



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.351, 2019

KEMENPORA. Standar Operasional Prosedur

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 3 TAHUN 2019  
TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan reformasi birokrasi yang efisien, efektif, produktif, dan akuntabel, perlu disusun standar operasional prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1324);
5. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLARAGA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA.

Pasal 1

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

Pasal 2

Standar Operasional Prosedur dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas ketatalaksanaan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.



### Pasal 3

- (1) Penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kerja Eselon I.
- (2) Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Kementerian;
  - b. Standar Operasional Prosedur pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda;
  - c. Standar Operasional Prosedur pada Deputi Bidang Pengembangan Pemuda;
  - d. Standar Operasional Prosedur pada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
  - e. Standar Operasional Prosedur pada Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.

### Pasal 4

Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 wajib dilaksanakan dan merupakan pedoman bagi pegawai di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada unit kerja masing-masing.

### Pasal 5

Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 6

- (1) Untuk perbaikan kinerja pada setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga, Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan evaluasi.
- (2) Evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Pemuda dan

Olahraga dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali setiap tahun atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Maret 2019

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd


IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Maret 2019





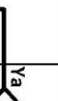
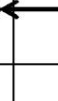


DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,


ttd

WIDODO EKATJAHJANA




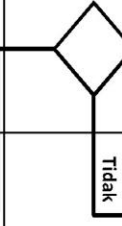

 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA</b></p>		<p><b>Nomor SOP</b> : /B-1.2/VIII/2017</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : Agustus 2017</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 2017</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : Dibertakutkannya SOP tgl Agustus 2017</p> <p><b>Disahkan oleh</b> : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</p>	
		<b>Dr. Samsudin, M.Pd</b>	
		<b>Nama SOP</b> :	<b>Pemantauan Aplikasi E-Money Kemempora</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4614)</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Eyaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam membaca data keuangan</li> <li>4. Pernah mengikuti sosialisasi e-monev Kemempora</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
SOP Penyusunan Laporan Triwulan		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer, Printer dan ATK</li> <li>2. Buku Pedoman Pengisian Aplikasi e-monev Kemempora</li> <li>3. Data Pendukung</li> <li>4. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengisian aplikasi e-monev pada Unit Kerja paling lambat disampaikan setiap tanggal 5</li> <li>2. Keterlambatan pengisian aplikasi e-monev akan berpengaruh pada penilaian untuk Unit Kerja</li> <li>3. Pemantauan dan pembuatan Laporan hasil Pemantauan paling lambat setiap tanggal 10</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Komputer (entry data)</li> </ol>	

## PROSEDUR : SOP PEMANTAUAN APLIKASI E-MONEY KEMENPORA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Petugas Penghubung	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kasubag EPK untuk memantau kegiatan pengisian aplikasi e-monev						Agenda Kerja	10 Menit	Nota Dinas	
2	Melakukan pemantauan kegiatan pengisian aplikasi e-monev						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
3	Mengisi aplikasi e-monev Kemempora (capaian realisasi anggaran dan capaian realisasi kinerja output) menggunakan data laporan yang sudah disahkan oleh BPP dan PPK di Unit Kerjanya						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Keterangan	1 Minggu	Laporan e-monev masing-masing Unit Kerja	
4	1) Melakukan konfirmasi, 2) Merekapitulasi Unit Kerja yang sudah melakukan pengisian dan 3) Mencetak rekapitulasi realisasi Unit Kerja						Laporan e-monev masing-masing Unit Kerja	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	
5	1) Memverifikasi laporan e-monev Kemempora dan membandingkan dengan data realisasi dari Bagian Keuangan, 2) Membuat analisa terkait pencapaian setiap 3 bulan dalam bentuk Laporan						Draft Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	1 Jam	Draft Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	
6	Memeriksa dan memberi paraf bahan laporan pemantauan aplikasi e-monev Kemempora						Draft Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	1 Jam	Draft Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	
7	Memeriksa dan menandatangani bahan laporan pemantauan aplikasi e-monev Kemempora						Draft Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	10 Menit	Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	
8	Mengarsipkan hasil laporan pemantauan aplikasi e-monev Kemempora						Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	1 Jam	Laporan Hasil Pemantauan e-monev Kemempora	

 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</b></p> <p><b>BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA</b></p>		<p><b>Nomor SOP</b> : /B-1.2/VIII/2017</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 12 Agustus 2017</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> :</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : Dibertakutkannya SOP Tgl 14 agustus 2017</p> <p><b>Disahkan oleh</b> : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</p>	<p><b>Dr. Samsudin, M.Pd</b>  <b>NIP. 19670615 199512 1 001</b></p>
<p><b>Judul SOP</b> :</p>		<p><b>Monitoring Evaluasi Anggaran Kementerian Keuangan (SMART E-MONEY)</b></p>	
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4614)</p> <p>2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</p>		<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam membaca data keuangan</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan</p> <p>2. SOP Pemantauan Pengisian Aplikasi E-Money Kemempora</p>		<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <p>1. Komputer, Printer, ATK</p> <p>2. Buku pedoman pengisian aplikasi e-monev</p> <p>3. Data Pendukung</p> <p>4. Jaringan Internet</p>	
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Pengisian aplikasi SMART E-MONEY paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulan</p>		<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>1. Buku Agenda</p>	

**PROSEDUR: MONITORING EVALUASI ANGGARAN KEMENTERIAN KEUANGAN (SMART E-MONEY)**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baik			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag EPK untuk melakukan kegiatan Monitoring Evaluasi Anggaran Kementerian Keuangan melalui aplikasi SMART (website monev.anggaran.depkeu.go.id)				Agenda Kerja	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima disposisi untuk menyiapkan bahan pelaporan e-monev				Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data dari masing-masing Unit Kerja dan bahan pendukung yang diperlukan untuk pengisian monitoring dan evaluasi anggaran melalui aplikasi SMART				Nota Dinas dan data realisasi yang sudah disahkan oleh BPP dan PPK setiap unit kerja	1 Minggu	Bahan/data untuk pengisian aplikasi SMART	
4	Memeriksa bahan (membandingkan data dari bagian keuangan dan setiap unit kerja) untuk pengisian monitoring dan evaluasi anggaran melalui aplikasi SMART				Bahan/data untuk pengisian aplikasi SMART	10 Menit	Bahan/data untuk pengisian aplikasi SMART	
5	1) Mengentry capaian realisasi anggaran dan capaian realisasi kinerja output bulanan; 2) Mendokumentasikan atau mencetak dokumen Laporan e-monev dari aplikasi SMART 4) Melapor ke atasan bahwa laporan e-monev melalui aplikasi SMART untuk Kementerian Keuangan sudah selesai dikerjakan				Aplikasi e-monev dan Bahan/data untuk pengisian aplikasi SMART	3 hari	Kontrol atasan atas laporan yang dikirim	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**


**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

<b>Nomor SOP</b>	:	/B-1.2/VIII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Agustus 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Dibertindakannya SOP Tgl 14 Agustus 2017
<b>Disahkan oleh</b>	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  <b>Dr. Samsudin, M.Pd</b> <b>NIP. 19670615 199512 1 001</b>
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan</b>




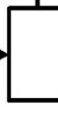

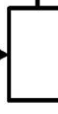
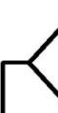
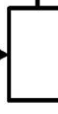


<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Triwulan</li> </ol>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer , Printer dan ATK</li> <li>Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Instrumen Monev</li> <li>Data Pendukung</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Laporan Monev di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (folder)</li> <li>Dokumen Laporan Monev (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari diberi label Monev</li> </ol>





 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</b></p> <p><b>BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA</b></p>		<p><b>Nomor SOP</b> : /B-1.2/VIII/2017</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : 12 Agustus 2017</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> :</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : Diberlakukannya SOP Tgl 14 Agustus 2017</p> <p><b>Disahkan oleh</b> : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614)</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dengan leading sektor BAPPENAS</p> <p>3. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</p>		<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</p> <p>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</p> <p>3. Memiliki kemampuan dalam membaca data keuangan</p> <p>4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</p>
<p><b>Keterangan</b></p> <p>1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan</p> <p>2. SOP Pemantauan Pengisian Aplikasi E-Money Kemenpora</p>		<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>1. Komputer, Printer dan ATK</p> <p>2. Peraturan Perundang-undangan terkait</p> <p>3. Data Pendukung</p> <p>4. Jaringan Internet</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Pengisian Aplikasi paling lambat tanggal 5 setelah setiap triwulan berakhir</p>		<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>1. Buku Agenda</p>

## PROSEDUR : SOP PENGISIAN APLIKASI LAPORAN PP-39 BAPPENAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf				
1	Mengagaskan Kasubag EPK untuk memantau kegiatan pengisian aplikasi Laporan PP-39 Bappenas				Agenda Kerja	1 Jam	Nota Dinas	
2	Menyiapkan bahan untuk pengisian aplikasi dan penyusunan Laporan PP-39 Bappenas				Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan bahan-bahan dan data (program/kegiatan) dari masing-masing Unit Kerja dan Bagian Keuangan yang diperlukan untuk pengisian aplikasi Laporan PP-39 Bappenas				Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	3 Hari	Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	Dibantu oleh staf pada bagian Verifikasi Anggaran dan Keuangan
4	Mengkalculasi realisasi (%) untuk pengisian aplikasi Laporan PP 39 Bappenas				Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran pp-39	2 Hari	Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran pp-39	
5	Memeriksa dan menelaah atas bahan untuk pengisian aplikasi Laporan PP 39 Bappenas				Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	1 Hari	Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	
6	1) Melakukan entry data dalam aplikasi PP-39 Bappenas; 2) Mengupload laporan PP 39 Bappenas 3) Mencetak dan mengarsipkan laporan PP 39 Bappenas 4) Melaporkan ke atasan				Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	1 Hari	Laporan PP 39 Bappenas	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**  
**BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

<b>Nomor SOP</b>	:	/B-1.2/VIII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Agustus 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Dibertakukannya SOP Tgl 14 Agustus 2017
<b>Disahkan oleh</b>	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  <b>Dr. Samsudin, M.Pd</b> <b>NIP. 19670615 199512 1 001</b>
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>SOP Penyusunan Laporan Triwulan</li> <li>RENSTRA</li> <li>Indikator Kinerja Utama (IKU)</li> </ol>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer dan ATK</li> <li>Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Lembar Kerja</li> <li>Rencana Kerja</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<p>Pelaporan LKjIP ke KEMENPAN RB paling lambat disampaikan setiap tanggal 15 Februari</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen LKjIP di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder)</li> <li>Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang label LKjIP</li> </ol>



**PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku					Keterangan		
		Kepala Bagian	Kasubdag EPK	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Sesmen	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mendisposisi surat penyampaian LKjip													
2	Menyiapkan bahan penyusunan LKjip													
3	Mengumpulkan data LKjip eselon I dan data pendukung untuk bahan penyusunan LKjip													
4	Menginventarisir dan mengolah data LKjip eselon I dan data pendukung serta informasi tentang program kegiatan yang tertuang dalam Renstra meliputi Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebahai bahan penyusunan LKjip dan membuat konsep SK Tim Penyusun													
5	Memeriksa bahan LKjip dan mengajukan SK Tim Penyusun ke Kepala Biro untuk menyusun LKjip Kementerian													
6	Menyusun LKjip berdasarkan Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 dengan memperhatikan data LKjip eselon I dan hasil analisa data													
7	Memeriksa Draft LKjip Kementerian untuk finalisasi LKjip Kementerian													

