetak, radio dan surat pemberitahuan
5.	Pelaksanaan pendaftaran					Atk, meja dan kursi, nomor dada	1 Bulan	Calon peserta gerak jalan candil	Pendaftaran ditempatkan di kantor Dispora dan beberapa kantor Camat
6.	Mengundang dan melaksanakan rapat koordinasi dengan juri / wasit					Atk, meja, kursi, rencana kegiatan lomba, dll	3 Jam	peraturan perlombaan dan dal teknis yang disepakati	Wasit / juri dari unsur Ormas, KKGO
7.	Mengundang dan melaksanakan rapat koordinasi dengan OPD terkait					data terkait rencana pelaksanaan, Meja dan kursi, atk, sound sistem, dll	3 Jam	hal teknis pelaksanaan yang sudah disepakati	OPD terkait : Dishub, Satpol PP, Humas Protokol, Bagian Umum
8.	Survey lokasi pelaksanaan dan menyiapakan semua kelengkapan perlombaan					Mobil dan kelengkapan lainnya	1 Hari	Lokasi pelaksanaan lomba yang sudah tersurvey dan siap untuk pelaksanaan	



9.	Sumpah janji Juri Wasit/juri					Sund sistem, teks sumpah janji wasit	2 Jam	Juri / wasit yang sudah melaksanakan sumpah/janji	
10.	Pelaksanaan perlombaaan					Kesiapan panitia sesuai tugasnya dan kelengkapan lainnya	1 Hari	Gerak jalan candil yang sudah terlaksana	Daftar Ulang dan pengambilan no. dada bagi beregu dan Sebelum pelaksanaan diadakan upacara pembukaan yang dipimpin Bupati
11.	Pengumuman/ Pembagian hadiah pemenang					Hasil perlombaan, hadiah (piala)	3 hari	Juara di masing - masing kategori	Penentuan pemenang ditentukan olah Juri / wasit