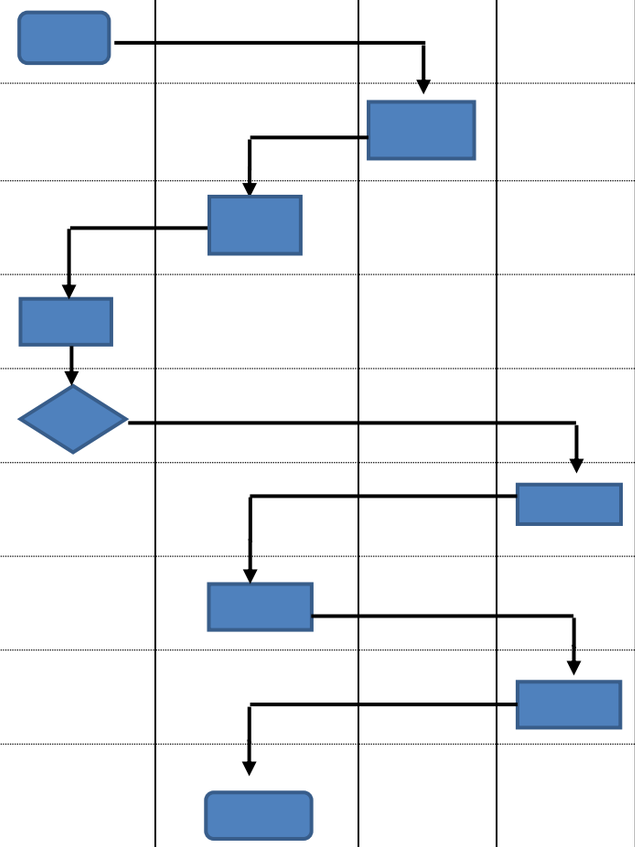
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 26 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Pelaksanaan Lomba Lari 5K

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 LARI 5K

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabid OR	Kasi Peningkatan Prestasi OR	Kadis	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat & Mengajukan telaah staf ke Bupati terkait pelaksanaan kejuaraan					alat tulis, komputer, printer	3 Hari	Telaah staf yang sudah di acc olah Bupati	
2.	Bersurat ke Sekolah (SD/SMP/SMA)					Konsep surat, alat tulis	1 Hari	Surat yang sudah ttd segera dikirim ke setiap sekolah	Surat berisi informasi pendaftaran dan waktru pelaksanaan lomba
3.	Mengkonsep rencana pelaksanaan lomba lari 5K					alat tulis, komputer, printer	2 Jam	Konsep rencana lomba dan bahan koordinasi	Konsep pelaksanaan sebagai bahan rapat korrdinasi
4.	Membentuk panitia pelaksanaan lomba					Panitia kejuaraan yang sudah terbentuk	1 Bulan	Kegiatan yang sudah dipublikasikan	keanggotaan panitia berasal dari internal dispora dan Guru OR
5.	Rapat koordinasi dengan Panitia Lomba					Meja, kursi, alat tulis dan bahan rapat koordinasi, komsumsi	3 jam	Hasil rapat yang sudah disepakati	Panitia segera mempersiapkan kebutuhan lomba
6.	Pendaftaran lomba					Meja, kursi, alat tulis	1 minggu	Atlit yang sudah terdaftar dalam Lomba, data jumlah peserta	
7.	Mempersiapkan kebutuhan dan kelengkapan pelaksanaan lomba					Mobil, banner, meja, kursi dll	1 Hari	Lomba siap diselenggarakan	
8.	Pelaksanaan lomba					Sound sistem, atk, meja, kursi, komsumsi	1 Hari	Juara disetiap kategori lomba	Juara mendapatkan medali atau piala beserta uang pembinaan
9.	Laporan hasil pelaksanaan kejuaraan					Hasil pelaksanaan pertandingan dan daftar juara	3 Jam	Dokumen laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi kegiatan	Hasil evaluasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan kedepan untuk mendapatkan hasil lebih baik lagi