8	Memeriksa dan memberi paraf Draft LKjip Kementerian		Draft Laporan LKjip Kementerian	1 Jam	Draft Laporan LKjip Kementerian	Hasil review Inspektorat
9	Memeriksa dan memberi paraf Draft LKjip Kementerian, jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Inspektorat guna dilakukan review.		Draft Laporan LKjip Kementerian	1 Jam	Draft Laporan LKjip Kementerian	Hasil review Inspektorat dijadikan persyaratan untuk pengiriman LKIP Kementerian
10	Menandatangani dokumen LKjip dan menyerahkan ke Seskempora untuk ditindak lanjut		Draft Laporan LKjip Kementerian	1 Jam	Dokumen Laporan LKjip Kementerian	
11	Sekretaris Kementerian menyerahkan Dokumen LKjip Kementerian kepada Kepala Biro untuk ditindaklanjuti		Dokumen Laporan LKjip Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKjip Kementerian	
12	Menindaklanjuti dokumen LKjip kementerian yang sudah ditandatangani		Dokumen Laporan LKjip Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKIP Kementerian	
13	Menerima dokumen LKjip kementerian yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag EPRK untuk ditindaklanjuti		Dokumen Laporan LKjip Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKIP Kementerian	
14	Kasubag mengusulkan Staf untuk 1) mengandatangani Dokumen LKjip; 2) menyampaikan Dokumen LKjip kepada Kemen PAN & RB; 3) mendistribusikan Dokumen LKjip kepada eselon I dan II; 4) mendokumentasikan LKjip Kementerian		Dokumen Laporan LKjip Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKjip Kementerian	
15	1). Menyampaikan LKjip kementerian ke Presiden melalui Kemenpan RB serta mendistribusikan ke pihak-pihak terkait; dan 2). Mendokumentasikan Dokumen LKjip		Surat Pengantar Penyampaian LKjip dan Dokumen Laporan LKjip Kementerian	2 Minggu	Dokumen Laporan LKjip Kementerian	





**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**  
**BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

<b>Nomor SOP</b>	:	/B-1.2/VIII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Agustus 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Dibertakukannya SOP Tgl 14 agustus 2017
<b>Disahkan oleh</b>	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
<b>Nama SOP</b>	:	<b>PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA KEMENTERIAN</b>


**Dr. Samsudin, M.Pd**  
**NIP. 19670615 199512 1 001**

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Strategis Kemenpora</li> <li>2. Indikator Kinerja Utama</li> <li>3. SOP Penyusunan LKJIP</li> <li>4. SOP Penyusunan Laporan Triwulan</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>3. Format Perjanjian Kerja</li> <li>4. Rencana Kerja</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaporan PK Unit Kerja Eselon I di terima oleh Biro Perencanaan dan Organisasi paling lambat Tgl. 20 Februari Tahun Anggaran Berikutnya.</li> <li>2. Penyusunan Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian dengan memperhatikan Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon I, untuk ditandatangani oleh Menteri dan disampaikan kepada Presiden RI melalui KemenPAN-RB.</li> <li>3. Keterlambatan pembuatan PK akan berpengaruh pada penilaian SAKIP oleh KemenPAN-RB</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen PK di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder PK)</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label PK</li> </ol>

**PROSEDUR: PENYUSUNAN PERANJUAN KINERJA KEMENTERIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Ket	
		Konfig EPR	Kanubhag EPR	Staf	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Sesmen	Menertel	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Kanubhag EPR untuk melakukan koordinasi penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon I dan II Kementerian.										
2	Melakukan rapat koordinasi dengan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon I dan II Kementerian. Perencanaan dan Pengendalian Kinerja Kementerian dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) yang ada di lingkungan Kementerian.										
3	Mengajukan Kanubhag EPR untuk memonitor dan menginformasikan Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
4	Mengajukan Staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
5	Mengajukan Data Perjanjian Kinerja dan memonitor pelaksanaan masing-masing Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
6	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
7	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
8	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
9	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
10	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
11	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
12	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
13	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
14	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
15	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										
16	Mengajukan staf untuk memimpin Data Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.										



 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</b>  <b>BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA</b></p>		
<b>Nomor SOP</b>	:	/B-1.2/VIII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Agustus 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Diberlakukannya SOP Tgl 14 agustus 2017
<b>Disahkan oleh</b>	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Dr. Samsudin, M.Pd</b> <b>NIP. 19670615 199512 1 001</b> <b>PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS</b> <b>KEMENTERIAN</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405)</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664)</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>3. Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja</li> <li>2. Dokumen Rencana Strategis Kemempora periode sebelumnya</li> <li>3. Indikator Kinerja Utama</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>3. Rencana Strategis Eselon I</li> <li>4. Rencana Kerja</li> <li>5. Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	Penyusunan Rencana Strategis Kementerian dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Renstra di simpan di PC EPPK oleh Subbag EPPK pada file (Folder Renstra)</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPPK pada lemari yang diberi label Renstra</li> </ol>




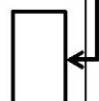
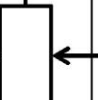
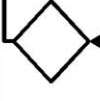
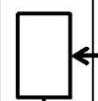
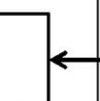
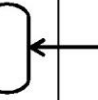


**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI**  
**BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**

<b>Nomor SOP</b>	:	/B-1.2/VIII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Agustus 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Diberlakukannya SOP Tgl 14 Agustus 2017
<b>Disahkan oleh</b>	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
<b>Nama SOP</b>	:	Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 Penyusunan Laporan Triwulan

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor (4614)</li> <li>Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LKJIP</li> <li>SOP Pemantauan Pengisian Aplikasi e-monev Kemempora</li> </ol>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer dan ATK</li> <li>Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Data pendukung (Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Kegiatan Unit Kerja)</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Penyusunan Laporan Triwulan paling lambat tanggal 10 setelah setiap triwulan berakhir</li> <li>Keterlambatan penyusunan Laporan Triwulan akan berpengaruh pada pelaporan untuk kebutuhan internal EPK maupun eksternal (Pengisian aplikasi dan e-monev Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan)</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Laporan Triwulan di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder Laporan Triwulan)</li> <li>Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label Laporan Triwulan</li> </ol>

## PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag EPK untuk menyusun Laporan Triwulan						Agenda Kerja	1 Jam	Nota Dinas	
2	Menugaskan staf untuk menyiapkan data Laporan Triwulan						Nota Dinas	2 Jam	Bahan Laporan Triwulan	
3	Mengumpulkan bahan Laporan dan merekapitulasi data dari Unit Kerja terkait realisasi anggaran dan realisasi kinerja melalui aplikasi e-monev untuk dilaporkan hasilnya kepada Kasubbag EPK						Bahan Laporan Triwulan	5 Hari	Bahan Laporan Triwulan	
4	Meneliti, memverifikasi dan menganalisa data e-monev dari Unit Kerja dan LRA dari Biro Keuangan Rumah Tangga dan membuat draft Laporan Triwulan						Bahan Laporan Triwulan	5 Hari	Draft Laporan Triwulan	
5	Memeriksa draft Laporan Triwulan untuk finalisasi Laporan Triwulan						Draft Laporan Triwulan	2 Hari	Draft Laporan Triwulan	
6	Menandatangani Laporan Triwulan jika setuju dan menyampaikan kembali ke Kabag EPK untuk ditindaklanjuti						Draft Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	
7	Menerima Laporan Triwulan yang sudah diandatangani dan menyerahkan ke Kasubbag EPK untuk ditindaklanjuti						Dokumen Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	
8	Menugaskan Staf untuk 1. menggendakan Laporan Triwulan; 2) menyampaikan Laporan Triwulan kepada Pihak-pihak terkait; 3) mendokumentasikan Dokumen Laporan Triwulan						Dokumen Laporan Triwulan	3 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Dokumen Laporan Triwulan						Dokumen Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA**


<b>Nomor SOP</b>	:	/B-1.2/VIII/2017
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	12 Agustus 2017
<b>Tanggal Revisi</b>	:	
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Diberlakukannya SOP tanggal 14 Agustus 2017
<b>Disahkan oleh</b>	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
<b>Nama SOP</b>	:	<b>Dr. Samsudin, M.Pd</b> <b>NIP. 19670615 199512 1 001</b> <b>PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) secara Online.</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah</li> <li>Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet</li> <li>Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan</li> <li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	SOP Assesment Pelaksanaan PMPRB (Inspektorat)	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer dan ATK</li> <li>Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>Lembar Kerja Elektronik</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengumpulan data pelaksanaan PMPRB unit kerja disampaikan paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan Verlap RB oleh Kemen PAN-RB</li> <li>penyampaian Dokumen PMPRB kepada Inspektorat paling lambat 1 minggu setelah untuk persetujuan Sesmen</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen RB di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder RB)</li> <li>Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yg diberi label RB</li> </ol>

**PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag EPK	Kasubbag EPK	Tim Pokja	Kepala Biro	Sesmen	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kasubbag EPK untuk memproses penyusunan laporan PMPRB di lingkungan Kemempora							Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Mengkoordinasikan dengan Tim Pokja untuk proses pengumpulan data							SK Tim Pokja/Undangan	1 Jam	Jadwal Pertemuan	
3	Mengumpulkan data, melakukan pembahasan, menganalisis data serta membuat laporan sesuai dengan fokus 8 area perubahan, dan hasilnya (draft laporan PMPRB) disampaikan kepada Kabag EPK.							Data PMPRB Unit kerja	1 bulan	Draft Laporan PMPRB	
4	Memeriksa Draft Laporan PMPRB, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Pokja untuk diperbaiki/dilengkapi							Draft Laporan PMPRB	1 Jam	Draft Laporan PMPRB	
5	Memeriksa Draft Laporan PMPRB, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesmen, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag EPK untuk diperbaiki/dilengkapi							Draft Laporan PMPRB	30 menit	Draft Laporan PMPRB	
6	Memeriksa Draft Laporan PMPRB, jika setuju ditandatangani dan menguskan Kepala Biro untuk mendaklanjuti.							Draft Laporan PMPRB	30 menit	Dokumen Laporan PMPRB	
7	Menguskan Kabag EPK untuk mendaklanjuti Dokumen Laporan PMPRB sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Laporan PMPRB	1 Jam	Dokumen Laporan PMPRB	
8	Menguskan Kasubbag EPK untuk mendistribusikan Dokumen Laporan PMPRB kepada unit terkait dan Inspektoral, untuk dijadikan bahan penilaian assesmen tahap I.							Dokumen Laporan PMPRB	1 Jam	Dokumen Laporan PMPRB	
9	Menguskan staf untuk mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Dokumen PMPRB tahun berjalan							Dokumen Laporan PMPRB	1 Hari	Dokumen Laporan PMPRB	
10	Mengandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan Dokumen PMPRB tahun berjalan							Dokumen Laporan PMPRB	1 Hari	Tanda Terima dan Dokumentasi	











 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN KERJASAMA</b></p>		<p><b>Nomor SOP</b> : /B-1.4/IV/2018</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> : April 2018</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> : 2018</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> : Diberlakukannya SOP tgl April 2018</p> <p><b>Disahkan oleh</b> : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</p>
<p><b>Artis Subiyono</b></p>		<p><b>Nama SOP</b> : <b>Pedoman Kerjasama Dalam Negeri</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Kerjasama Dalam Negeri Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>		<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait kerjasama dalam negeri khususnya MoU/Nota Kesepahaman</li> <li>2. Memahami mekanisme pembuatan draf MoU/Nota Kesepahaman</li> <li>3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> <li>4. Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>		<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Peraturan Perundang-undangan terkait</li> <li>3. Rencana Kerja</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>		<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen di simpan oleh Subbag Kerjasama Antar Lembaga pada file</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Kerjasama Antar Lembaga</li> </ol>

**PROSEDUR: PEDOMAN KERJASAMA DALAM NEGERI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket	
		Seskem pora	Karorenor	Kabag Ortakal	Kasubbag KAL	Kabag Hukum	Staf	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima usulan permohonan kerja sama dari Unit pemrakarsa / calon Mitra								Nota Dinas dari unit pemrakarsa / surat masuk dari calon Mitra	10 Menit	Disposisi Seskemen pora	
2	Menentukan permohonan kerja sama untuk ditindaklanjuti								Disposisi Seskemen pora	10 Menit	Disposisi Karorenor	
3	Menugaskan Kabag Ortakal untuk mempelajari usulan permohonan Kerjasama								Disposisi Karorenor	1 hari	Disposisi Kabag Ortakal	
4	Menugaskan Kasubbag KAL untuk menyusun draf Nota Kesepahaman dari usulan kerja sama								Disposisi Kabag Ortakal	3 hari	draf Nota Kesepahaman	
5	Menugaskan staf untuk melengkapi bahan substansi								Bahan substansi	3 hari	draf Nota Kesepahaman beserta bahan substansi	
6	Memeriksa kelengkapan bahan substansi dan menyusun draf Nota Kesepahaman								draf Nota Kesepahaman beserta bahan substansi	2 hari	Nota Dinas ke Bagian Hukum	



7	Telaah Hukum dan Verifikasi bagian Hukum, Biro Humas dan Hukum		Nora Dinas ke Bagian Hukum	2 hari	Rekomend asi Bag Hukum
8	Menindaklanjuti usulan kerjasama melalui rapat pembatasan draf Nota Kesepahaman bersama unit terkait secara internal		Rekomend asi Bag Hukum	1 hari	Notulensi Rapat internal
9	Menyampaikan usulan kerja sama beserta draf awal Nota Kesepahaman ke Calon Mitra yang ditandatangani oleh Seskempora		Draf awal	1 hari	Surat Keluar Seskemen pora
10	Menyelenggarakan rapat dengan calon Mitra dengan melibatkan Bagian Hukum, unit kerja mitraan baik bidang pemuda maupun olahraga, unit pemrakarsa dan unit kerja terkait lainnya.		Surat tanggapan dari Calon Mitra	1 hari	Notulensi rapat bersama
11	Menyiapkan draf final berdasarkan hasil kesepakatan kedua belah pihak yang diparaf dari perwakilan Biro Perencanaan dan Organisasi beserta Biro Hukum di kedua belah pihak serta unit pemrakarsa		Notulensi rapat bersama	3 hari	Draf Final Nota Kesepahaman
12	Memeriksa dan mencetak draf final secara keseluruhan		Draf Final Nota Kesepahaman	3 jam	Draf Final Nota Kesepahaman
13	Permohonan paraf Seskempora atau Pejabat Eselon I dan Kepala Biro Humas dan Hukum di kedua belah pihak		Draf Final Nota Kesepahaman	1 jam	Nota Dinas Karorenor
14	Penandatanganan Nota Kesepahaman				



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI  
BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN KERJASAMA**

Nomor SOP	:	/B-1.4/VI/2018
Tanggal Pembuatan	:	Juni 2018
Tanggal Revisi	:	2018
Tanggal Efektif	:	Diberlakukannya SOP tgl Juni 2018
Disahkan oleh	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
<b>Aris Subiyono</b>		
Nama SOP	:	<b>Pedoman Kerjasama Luar Negeri</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Keperundaan;
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerjasama Luar Negeri Kemempora

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait kerjasama luar negeri
2. Memahami mekanisme pembuatan draf MoU/Nota Kesepahaman
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki tingkat ketelitian
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work

**Keterkaitan**

1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga

**Peralatan / perlengkapan**

1. Komputer , Printer dan ATK
2. Peraturan Perundang-undangan terkait
3. Rencana Kerja

**Peringatan**

**Pencatatan dan pendataan**


1. Dokumen di simpan oleh Subbag Kerjasama Antar Lembaga pada file
2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Kerjasama Antar Lembaga

15	Pendokumentasian di Bagian Orakal, Biro Perencanaan dan Organisasi						Dokumen Nota Kesepahaman Asli		
----	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	--	--

**PROSEDUR : PEDOMAN KERJASAMA LUAR NEGERI**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Unit Pemrakarsa <sup>a</sup>	Seskemena pora	Karorenor	Kabag Ortakal	Kemlu	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kerja sama disampaikan kepada Seskemenpora						Usulan kerjasama	1 hr	Disposisi Seskemena pora		
2	Melaah usulan kerja sama dan memberi arahan kepada Karorenor						Disposisi Seskemena pora	1 hr	Disposisi Karoren		
3	Menyelenggarakan rapat pembahasan internal dengan melibatkan unit kerja yang membidangi kemitraan baik pemuda maupun olahraga, dan bagian yang membidangi hukum serta unit kerja						Disposisi Karoren	2 hr	Nota Dinas Rapat		
4	Merekomendasikan bahwa usulan kerja sama perlu dindklanjuti atau dipertimbangkan kembali, dan/atau ditolak, yang disertai alasan penolakan yang disampaikan kepada Kementerian Luar Negeri						Notulensi Rapat	2 hr	Nota Dinas Kabag Ortakal & Surat Ke Kemlu	Tanggungapn Kerjasama	
5	Memfasilitasi rapat dengan melibatkan unsur perwakilan dari Kementerian Luar Negeri, unit kerja yang membidangi kemitraan pemuda maupun olahraga, serta unit kerja terkait di lingkungan						Nota Dinas & Surat Keluar	2 hr	Surat Undangan Rapat		
6	Menyusun draft Memorandum of Understanding berdasarkan hasil rapat						Notulensi Rapat	2 hr	Draf awal MoU		
7	Menyampaikan draft Memorandum of Understanding kepada Kemlu untuk dimintakan pertimbangan secara politis dan yuridis						Draf awal MoU	3-5 hr	Telaah & pertimbangan Kemlu		




 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA</b>		<b>Nomor SOP</b> Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	/BIL/XI/2017 28 Juli 2017 10 November 2017 November 2017 Plt. Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga
<b>SOP PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK FUNGSIONAL KEMENPORA</b>		<b>Judul SOP</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<b>Dasar Hukum</b> 1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Pemerintahan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687); 3. Undang - Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 4. Undang - Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 5. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 6. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 7. Undang - Undang Nomor 3 tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Perhitungan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Perhitungan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760); 9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5665); 12. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyesuaian Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Kementerian Pemuda dan Olahraga Kepada Pihak Tertentu dengan Kriteria Tertentu.		1. Memiliki kemampuan mengakses internet 2. Memahami mengenai pencatatan cek 3. Memahami aplikasi Buku Kas Umum 4. Memiliki ketelitian dalam memverifikasi data	
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP PNBP Umum		<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Rekening Koran 2. E-billing simponi 3. Buku Cek 4. Komputer/Printer 5. Buku Kas Umum	
<b>Peringatan</b> Apabila pengelola PNBP Unit/Satker memberikan setoran PNBP di atas pukul 11.00 WIB maka disorotkan pada hari kerja berikutnya		<b>Pencatatan dan pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







## SOP PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK FUNGSIONAL KEMENPORRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA/SATKER	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK / POS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Pengelola PNBP Menyampaikan Nota Dinas dan Daftar Rincian Setoran PNBP Fungsional Sebagai Dasar Jumlah Besar PNBP Fungsional Yang Harus Disetor Ke Kas Negara Kepada Bendahara Penerimaan.				Nota Dinas Setoran, Daftar Rincian Setoran, Kuitansi Penerimaan PNBP dan BKU Unit Kerja/Satker	15 Menit	E- Billing Simponi	Setiap Akhir Bulan
2	Bendahara Penerimaan Menerbitkan E-Billing Simponi Kepada Unit Kerja Pengelola PNBP.							Melalui Aplikasi Simponi
3	Unit Kerja Pengelola PNBP Melakukan Penyetoran PNBP ke Kas Negara Via Bank				E- Billing Simponi	1 Hari Kerja	Bukti Setor Bank (NTPN dan NTB)	
4	Bank/Pos Menerbitkan Bukti Setor Kepada Unit Kerja Pengelola PNBP							
5	Unit Kerja Pengelola PNBP Membukukan dan Menyampaikan Buku Kas Umum PNBP Kepada Bendahara Penerimaan				Bukti Setor Bank (NTPN dan NTB)	1 Hari Kerja	BKU Bendahara Penerimaan	
6	Bendahara Penerimaan Melakukan Rekonstiasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dengan Unit Kerja Pengelola PNBP				BKU Bendahara Penerimaan	1 Hari Kerja	LPJ Bendahara Penerimaan	



 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA</b></p>	
<b>Nomor SOP</b>	/VPA.BIU/III/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</b>
	<b>Erymin Watri</b>
<b>Judul SOP</b>	<b>Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Pencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL (tingkat Kememporan)</li> <li>5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>6. Memahami Peraturan Tentang Tata Cara Mekanisme Pelaksanaan Anggaran</li> <li>7. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SPP (BPP satker)</li> <li>2. SOP Perbalkan SPM</li> <li>3. SOP Pengarsipan</li> <li>4. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)</li> <li>5. SOP Retur Dokumen SPM</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Aplikasi SPM</li> <li>4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. DIPA dan RKA-KL</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputerisasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencatran</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>

## Pedoman Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		Unit	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Unit mengajukan dokumen permintaan pembayaran untuk diserahkan kepada <b>Verifikator</b> untuk mendapat tanda terima dan selanjutnya diproses.					SPP, ADK, Dokumen Pendukung	5 menit	Tanda Terima SPP, Dokumen Pendukung, ADK	SOP Penyusunan SPP (BPP Saker)
2	<p><b>Verifikator</b> memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan koreksi atas kesesuaian anggaran, pagu dan Kode BAS, SBM, kebenaran obyek dan tujuan kegiatan, kebenaran pembebanan anggaran, spesimen, penghitungan pajak, dan format dokumen.</p> <p>Kemudian <b>Verifikator</b> melengkapi <b>ceklist</b> sesuai dengan jenis mekanisme pencairan yang diajukan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>LS Nominatif (Honor dan Perjadiin)</li> <li>UP/TUP</li> <li>Pengadaan Barang/Jasa di bawah 50 juta</li> <li>Pengadaan Barang/Jasa di bawah 200 juta</li> <li>Pengadaan Barang/Jasa di atas 200 juta (pelelangan)</li> </ol> <p>Jika sudah lengkap maka dilakukan transfer ADK SPP untuk diuapkan/dicetak SPM. Kemudian disampaikan kepada <b>PPSPM</b> disertai Nota Dinas penerbitan SPM untuk Bagian Keuangan. Jika ada perbaikan dikembalikan kepada Unit.</p>					SPP, ADK, Dokumen Pendukung	15 menit	Draft SPM, dokumen pendukung, ceklist, Nota Dinas	Bila perlu perbaikan dicantumkan pada ceklist
3	<p><b>PPSPM</b> memeriksa dan menguji kembali seluruh kelengkapan berkas usulan pencairan anggaran. Jika setuju <b>ditanandatangani</b> (divalidasi) seluruh dokumen pencairannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada <b>Verifikator</b> untuk diperbaiki/dilengkapi.</p>					Draft SPM, dokumen pendukung, ceklist, Nota Dinas	10 menit	SPM, SPP, Dokumen Pendukung, Nota Dinas	Bila perlu perbaikan dicantumkan pada ceklist
4	<b>Verifikator</b> kemudian mempersiapkan 2 rangkap SPM dan kelengkapan sesuai pencairan, serta melakukan transfer ADK SPM, barcoding, dan inject PIN untuk diserahkan kepada <b>Bagian Keuangan</b> untuk dikirim ke KPPN.					SPM, SPP, Dokumen Pendukung, Nota Dinas	10 menit	SPM, Dokumen Pendukung, ADK SPM, Nota Dinas	SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)



## SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Keterangan				
		Unit	Verifikator	PPSPM (Kabag/Kasubbag)	Bagian Keuangan					
5	<b>Verifikator</b> melakukan pengarsipan SPM dan dokumen pendukungnya yang terdiri dari: a. 1 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk Unit b. 1 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk Bagian Keuangan c. 1 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk arsip Verifikator									
6	<b>Verifikator</b> memberikan SPM dan dokumen pendukung kepada Unit, Bagian Keuangan, arsip Verifikator, dan Kasubbag.  Proses pelayanan penerbitan SPM selesai.  <b>JUMLAH WAKTU</b>					SPM dan ADK yang sudah di- <i>inject</i>	5 menit			
							<b>50 menit</b>			

Catatan:

- 1 Untuk pengajuan pencairan dana **didas 1 M**, Verifikator harus mengajukan **Rencana Kas (Renkas)** terlebih dahulu ke KPPN minimal 5 (lima) hari kerja. Kemudian SPM baru akan diajukan ke KPPN sesuai dengan tanggal **RPD (Rencana Penarikan Dana)**.  
(sesuai dengan PMK RI No. 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas)
- 2 Untuk pengajuan pencairan yang bersifat **kontraktual**, Unit harus mengajukan **NRS (Nomor Register Suplier)** terlebih dahulu untuk mendapatkan Nomor **Purchase Order (PO)** yang akan digunakan untuk proses pengajuan selanjutnya.





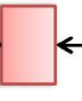

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA

<b>Nomor SOP</b>	/VPA.BIII/III/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</b>
	<b>Ermin Watri</b>
<b>Judul SOP</b>	<b>Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pendukungnya</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami nomenklatur pengarsipan dan penomoran SPM</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM</li> <li>2. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. SPM</li> <li>3. Dokumen Pendukungnya (termasuk SPP)</li> <li>4. Pedoman VPA</li> <li>5. Binder</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputersasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencatran</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>

## Pedoman Pengarsipan SPM dan Dokumen Pendukungnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Unit	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PPSPM menyerahkan berkas SPM dan dokumen pendukungnya kepada <b>verifikator</b> untuk diarsipkan					5 rangkap SPM, dokumen pendukung dan ADK	3 menit	5 rangkap SPM, dokumen pendukung dan ADK	SOP Pelayanan Verifikasi dan Penerbitan SPM
2	<b>Verifikator</b> memilah-milah berkas SPM dan dokumen pendukungnya: a. 2 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk pengiriman ke KPPN (diserahkan kepada Bagian Keuangan) b. 1 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk Bagian Keuangan (arsip) c. 1 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk arsip Verifikator d. 1 rangkap SPM dan dokumen pendukung untuk unit (arsip)					5 rangkap SPM, dokumen pendukung dan ADK	5 menit	5 rangkap SPM, dokumen pendukung dan ADK	SOP Pelayanan Verifikasi dan Penerbitan SPM
3	<b>Verifikator</b> membuat daftar pengiriman SPM sebagai tanda terima di <b>Bagian Keuangan</b> , kemudian memberikan 3 rangkap SPM dan 1 rangkap dokumen pendukungnya (termasuk SPP dan ADK-nya) ke <b>Bagian Keuangan</b> serta mengirimkan 1 rangkap SPM dan dokumen pendukungnya kepada Unit.					5 rangkap SPM, dokumen pendukung dan ADK	5 menit	5 rangkap SPM, dokumen pendukung dan ADK, serta Nota Dinas	Pengiriman SPM ke Pemohon terlihat di SOP Pelayanan Verifikasi dan Penerbitan SPM.
4	<b>Bagian Keuangan</b> menerima berkas, menandatangani daftar pengiriman SPM, mengarsipkan 1 rangkap SPM dan dokumen pendukungnya serta mengirimkan 2 rangkap SPM dan ADK-nya ke <b>KPPN</b>					3 rangkap SPM, 1 rangkap dokumen pendukung, ADK, daftar pengiriman SPM	5 menit	Tanda terima	SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)
<b>JUMLAH WAKTU</b>							<b>18 menit</b>		



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**







**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA**

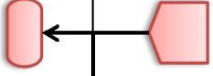

<b>Nomor SOP</b>	/VPA.BIII/III/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</b>
	<b>Ermin Watri</b>
<b>Judul SOP</b>	<b>Penanganan Perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dari KPPN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagan Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL</li> <li>5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. SPM sebelum diperbaiki</li> <li>4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. DIPA dan RKA-KL</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputerisasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencatran</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>




## Pedoman Penanganan Perbaikan SPM dari KPPN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan		
		Unit	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	<b>Bagian Keuangan</b> menyerahkan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan ADK yang salah dari KPPN kepada <b>verifikator</b> untuk dilakukan koreksi dan perbaikan.					SPM yang salah dan ADK	2 menit	SPM yang salah dan ADK	
2	<b>Verifikator</b> memeriksa dan menyampaikan arahan terkait perbaikan yang harus dilakukan kepada <b>unit</b> .					Berkas SPM yang salah dan ADK	3 menit	Berkas SPM yang salah dan ADK	
3	<b>Unit</b> melakukan perbaikan atas berkas SPM yang salah sesuai dengan catatan kesalahan dari KPPN. Kemudian setelah yakin benar maka SPP dan ADK diserahkan ke <b>verifikator</b> .					Berkas SPM yang salah dan ADK	----	Berkas SPP yang benar dan ADK, dilampiri berkas SPM yang salah	SOP Perbaikan SPP di unit kerja pemohon
4	<b>Verifikator</b> memeriksa SPP dan ADKnya, merekam dan mencetak SPM kemudian menyerahkan kepada <b>PPSPM</b> untuk diotorisasi.					Berkas SPP yang benar dan ADK, dilampiri berkas SPM yang salah	10 menit	Berkas SPM yang benar dan ADK, dilampiri SPM yang salah	Jika masih ada kesalahan maka verifikator mengembalikan kepada unit
6	<b>PPSPM</b> memeriksa dan menandatangani (mengotorisasi) berkas SPM dan diserahkan ke <b>verifikator</b> untuk dilakukan transfer ADK SPM.					Berkas SPM yang benar dan ADK dilampiri berkas SPM yang salah	5 menit	Berkas SPM yang benar dan telah diotorisasi (ditandatangani) berkas SPM yang salah	
7	<b>Verifikator</b> mentransfer data SPM ke ADK dan selanjutnya SPM di <i>barcode</i> dan selanjutnya atas pendegasan dari PPSPM (Kabag/Kasubag) kepada <b>Verifikator</b> yang ditunjuk dengan surat penetapan, maka <b>Verifikator</b> dapat melakukan <i>inject</i> PIN.					Berkas SPM yang benar telah diotorisasi (ditandatangani)	5 menit	Berkas Net SPM	

## SOP Penanganan Perbaikan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		Penohon	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Waktu	Output		
8	Verifikator membuat Nota Dinas daftar pengiriman SPM kepada bagian Keuangan sebanyak 3 rangkap SPM (2 rangkap SPM untuk dikirim ke KPPN, 1 rangkap untuk arsip Bagian Keuangan), 1 rangkap arsip verifikasi, 1 rangkap arsip untuk unit.					Berkas SPM dan ADK	5 menit	SPM, ADK, dan Nota Dinas	
9	Bagian Keuangan menerima berkas SPM, menandatangani tanda terima dari verifikator 1 rangkap sebagai pertinggal di Bagian Keuangan dan mengirimkan kembali 2 rangkap SPM ke KPPN.					Berkas Net SPM dan daftar pengantar SPM	5 menit	SPM dan Tanda terima	terkait SOP Pengiriman SPM

 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA</b></p>	
<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Pencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> </ol>
<b>Keterangan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SPP (BPP satker)</li> <li>2. SOP Perbaikan SPM</li> <li>3. SOP Pengarsipan</li> <li>4. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)</li> <li>5. SOP Retur Dokumen SPM</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<p>Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran</p>
<b>Nomor SOP</b>	/VPA.BIU/III/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</b>
	<b>Ermin Watri</b>
<b>Judul SOP</b>	<b>Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)</b>
<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagas Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL (tingkat Kemenpora)</li> <li>5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>6. Memahami Peraturan Tentang Tata Cara Mekanisme Pelaksanaan Anggaran</li> <li>7. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)</li> </ol>
<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. Aplikasi SPM</li> <li>4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. DIPA dan RKA-KL</li> </ol>
<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputerisasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencatran</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA**

	<b>Nomor SOP</b>	/VPA.BIII/III/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	2 Februari 2016
	<b>Tanggal Revisi</b>	Maret 2018
	<b>Tanggal Efektif</b>	Maret 2018
	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</b>
		<b>Ermin Watri</b>
	<b>Judul SOP</b>	<b>Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pendukungnya</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagas Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami nomenklatur pengarsipan dan penomoran SPM</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> </ol>		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. SPM</li> <li>3. Dokumen Pendukungnya (termasuk SPP)</li> <li>4. Pedoman VPA</li> <li>5. Binder</li> </ol>
	<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputersasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencatran</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA</b>		<b>Nomor SOP</b> /VPA.BIII/III/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>		2 Februari 2016
<b>Tanggal Revisi</b>		Maret 2018
<b>Tanggal Efektif</b>		Maret 2018
<b>Disahkan oleh</b>		<b>Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</b>  <b>Ermin Watri</b>
<b>Judul SOP</b>		<b>Penanganan Perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dari KPPN</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagan Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL</li> <li>5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. SPM sebelum diperbaiki</li> <li>4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. DIPA dan RKA-KL</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputerisasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencatran</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>


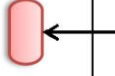
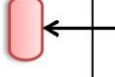


<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	
<b>SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	
<b>BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA</b>	
<b>Dasar Hukum</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;</li> <li>3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019;</li> <li>4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;</li> <li>6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas;</li> <li>8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> <li>9 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencairan Dana dalam rangka Implementasi Sistem dan Anggaran Negara/Perbendaharaan</li> </ol>	<p><b>Nomor SOP</b> /VPA.BIII/III/2018</p> <p><b>Tanggal Pembuatan</b> 2 Februari 2016</p> <p><b>Tanggal Revisi</b> Maret 2018</p> <p><b>Tanggal Efektif</b> Maret 2018</p> <p><b>Disahkan oleh</b> Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</p>
	<b>Ermin Watri</b>
	<b>Penanganan Retur Surat Perintah Membayar (SPM)</b>
	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran</li> <li>2. Memahami DIPA dan RKA-KL</li> <li>3. Memahami Bagas Akun Standar (BAS)</li> <li>4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL</li> <li>5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran</li> <li>3. SPM</li> <li>4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran</li> <li>5. DIPA dan RKA-KL</li> <li>6. Surat Ralat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan</li> <li>2. Komputernisasi dan Entry data</li> <li>3. Check List tanda terima dokumen pencairan</li> <li>4. Karwas DIPA</li> </ol>

### SOP Penanganan Retur SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Output	Keterangan	
		Unit	Verifikator	PPSPM				
1	Bagian Keuangan menyerahkan surat pemberitahuan retur SPM dari KPPN kepada verifikator				Bagian Keuangan	Surat Pemberitahuan Retur		
2	Verifikator memeriksa surat pemberitahuan retur SPM dan menyampaikan arahan terkait retur SPM kepada Unit.					Surat Pemberitahuan Retur		
3	Unit mengajukan permohonan retur kepada PPSPM dengan melampirkan surat pengantar perbaikan, SPTJM dengan tanda tangan PPSPM, dan SPP dummy Rp. 1 kemudian diserahkan kepada verifikator dengan ADK.					Berkas SPM yang salah dan ADK	----- SPP dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	Terkait SOP Perbaikan SPP di unit kerja pemohon
4	Verifikator memeriksa berkas dari unit, kemudian menyerahkan kepada PPSPM untuk diotorisasi.					SPP dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	10 menit SPP dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	
6	PPSPM memeriksa dan menandatangani (mengotorisasi) berkas SPM, surat pengantar perbaikan SPM dan SPTJM kemudian diserahkan ke verifikator untuk di-barcode SPM dan ADKnya.					SPP dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	5 menit SPP dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	
7	Verifikator mentransfer data SPM ke ADK dan selanjutnya SPM di-barcoding dan selanjutnya atas pendelegasian dari PPSPM kepada verifikator yang ditunjuk dengan surat penetapan, maka Verifikator dapat melakukan inject PIN.					Berkas SPM yang benar telah diotorisasi (ditandatangani)	5 menit SPM dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	


## SOP Penanganan Retur SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Pemohon	Verifikator	PPSPM (Kabag/Kasubbag)	Bagian Keuangan		Waktu	Output	
8	Verifikator membuat Nota Dinas daftar penerimaan SPM sebagai tanda terima di <b>bagian Keuangan</b> , kemudian 5 rangkap SPM dan 1 rangkap pertinggal di verifikasi, 1 rangkap pertinggal untuk pemohon 1 rangkap ke bagian Keuangan, dan 2 rangkap untuk dikirim ke KPPN.					SPM dummy Rp. 1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pembertahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	5 menit	SPM dummy Rp. 1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pembertahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	
9	<b>Bagian Keuangan</b> menerima berkas SPM, menandatangani tanda terima dari <b>verifikator</b> 1 rangkap sebagai pertinggal <b>di bag. Keuangan</b> dan mengirimkan kembali 2 rangkap SPM ke KPPN.					Berkas Net SPM dan daftar pengantar SPM	5 menit	SPM dan Tanda terima	terkait SOP Penerimaan SPM



**Prosedur Menjawab Pengaduan Masyarakat pada aplikasi Layanan Aspirasi dan Pengaduan Online Rakyat (LAPORI)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin LAPORI	Kasubdag Pengelola Informasi	Kabag Sistem Informasi	Kepala Biro Humas dan Hukum	Unit Kerja Terkait di Kemempora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan login ke <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> dan membuka semua pesan masyarakat yang masuk lalu memberikan tanggapan terhadap aspirasi, pertanyaan maupun pengaduan						Username, password,	15 menit	Tanggapan	
2	Membuat konsep nota dinas meneruskan pesan aspirasi, pertanyaan maupun pengaduan masyarakat ke unit kerja terkait						aspirasi/pertanyaan/pengaduan masyarakat	15 menit	konsep nota dinas	
3	Memeriksa konsep nota dinas						konsep nota dinas	5 menit	konsep nota dinas sudah diperiksa Kasubdag	
4	Memeriksa konsep nota dinas yang sudah diperiksa Kasubdag						konsep nota dinas yang sudah diperiksa oleh Kasubdag	5 menit	konsep nota dinas sudah diperiksa Kabag	
5	Memeriksa konsep nota dinas yang sudah diperiksa Kabag, jika disetujui maka nota dinas diberikan tanda tangan, jika tidak maka nota dinas dikembalikan						konsep nota dinas sudah diperiksa Kabag	3 menit	nota dinas	
6	Meneruskan nota dinas kepada Kasubdag untuk ditindaklanjuti						nota dinas	5 menit	disposisi Kabag	
7	Menruskan nota dinas kepada Admin LAPORI untuk ditindaklanjuti						disposisi kabag dan nota dinas	5 menit	disposisi Kasubdag	
8	Menyampaikan nota dinas kepada unit kerja terkait di Kemempora						disposisi kasubdag dan nota dinas	45 menit	tanda terima	
9	memberikan tanggapan nota dinas						nota dinas	5 hari	nota dinas tanggapan	SOP Pemberian Tanggapan Pengaduan Masyarakat di masing-masing unit kerja terkait
10	mengupload tanggapan ke <a href="https://www.lapor.go.id">https://www.lapor.go.id</a> dan membuat rekapitulasi tanggapan ke dalam program excel						nota dinas tanggapan	15 menit	laporan dan rekap	SOP Surat Masuk dan Keluar

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	09 Mei 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>Kepala Biro Humas dan Hukum</b>
<b>Biro Humas dan Hukum</b>	<b>Drs. Sanusi, MH.</b> <b>NIP 19641201 198503 1 001</b>	
<b>Bagian Sistem Informasi</b>	<b>Standar Operasional Prosedur</b> <b>PENGLOLAAN TANGGAPAN PENGADUAN MASYARAKAT PADA</b> <b>APLIKASI LAYANAN ASPIRASI DAN PENGADUAN RAKYAT (LAPOR!)</b>	

<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang – Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permenpora tentang No. 1516 Tahun 2015 tentang SOTK Kemmenpora	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu melakukan pengolahan data
<b>Keterangan</b> 1. SOP Pemberian Tanggapan Pengaduan Masyarakat di masing-masing unit kerja kerja 2. SOP Surat Masuk dan Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Peralatan Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin fax
<b>Peringatan</b> Tanggapan harus disampaikan kepada Pelapor maksimal 8 hari kerja	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Dicatat dalam file laporan tanggapan pengaduan masyarakat melalui aplikasi LAPOR







**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN**  
**PEMUDA DAN OLAHRAGA**

<b>Nomor SOP</b>	: 10.23.4/B-II/X/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 23 Oktober 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	: 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	: Diberlakukannya SOP tgl Oct-18
<b>Disahkan oleh</b>	: KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
	<b>S a n u s i</b>
<b>Nama SOP</b>	: <b>Layanan Hukum Litigasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2017 tentang Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>4. <i>Staatsblad</i> 1922 No.522.</li> <li>5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Litigasi tingkat pertama</li> <li>2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<p>SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali</p> <p>SOP Layanan Hukum Non-Litigasi</p> <p>SOP Layanan Hukum Pendampingan Advokasi</p>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Surat Kuasa dan Surat Tugas</li> <li>3. Bahan-bahan dan Dokumen Peradilan</li> <li>4. Surat Rekomendasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen di simpan oleh Subbag Layanan Hukum</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum</li> </ol>

**PROSEDUR: Layanan Hukum Litigasi**

No.	Kegiatan	Palitikan				Rutan Batu				Ket
		Bantuan Hukum	Korasi dan Bantuan Hukum	Korasi dan Bantuan Hukum	Korasi dan Bantuan Hukum	Surat Kuasa	Waktu	Output		
1	Menerima Surat Kuasa Khusus perantara dan perantara dari perantara kemudian mengajukan permohonan ke Pengadilan Negeri untuk mendakwakan.					Surat Kuasa Khusus	15 Menit	Disposisi Seseorang		
2	Mengajukan Kepala Bagian Hukum untuk meneliti kesesuaian materi-materi sesuai dengan peraturan perundang-undangan					Disposisi Seseorang	10 Menit	Disposisi Karomastem		
3	Mengajukan Kepala Bagian Hukum untuk mendakwakan perantara dengan perantara dengan Kepala Bagian Hukum Keadilan dan Unit Reformasi perantara yang bertanggung dengan perantara.					Disposisi Karomastem	1 hari	Disposisi Kepala Bagian Hukum		
4	Melakukan rapat pembekalan dengan Bagian Hukum dan perantara untuk mendakwakan perantara untuk mencari saksi dan sebagai bahan dalam persidangan untuk kemudian mengajukan surat untuk mengumpulkan data dan melakukan telat.					Disposisi Kepala Bagian Hukum	1 hari	Disposisi Kepala Bagian Hukum dan Bantuan Hukum	pernyataan bahan-bahan litigasi dari Bagian Hukum Siberantid Keadilan Peraklit	
5	mendakwakan Penyajian Dokumen berdasarkan Surat Kuasa sesuai ketentuan HIR, Penyusunan materi jawaban, duplik, dan kesimpulan, serta Penyajian alat bukti berupa dokumen, saksi lisan dan saksi ahli					Disposisi Kepala Bagian Hukum	2 hari	Bahan Pendampingan/ Persidangan		
6	Dalam perkara pidana melakukan Pendampingan Penyusunan Keterangan Saksi pada proses penyidikan, penyidikan dan pemeriksaan perkara pidana dalam persidangan, dan penyajian materi jawaban/ Kesimpulan Reformasi Keadilan sebagai Kuasa Hukum					Bahan Pendampingan/ Persidangan	3 hari	Penyajian Bahan Laporan Hasil Persidangan		
5	Menerima Nota Dinas laporan hasil persidangan pada setiap tahapan persidangan sampai dengan putusan dilakukan dengan menandatangani kepada unit terkait, jika ya maka unit terkait akan menyiapkan berkas dan unit terkait akan menyiapkan untuk diproses.					Penyajian Bahan Laporan Hasil Persidangan	1 hari	Nota Dinas Laporan Hasil Persidangan		
6	Menerima dan mengoreksi Nota Dinas Laporan, jika ya membeber paraf persetujuan, jika tidak dibenarkan untuk diproses.					Nota Dinas Laporan Hasil Persidangan	60 Menit	Paraf Persetujuan Nota Dinas Laporan		
7	Menerima dan mengoreksi Nota Dinas Laporan, jika ya membeber paraf persetujuan, jika tidak dibenarkan untuk diproses.					Paraf Persetujuan Nota Dinas Laporan	60 Menit	Penyajian Nota Dinas Laporan		
8	Menerima Nota Dinas laporan hasil persidangan.					Penyajian Nota Dinas Laporan	1 hari	Taklukkan Laporan	SOP Layanan Hukum Upaya Luar Baku	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN**  
**PEMUDA DAN OLAHRAGA**

<b>Nomor SOP</b>	: 10.23.5/B-II/X/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 23 Oktober 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	: 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	: Diberlakukannya SOP tgl Oct-18
<b>Disahkan oleh</b>	: KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM

**S a n u s i**

**Nama SOP** : **Layanan Hukum Litigasi Upaya**  
**Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2017 tentang Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
4. *Staatsblad* 1922 No.522.
5. *Herzien Inlandsch Reglement* (HIR).

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Litigasi tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali
2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali

**Keterkaitan**

- SOP Layanan Hukum Litigasi
- SOP Layanan Hukum Non-Litigasi
- SOP Layanan Hukum Pendampingan Advokasi

**Peralatan/perengkapan**

1. Komputer , Printer dan ATK
2. Surat Kuasa dan Surat Tugas
3. Bahan-bahan dan Dokumen Peradilan
4. Surat Rekomendasi

**Peringatan**

- Pencatatan dan pendataan**
1. Dokumen di simpan oleh Subbag Layanan Hukum
  2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum

**PROSEDUR: Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Sifat Sifat			Ket	
		Resumen	Kerusi Manusia dan Hukum	Kabag Hukum	Kasubag Yankum	Sifat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan Kasasi/Hukum untuk mengakhiri perintah perintah dijakarkannya upaya hukum luar biasa / menerima gugatan tingkat banding/Kasasi/peninjauan kembali									
2	Mengajukan Kasasi/Hukum untuk mengajukan/escoron. Gugatan Tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali									
3	Mengajukan Kasasi/Hukum untuk mengajukan memori/kontra memori banding, memori/kontra memori kasasi, memori/kontra memori peninjauan kembali									
4	mengurus surat untuk mengambil Putusan Pengadilan Tingkat Pertama sebagai bahan penyajian memori banding, memori kasasi, memori peninjauan kembali,									
5	Mengajukan Putusan Pengadilan Tingkat pertama bahan permohonan memori/kontra memori banding, Putusan Banding sebagai bahan permohonan memori/kontra memori kasasi dan putusan kasasi sebagai bahan permohonan memori/kontra memori peninjauan kembali									
6	Memperlihatkan memori/kontra memori banding/ memori/kontra memori kasasi/ untuk diserahkan ke Pengadilan									
7	Membutuh Draft nota dinas laporan putusan tingkat banding/ kasasi/ peninjauan kembali yang akan diserahkan tukan setiap sesua syaratnya									
8	Memeriksa Nota Dinas Laporan Hasil persidangan pada setiap tahapan persidangan untuk setiap putusan dan memori, jika ya dan jika tidak, dan jika tidak, maka akan diarahkan kepada Kabag/Hukum, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki									
9	Memeriksa dan mengoreksi Nota Dinas Laporan, jika ya maka akan ditandatangani dan diserahkan untuk diproses									
10	Memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas Laporan beserta lampiran putusan persidangan untuk diserahkan kepada Sekretaris									
11	Memeriksa Nota Dinas Laporan Hasil Persidangan.									



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN**  
**PEMUDA DAN OLAHRAGA**

<b>Nomor SOP</b>	: 10.23.6/B-II/X/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 23 Oktober 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	: 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	: Diberlakukannya SOP tgl Oct-18
<b>Disahkan oleh</b>	: KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
	<b>S a n u s i</b>
<b>Nama SOP</b>	: <b>Layanan Hukum Pendampingan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2017 tentang Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>4. <i>Staatsblad</i> 1922 No.522.</li> <li>5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Pemberian Layanan Pendampingan Advokasi</li> <li>2. Memahami mekanisme pendanaan Pendampingan dalam dan luar kota</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<p>SOP Layanan Hukum Litigasi</p> <p>SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peningkatan Kembali</p> <p>SOP Layanan Hukum Non-Litigasi</p>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Surat Kuasa dan Surat Tugas</li> <li>3. Bahan-bahan dan Dokumen Peradilan</li> <li>4. Surat Rekomendasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen di simpan oleh Subbag Layanan Hukum</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum</li> </ol>







**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN**  
**PEMUDA DAN OLAHRAGA**

<b>Nomor SOP</b>	: 10.23.7/B-II/X/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 23 Oktober 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	: 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	: Diberlakukannya SOP tgl Oct-18
<b>Disahkan oleh</b>	: KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
	<b>S a n u s i</b>
<b>Nama SOP</b>	: <b>Layanan Hukum Non-Litigasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2017 tentang Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>4. <i>Staatsblad</i> 1922 No.522.</li> <li>5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Non-Litigasi</li> <li>2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<p>SOP Layanan Hukum Litigasi</p> <p>SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali</p> <p>SOP Layanan Hukum Pendampingan Advokasi</p>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Surat Kuasa dan Surat Tugas</li> <li>3. Bahan-bahan dan Dokumen Peradilan</li> <li>4. Surat Rekomendasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen di simpan oleh Subbag Layanan Hukum</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum</li> </ol>

**PROSEDUR: Layanan Hukum Non-Litigasi**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Media Bahan			Ket
		Seaman	Karo Humas dan Hukum	Kabag Hukum	Kasubag Hukum	Surf	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengucapkan Karo Humas dan Hukum untuk mereduksi perintah Permohonan Layanan Bantuan Hukum / Pengajuan Masyarakat					Surf Pengajuan / Masyarakat	10 Menit	Disposisi Semana	
2	Mengucapkan Kepala Ruang Hukum untuk dideduksi kecurahan substansi sesuai dengan peraturan perundang-undangan					Disposisi Semana	10 Menit	Disposisi Karo Humas dan Hukum	
3	Mengucapkan Kasubag Layanan Hukum untuk berkoordinasi dengan Bagian Hukum Kekerabatan / unit terkait perihal permasalahan yang perlu ditinjau / pengajuan masyarakat					Disposisi Karo Humas dan Hukum	1 hari	Disposisi Kasubag Hukum	
4	Melakukan rapat pembahasan dengan Bagian Hukum Kekerabatan terkait duduk perkara untuk merencanakan dan sebagai bahan dalam pelaksanaan pengajuan masyarakat/ kemudian menginformasikan surat untuk mengimpulikan data dan melakukan relasi.					Disposisi Kasubag Hukum	1 hari	Bantuan penyelesaian permasalahan/ pengajuan masyarakat/ relasi/ tinjau lapangan	Kerjasama Bahan tinjau lapangan
5	Mengajukan bahan bag Kasubag Hukum untuk melakukan koordinasi dengan kasubag Kekerabatan/ forum alternatif dispute resolution / pengajuan bahan masalah pengajuan layanan terhadap adanya pengajuan masyarakat					Bahan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif/ dispute resolution/ tinjau lapangan	3 hari	Hasil pelaksanaan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif/ relasi/ tinjau lapangan	
6	Membuat Nota Dinas laporan pelaksanaan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif dispute resolution/ Tinjau Lapangan					Hasil pelaksanaan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif/ dispute resolution	1 hari	Laporan Hasil Pelaksanaan Penyelesaian Permasalahan/ Forum Alternatif/ Dispute Resolution / Hasil Peninjauan Lapangan	
7	Meneriksa Nota Dinas laporan hasil pelaksanaan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif/ dispute resolution/ Tinjau Lapangan, jika ya dapat untuk diserahkan kepada Kasubag Hukum, jika tidak dikembalikan untuk dipertah.					Laporan Hasil pelaksanaan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif/ Dispute Resolution / Hasil Peninjauan Lapangan	30 menit	Nota Dinas Laporan	
8	Menterses dan mengoreksi Nota Dinas Laporan, jika ya dapat untuk diserahkan kepada Karo Humas dan Hukum, jika tidak dikembalikan untuk dipertah.					Nota Dinas Laporan	30 menit	Paraf Peninjauan Nota Dinas Laporan	
9	Meneriksa dan mengoreksi, jika ya dapat untuk diserahkan kepada Karo Humas dan Hukum, jika tidak dikembalikan untuk dipertah.					Paraf Peninjauan Nota Dinas Laporan	30 menit	Pengesahan Nota Dinas Laporan	
10	Meneriksa Nota Dinas laporan hasil pelaksanaan penyelesaian permasalahan/ forum alternatif/ dispute resolution/ Tinjau Lapangan					Pengesahan Nota Dinas Laporan	1 hari	Tindakan Laporan	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN**  
**PEMUDA DAN OLAHRAGA**

<b>Nomor SOP</b>	: 10.23.8/B-II/X/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 23 Oktober 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	: 2018
<b>Tanggal Efektif</b>	: Diberlakukannya SOP tgl Oct-18
<b>Disahkan oleh</b>	: KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
	<b>S a n u s i</b>
<b>Nama SOP</b>	: <b>Layanan Hukum Pembuatan Rekomendasi</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2017 tentang Layanan Bantuan Hukum di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>4. <i>Staatsblad</i> 1922 No.522.</li> <li>5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Pemberian Rekomendasi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer , Printer dan ATK</li> <li>2. Surat Kuasa dan Surat Tugas</li> <li>3. Bahan-bahan dan Dokumen Peradilan</li> <li>4. Surat Rekomendasi</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen di simpan oleh Subbag Layanan Hukum</li> <li>2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum</li> </ol>

**PROSEDUR: Layanan Hukum Pembuatan Rekomendasi**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Bahan			Ket
		Seaman	Karo Humas dan Hukum	Kabag Hukum	Kasubag Yankum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan kepingan foto hukum dan kelengkapan lainnya ke bagian pendaftaran dan keabsahan dari unit terkait/ Jampur Serang, Cikalong/ INTRA/ KITAS/ Visa						Surat Pengajuan/ Pengajuan Masyarakat	10 Menit	Uji petical Sesuai	
2	Mengajukan Kepingan Bagian Hukum untuk memfoto keabsahan lainnya dengan perantaraan perundang-undangan						Disposisi Sesman	10 Menit	Disposisi Karomastum	
3	Mengajukan Kasubag Layanan Hukum untuk memfoto dan menyajikan surat balasan berupa Kembalikan Rekomendasi apabila sesuai dengan ketentuan peraturan-perundangan						Disposisi Karomastum	30 menit	Disposisi Kelag Hukum	SOP Penulisan Rekomendas apabila vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4	Mengajukan Staf untuk memfoto dan memotokopi perihal pemberian rekomendasi yang sesuai dengan ketentuan sesuai dengan format						Disposisi Kelag Hukum	30 menit	Disposisi Kasubag Yankum	Apabila diperlukan, petandaan dapat diperoleh dari Bagian Hukum Keagamaan / Unit Terkait untuk membalas mengenai substansi pemberian rekomendasi
5	Membuat draft rekomendasi apabila rekomendasi						Disposisi Kasubag Yankum	120 menit	Draft Surat Rekomendasi	
6	Memeriksa dan mengesahkan draft Surat Rekomendasi, jika ya diparaf untuk diserahkan kepada Kasubag Hukum, jika tidak ditandatangani untuk dipertahani						Draft Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
7	Memeriksa dan mengesahkan Surat Rekomendasi, jika ya diparaf untuk diserahkan kepada Kasubag Hukum, jika tidak ditandatangani untuk dipertahani						Surat Rekomendasi	30 menit	Paraf perundangan Surat Rekomendasi	
8	Memeriksa dan mengesahkan Surat Rekomendasi, jika ya diparaf untuk diserahkan kepada Seaman, jika tidak ditandatangani untuk dipertahani						Paraf perundangan Surat Rekomendasi	30 menit	Paraf perundangan /pengesahan Surat Rekomendasi	Beberapa rekomendasi juga bisa di tandatangan dan diserahkan oleh Karo Hukum dan Keagamaan (jika ada) kepada Basa masing masing. Apabila sesuai ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf a Peraturan Menteri Kesehatan 256/PerMEN/2016
9	Mengesahkan Surat Rekomendasi untuk diberikan kepada pemohon rekomendasi						Paraf perundangan Surat Rekomendasi	1 hari	Penerbitan Surat Rekomendasi	Jika tidak sesuai, dikembalikan ke pemohon



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
INSPEKTORAT**


<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104);</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> </ol>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p>SOP.12.12.1/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur</p>
	<p>Judul SOP</p> <p align="center">R. Purwolko Prhthjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001</p> <p align="center"><b>Penyusunan Rencana Kegiatan</b></p>
<p>Keterkaitan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Penyusunan Rencana Kerja</li> <li>- SOP Penyusunan Rencana Strategis</li> </ul>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Komputer</li> <li>Petunjuk Teknis</li> <li>Instrumen Renja</li> <li>Instrumen Renstra</li> <li>DIPA Kementerian Pemuda Dan Olahraga</li> </ul> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Kegiatan Inspektorat</li> <li>- PKPT Dana Dekonsentrasi</li> <li>- Forecasting Penarikan Anggaran Inspektorat</li> </ul>
<p>Peringatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan</li> <li>- Apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun sebelumnya.</li> </ul>	



**Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan**


No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan					
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Fungsional Tertentu	Sekretaris Kementerian						
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan											
2	Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulakan data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan											
3	Mengumpulakan data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag TU											
4	Memeriksa data/informasi terkumpul. Apabila telah lengkap menyiapkan bahan draft rencana kerja tahunan dan menyampalkannya kepada Fungsional Tertentu. Apabila belum lengkap menugaskan kembali fungsional umum untuk melengkapinya.											

<p>5 Memeriksa bahan draft. Apabila telah lengkap menyusun draft rencana kerja tahunan dan menyampaikannya kepada Inspektur. Apabila belum lengkap meminta Kasubag TU untuk melengkapinya.</p>		<p>Bahan draft rencana kerja tahunan</p>	<p>2 hari</p>	<p>Draft rencana kerja tahunan</p>
<p>6 Inspektur memeriksa draft rencana kerja tahunan. Apabila telah setuju menandatangani dan menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikannya. Apabila belum setuju menugaskan kembali Fungsional Tertentu untuk memperbaikinya.</p>		<p>Draft rencana kerja tahunan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Rencana kerja tahunan</p>
<p>7 Kasubag TU menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Rencana Kerja tahunan.</p>		<p>Rencana Kerja Tahunan</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>
<p>8 Fungsional mendokumentasikan rencana kerja tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris Kementerian</p>		<p>Rencana Kerja Tahunan</p>	<p>30 menit</p>	<p>Arsip Rencana Kerja Tahunan</p>
<p>9 Sekretaris Kementerian menerima rencana kerja tahunan</p>		<p>Rencana Kerja Tahunan</p>	<p>30 menit</p>	<p>tanda terima</p>

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	SOP.12.12.2/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
<b>R. Purwoko Prihtjahjono, Ak.,MFM</b> NIP.19651128 198703 1 001		Judul SOP <b>Prosedur Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> Sebagai acuan dan mempermudah dalam merumuskan kebijakan terkait dengan pengawasan internal
<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104); 4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> Komputer Rencana Strategis Rencana Jangka Panjang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	
<b>Keterkaitan</b> SOP Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Draft Rumusan Kebijakan Pengawasan Internal	
<b>Peringatan</b> Dokumen Kebijakan Pengawasan Internal digunakan sebagai acuan tertulis terkait penyelenggaraan pengawasan internal			

**Prosedur Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal**

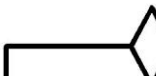






No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Perumus Kebijakan Pengawasan	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan Kasubag TU untuk menyusun usulan kegiatan perumusan kebijakan pengawasan dan tim pelaksanaannya						Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan usulan kegiatan perumusan kebijakan pengawasan dan tim penyusunnya kepada Inspektur					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Penyusun		
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, Inspektur menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim Perumus kebijakan pengawasan. Apabila belum setuju, Inspektur mengusulkan Kasubag TU untuk memperbaikinya					Usulan kegiatan dan Tim Penyusun	30 menit	Disposisi		
4	Tim Perumus menyusun draft rumusan kebijakan pengawasan dan menyampaikannya hasilnya kepada Inspektur					Usulan kegiatan dan Tim Penyusun	3 bulan	Draft rumusan kebijakan pengawasan		
5	Inspektur memeriksa draft rumusan kebijakan pengawasan. Apabila setuju, Inspektur memberi paraf dan didokumentasikan oleh Kasubag TU untuk disampaikan kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju, dikembalikan pada Tim Perumus kebijakan pengawasan untuk diperbaiki					Draft rumusan kebijakan pengawasan	2 hari	Draft rumusan kebijakan pengawasan dengan paraf Inspektur		
6	Kasubag TU mengusulkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan draft rumusan kebijakan pengawasan					Draft rumusan kebijakan pengawasan dengan paraf Inspektur	10 menit	Disposisi		
7	Fungsional mendokumentasikan draft rumusan kebijakan pengawasan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian					Draft rumusan kebijakan pengawasan dengan paraf Inspektur	30 menit	Arsip draft rumusan kebijakan pengawasan dengan paraf Inspektur		
8	Sekretaris Kementerian menerima draft rumusan kebijakan pengawasan					Arsip draft rumusan kebijakan pengawasan dengan paraf Inspektur	30 menit	Tanda terima		

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b></p>	<p>Nomor SOP SOP.12.12.3/INS.KEMENPORA/XII/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 05 Juli 2013</p> <p>Tanggal Revisi 12 Desember 2018</p> <p>Tanggal Efektif 12 Desember 2018</p> <p>Disahkan oleh Inspektur</p> <p style="text-align: center;">R. Purwoko Prinitjajiono, Ak., MFM NIP 19651128 198703 1 001</p> <p>Judul SOP <b>Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor: 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor: 4104)</li> <li>3 Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor Per 0015/Menpora/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> <li>4 Permenpan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> <p>Memahami prosedur pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>SOP Pembentukan Tim</p> <p>SOP Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal</p>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <p>Komputer</p> <p>Petunjuk Teknis (Pedoman - Pedoman Terkait Pengawasan Internal)</p> <p>Dokumen Perencanaan Pengawasan</p> <p>Dokumen Terkait Pengawasan Internal</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Dokumen perencanaan pengawasan harus dibuat sebelum pelaksanaan pengawasan</p> <p>Laporan hasil pengawasan segera diselesaikan setelah proses pelaksanaan pengawasan internal selesai</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>Kertas Kerja Pengawasan Internal</p>

## Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pengawasan internal	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim pelaksana pengawasan internal									
2	Kasubag TU menyampaikan usulan tim pelaksana pengawasan internal kepada Inspektur									
3	Inspektur memeriksa usulan tim pelaksana pengawasan internal. Apabila setuju, menetapkan tim dan menugaskan Tim untuk melakukan kegiatan pengawasan internal. Apabila belum setuju, menugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.									
4	Tim pelaksana pengawasan internal melakukan pengawasan terhadap audit kemudian menyusun draft laporan pengawasan dan menyampaikan hasilnya kepada Inspektur.									



<p>5 Inspektur memeriksa draft laporan pengawasan. Apabila setuju, memberikan tandatangan mengetahui dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju, dikembalikan pada Tim pelaksana pengawasan internal untuk diperbaiki.</p>			<p>draft laporan pengawasan internal dengan paraf Kasubag TU</p>	<p>2 hari</p>	<p>laporan pengawasan internal</p>	
<p>6 Kasubag TU menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan pengawasan internal.</p>			<p>laporan pengawasan internal</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
<p>7 Fungsional umum mendokumentasikan laporan pengawasan internal dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.</p>			<p>laporan pengawasan internal</p>	<p>30 menit</p>	<p>Arsip laporan pengawasan internal</p>	
<p>8 Sekretaris Kementerian menerima laporan pengawasan internal.</p>			<p>laporan pengawasan internal</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda terima</p>	



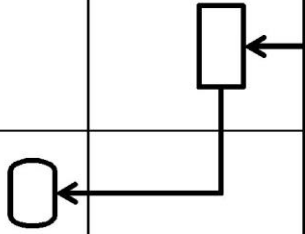

**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
INSPEKTORAT**

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara.</li> <li>2 Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor Per 0015/Mempora/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 No 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 4104).</li> <li>4 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP.12.12.4/INS.KEMENPORA/XII/2018</p> <p>05 Juli 2013</p> <p>12 Desember 2018</p> <p>12 Desember 2018</p> <p>Inspektur</p>
	<p>Judul SOP</p>	<p>R. Purwoko Prihjatjiono, Ak., MFM NIP 19651128 198703 1 001</p> <p><b>Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Untuk Tujuan Tertentu</b></p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembentukan Tim</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Komputer</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami prosedur pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>
<p>Peringatan</p> <p>Dokumen perencanaan pengawasan telah dibuat sebelum melakukan pengawasan untuk tujuan tertentu.</p> <p>Laporan hasil pengawasan segera diselesaikan</p>	<p>Petunjuk Teknis (Pedoman-pedoman terkait pengawasan untuk tujuan tertentu)</p> <p>Dokumen Perencanaan Pengawasan (PKA, KM3-KM4)</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Kertas Kerja Pengawasan</p>	<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembentukan Tim</p>

**Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Untuk Tujuan Tertentu**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana untuk tujuan tertentu	Sekretaris Kementerian	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur menerima penugasan Menteri untuk pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, kemudian mengugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu						Penugasan Menteri	20 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU menyampaikan usulan tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu kepada Inspektur						Disposisi	20 menit	Usulan Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu	
3	Inspektur memeriksa usulan tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu. Apabila setuju, menetapkan tim dan mengugaskan Tim untuk melakukan kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu. Apabila belum setuju, mengugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.						Usulan Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu	30 menit	Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu; Disposisi	

<p>4</p> <p>Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu melakukan pengawasan terhadap audi di kemudian menyusun draft laporan pengawasan dan menyampaikan hasilnya kepada Inspektur.</p>		<p>Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu; Disposisi</p>	<p>3 bulan</p>	<p>draft laporan pengawasan untuk tujuan tertentu</p>	
<p>5</p> <p>Inspektur memeriksa draft laporan pengawasan. Apabila setuju, memberikan tandatangan mengetahui dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju, dikembalikan pada Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu untuk diperbaiki.</p>		<p>draft laporan pengawasan untuk tujuan tertentu dengan paraf Kasubag TU</p>	<p>2 hari</p>	<p>laporan pengawasan untuk tujuan tertentu</p>	
<p>6</p> <p>Kasubag TU mendokumentasikan laporan pengawasan untuk tujuan tertentu dan menyampaikannya kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.</p>		<p>laporan pengawasan untuk tujuan tertentu</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	

7	Sekretaris Kementerian menerima laporan pengawasan untuk tujuan tertentu dan menyampaikannya kepada Menteri.		laporan pengawasan untuk tujuan tertentu	30 menit	Tanda terima	
8	Menteri menerima laporan pengawasan untuk tujuan tertentu.		laporan pengawasan untuk tujuan tertentu	30 menit	Tanda terima	











**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
INSPEKTORAT**








R. Purwoko Printhajiono, Ak.,MFM  
NIP 19651128 198703 1 001


<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104);</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> </ol>	<p>Nomor SOP SOP.12.12.5/INS.KEMENPORA/XII/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 05 Juli 2013</p> <p>Tanggal Revisi 12 Desember 2018</p> <p>Tanggal Efektif 12 Desember 2018</p> <p>Disahkan oleh</p>
	<p>Judul SOP <b>Prosedur Penyelenggaraan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil audit</b></p> <p>Kualifikasi pelaksana memahami permasalahan temuan atas pemeriksaan audit inspektorat</p>
<p>Keterkaitan</p> <p>SOP Pembentukan Tim</p> <p>SOP Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal</p> <p>Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit</p> <p>Peringatan</p> <p>temuan atas pemeriksaan audit inspektorat harus ditindaklanjuti dalam waktu 60 hari</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Komputer</p> <p>Data Base Tindak Lanjut</p> <p>Laporan Hasil Audit Inspektorat</p> <p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda Kegiatan ..</p>



### Prosedur Penyelenggaraan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/audit















No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pemantauan TLHP/audit	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun usulan kegiatan pemantauan TLHP/audit dan tim pelaksanaannya.						Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan usulan kegiatan pemantauan TLHP/audit dan Tim Pelaksana pemantauan TLHP/auditnya kepada Inspektur.						Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana pemantauan TLHP/audit	Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana pemantauan TLHP/audit
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana pemantauan TLHP/audit. Apabila belum setuju menugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.						Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana pemantauan TLHP/audit	30 menit	Disposisi	
4	Tim pelaksana melaksanakan pemantauan TLHP/audit dan menyampaikan Laporan Hasil pemantauan TLHP/audit kepada Inspektur.						Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana pemantauan TLHP/audit	3 bulan	draft laporan hasil pemantauan TLHP/audit	

<p>5 Inspektur memeriksa draft laporan Hasil pemantauan TLHP/audit. Apabila setuju menandatangani dan menyampulkannya kepada Kasubag TU. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim pelaksana pemantauan TLHP/audit untuk diperbaiki.</p>			<p>draft laporan hasil pemantauan TLHP/audit</p>	<p>2 hari</p>	<p>laporan pemantauan TLHP/audit</p>	
<p>6 Kasubag TU menguskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan hasil pemantauan TLHP/audit dan menyampulkannya kepada Sekretaris Kementerian.</p>			<p>laporan pemantauan TLHP/audit</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
<p>7 Fungsional mendokumentasikan laporan pemantauan TLHP/audit dan menyampulkannya kepada Sekretaris Kementerian.</p>			<p>laporan pemantauan TLHP/audit</p>	<p>30 menit</p>	<p>Arsip laporan pemantauan TLHP/audit</p>	
<p>8 Sekretaris Kementerian menerima laporan hasil pemantauan TLHP/audit.</p>			<p>laporan pemantauan TLHP/audit</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda terima</p>	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b>		Nomor SOP	SOP.12.12.6/INS.KEMENPOR/ XII/2018
		Tanggal Pembuatan	05 Juli 2013
		Tanggal Revisi	12 Desember 2018
		Tanggal Efektif	12 Desember 2018
		Disahkan oleh	Inspektorat
		R. Purwoko Prhijajiono, Ak. MFM NIP 19651128 198703 1 001	
Dasar Hukum	1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104); 4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.	Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat</b>
		Kualifikasi pelaksana	Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Menguasai pengolahan data sederhana
		Merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis	
		Merumuskan indikator kinerja utama (IKU)	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
SOP Pembentukan Tim		Komputer	
SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja Inspektorat		Petunjuk Teknis Penyusunan Renstra	
		Instrumen Renja	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.		Buku Agenda Kegiatan ..	
apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun sebelumnya.			

## Prosedur Penyusunan Renstra Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku	Output	Keterangan						
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Penyusun Renstra Inspektorat	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian									
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim penyusunan Renstra Inspektorat.	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[Inspektur Kasubag TU]     P1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P2[Tim Penyusun Renstra Inspektorat]     D1 --&gt; P3[Inspektur]     P2 --&gt; P4[Inspektorat]     P3 --&gt; P4     P4 --&gt; End([End])             </pre>					Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi						
2	Menyampaikan usulan tim penyusunan Renstra Inspektorat kepada Inspektur											Disposisi	20 menit	Usulan Tim Penyusun Renstra Inspektorat	
3	Inspektur memeriksa usulan tim penyusun Renstra Inspektorat. Apabila setuju, menetapkan tim dan menugaskan Tim untuk menyusun Renstra Inspektorat. Apabila belum setuju menugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.											Usulan Tim Penyusun Renstra Inspektorat	30 menit	Tim Penyusun Renstra Inspektorat; Disposisi	
4	Tim Penyusun Renstra Inspektorat menyusun draft Renstra Inspektorat dan menyampaikan hasilnya kepada Inspektur.											Tim Penyusun Renstra Inspektorat; Disposisi	3 bulan	draft Renstra Inspektorat	

<p>5</p> <p>Inspektor memeriksa draft Renstra Inspektorat. Apabila setuju memberi tandatangan dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Penyusun Renstra Inspektorat untuk diperbaiki.</p>						<p>draft Renstra Inspektorat</p>	<p>2 hari</p>	<p>Renstra Inspektorat</p>	
<p>6</p> <p>Kasubag TU menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Renstra Inspektorat</p>						<p>Renstra Inspektorat</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
<p>7</p> <p>Fungsional mendokumentasikan Renstra Inspektorat dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.</p>						<p>Renstra Inspektorat</p>	<p>30 menit</p>	<p>Arsip Renstra Inspektorat</p>	
<p>8</p> <p>Sekretaris Kementerian menerima Renstra Inspektorat.</p>						<p>Renstra Inspektorat</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda terima</p>	













**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
INSPEKTORAT**


Dasar Hukum 1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara; 2. Peraturan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104); 4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.	Nomor SOP	SOP.12.12.7/INS.KEMENPOR/ XII/2018
	Tanggal Pembuatan	05 Juli 2013
	Tanggal Revisi	12 Desember 2018
	Tanggal Efektif	12 Desember 2018
	Disahkan oleh	Inspektur
	R. Purwoko Prihtjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001	
	Judul SOP	<b>Penyusunan LAKIP Inspektorat</b>
	Kualifikasi pelaksana	Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Menguasai pengolahan data sederhana Memahami pencapaian target kinerja
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja ...	Peralatan/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis Penyusunan LAKIP Instrumen Renja	
Peringatan Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari. apabila renja belum selesai dapat digunakan renja	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Kegiatan ..	



**Prosedur Penyusunan LAKIP Inspektorat**

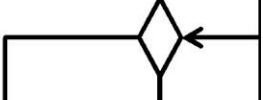









No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Penyusun LAKIP Inspektorat	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim penyusunan LAKIP Inspektorat.						Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan usulan tim penyusunan LAKIP Inspektorat kepada Inspektur						Disposisi	20 menit	Usulan Tim Penyusun LAKIP Inspektorat	
3	Inspektur memeriksa usulan tim penyusun LAKIP Inspektorat. Apabila setuju, menetapkan tim dan menugaskan Tim untuk menyusun LAKIP Inspektorat. Apabila belum setuju menugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.						Usulan Tim Penyusun LAKIP Inspektorat	30 menit	Tim Penyusun LAKIP Inspektorat; Disposisi	
4	Tim Penyusun LAKIP Inspektorat menyusun draft LAKIP Inspektorat dan menyampaikan hasilnya kepada Inspektur.						Tim Penyusun LAKIP Inspektorat; Disposisi	3 bulan	draft LAKIP Inspektorat	

<p>5</p> <p>Inspetkur memeriksa drat LAKIP Inspektorat . Apabila setuju memberi parat dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Penyusun LAKIP Inspektorat untuk diperbaiki.</p>						<p>draft LAKIP Inspektorat</p>	<p>2 hari</p>	<p>LAKIP Inspektorat</p>	
<p>6</p> <p>Kasubag TU menugaskan Pungsional Umum untuk mendokumentasikan LAKIP Inspektorat</p>						<p>LAKIP Inspektorat</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
<p>7</p> <p>Fungsional mendokumentasikan LAKIP Inspektorat dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.</p>						<p>LAKIP Inspektorat</p>	<p>30 menit</p>	<p>Arsip LAKIP Inspektorat</p>	
<p>8</p> <p>Sekretaris Kementerian menerima LAKIP Inspektorat.</p>						<p>LAKIP Inspektorat</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda terima</p>	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p>	<p>SOP: 12.12.8/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur</p>
	<p>Judul SOP</p>	<p style="text-align: center;"><b>Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan</b></p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104);</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Menguasai pengolahan data sederhana</p>	
<p>Keterkaitan SOP Pembentukan Tim SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja ...</p>	<p>Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis dokumen terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Instrumen Renja</p>	
<p>Peringatan Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.  Apabila Renja belum selesai dapat digunakan Renja tahun sebelumnya.</p>	<p>Pencatatan dan pendataan  Buku Agenda Keziatan</p>	

## Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat

No.	Kegiatan	Mutu Baku						Keterangan									
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output								
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.																
2	Menugaskan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan.																
3	Mengumpulkan data/informasi pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag TU																
4	Memeriksa bahan laporan. Apabila telah lengkap menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Inspektur. Apabila belum lengkap, menugaskan kembali kepada Fungsional untuk melengkapinya.																

<p>5</p> <p>Inspektur memeriksa draft laporan pelaksanaan kegiatan. Apabila telah setuju menandatangani dan mengesahkan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikannya. Apabila belum setuju mengesahkan kembali Kasubag TU untuk memperbaikinya.</p>					<p>Draft laporan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>1 hari</p>	<p>Laporan pelaksanaan kegiatan</p>	
<p>6</p> <p>Kasubag TU mengesahkan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan.</p>					<p>Laporan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>10 menit</p>	<p>Disposisi</p>	
<p>7</p> <p>Fungsional mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.</p>					<p>Laporan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>30 menit</p>	<p>Arsip Laporan pelaksanaan kegiatan</p>	
<p>8</p> <p>Sekretaris Kementerian menerima laporan pelaksanaan kegiatan.</p>					<p>Laporan pelaksanaan kegiatan</p>	<p>30 menit</p>	<p>Tanda terima</p>	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
**INSPEKTORAT**


<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Permpenan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> </ol>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p>	<p>SOP.12.12.9/INS.KEMENPORA/XII/2018</p> <p>05 Juli 2013</p> <p>12 Desember 2018</p> <p>12 Desember 2018</p> <p style="text-align: center;">Inspektur</p>
	<p>Judul SOP</p>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>Memahami cara pembuatan Surat Keputusan</p> <p>Memahami cara pembuatan Surat Tugas</p>
<p>Keterangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Undangan Mengikuti Kegiatan dari Kementerian/Unit lainnya</li> <li>- Nota Dinas Seskemenpora/Deputi/Asdep</li> </ul>	<p>Peralatan /perlengkapan</p> <p>Komputer</p> <p>Petunjuk Teknis tata naskah dinas</p>	
<p>Peringatan</p> <p>laporan mengikuti kegiatan harus segera disampaikan kepada Inspektur satu minggu setelah selesai penugasan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Buku Agenda Kegiatan ..</p>	



**Prosedur Penugasan Kedinasan Lain-lain**


No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Inspektur	Kasubag TU	Pegawai yang Ditunjuk	Fungsional Umum	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Inspektur menerima surat dari petugas penerima surat . Inspektur memberikan disposisi kepada KTTU untuk meminta masukan pada Kasubag TU mengenai pegawai yang diusulkan.					Surat permintaan penugasan pegawai	10 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU menyampaikan masukan kepada Inspektur.					Disposisi	20 menit	Masukan pegawai yang ditugaskan	
3	Inspektur menelaah masukan; kemudian menetapkan pegawai yang ditugaskan dan mengasikan Kasubag TU untuk membuat draft surat tugas kedinasan.					Masukan pegawai yang ditugaskan	20 menit	Nama pegawai yang ditugaskan	
4	Kasubag TU membuat draft surat penugasan dan menyampaikan kepada Inspektur					Nama pegawai yang ditugaskan	30 menit	draft surat tugas kedinasan lain-lain	
5	Inspektur memeriksa draft surat penugasan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan pada Kasubag TU. Jika belum setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					draft surat tugas kedinasan lain-lain	1 hari	surat tugas kedinasan lain-lain	
6	Kasubag TU menyampaikan surat penugasan pada pegawai yang ditunjuk.					surat tugas kedinasan lain-lain	1 hari	Disposisi	

7	Pegawai yang ditunjuk melaksanakan tugas dan membuat laporan kepada Kasubag TU setelah menyelesaikan tugas		surat tugas kedinasan lain-lain	1 hari	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain	
8	Kasubag TU memeriksa laporan, kemudian memberikan paraf dan menyampaikan kepada Inspektur.		Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain	20 menit	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain dengan paraf Kasubag TU	
9	Inspektur memeriksa laporan, kemudian memberi tanda tangan mengetahui dan menyampalkannya kepada Kasubag TU.		Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain dengan paraf Kasubag TU	10 menit	Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain dengan tandatangan mengetahui Inspektur	
10	Kasubag TU menyampaikan kepada Fungsional Umum		Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain dengan tandatangan mengetahui Inspektur	10 menit	Disposisi	
11	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain.		Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain dengan tandatangan mengetahui Inspektur	30 menit	arsip Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain-lain dengan tandatangan mengetahui Inspektur	


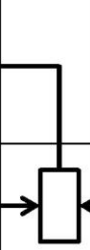




 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP.12.12.10/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur Kemenpora
Dasar Hukum : Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara Peraturan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Peraturan pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	Kualifikasi pelaksana Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit di Lingkungan Kemempora	Judul SOP  R. Purwoko Prithjajiono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001 <b>Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit</b>	
Keterangan SOP Pembentukan Tim	Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis ... Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit Dokumen terkait audit		
Peringatan Dokumen Perencanaan Pemeriksaan harus dibuat sebelum pelaksanaan pemeriksaan/audit	Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Audit		

## Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana pemeriksaan/audit	Menteri/ Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan pemeriksaan/audit dan tim pelaksanaannya.					Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis	
2	Menyampaikan usulan kegiatan pemeriksaan/audit dan Tim Pelaksana Pemeriksaan/auditnya kepada Inspektur.					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana Pemeriksaan/audit	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis	
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana pemeriksaan/audit. Apabila belum setuju menugaskan Pengendali Teknis memperbaikinya.					Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana Pemeriksaan/audit	30 menit	Disposisi	Penerbitan Surat Tugas Audit dari Inspektur	
4	Tim pelaksana melaksanakan pemeriksaan/audit dan menyampaikan Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit kepada Inspektur.					Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana Pemeriksaan/audit	3 bulan	draft laporan hasil pemeriksaan/audit	Pelaksanaan Audit & penyerahan konsep LHA	
5	Inspektur memeriksa draft Laporan Hasil Pemeriksaan/Audit. Apabila setuju memberi paraf dan menyampulkannya kepada petugas pelaporan untuk digandakan dan distribusikan, apabila belum setuju dikembalikan kepada auditor untuk diperbaiki lagi.					draft laporan hasil pemeriksaan/audit	2 hari	draft laporan pemeriksaan/audit dengan paraf Inspektur	Penyerahan Konsep LHA	
6	Menteri, Sekretaris Kementerian dan Auditor menerima laporan hasil pemeriksaan/audit.					draft laporan pemeriksaan/audit dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan pemeriksaan/audit	Penyerahan LHA	

 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b></p>		<p>Nomor SOP SOP.12.12.11/INS.KEMENPOR/ XII/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 10 Februari 2012</p> <p>Tanggal Revisi 12 Desember 2018</p> <p>Tanggal Efektif 12 Desember 2018</p> <p>Disahkan oleh Inspektur</p>
<p><b>Dasar Hukum :</b>            Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara            Peraturan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah            Peraturan pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>	<p>Judul SOP <b>Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri</b></p>	<p>Kualifikasi pelaksana Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan di Lingkungan Kemempora</p>
<p>Keterkaitan            SOP Pembentukan Tim</p>	<p>Peralatan/perengkapan            Komputer            Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan            Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit            Materi Terkait tema Kegiatan            Daftar Hadir Kegiatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan            Kertas Kerja Audit</p>
<p>Peringatan            Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir</p>		

**Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektor	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Menteri/ Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan Pelatihan di kantor sendiri					PKPT Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyampaikan usulan kegiatan PKS					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana PKS	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana PKS. Apabila belum setuju menugaskan Pengendali Teknis memperbaikinya.					Usulan pelaksanaan dan Tim Pelaksana PKS	30 menit	Disposisi	Penerbitan Surat Tygas Audit dari Inspektur
4	Tim pelaksana melaksanakan kegiatan dan menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Inspektur.					Surat Undangan Kegiatan PKS/SK Tim Kegiatan PKS /Undangan kepada Narasumber	3 bulan	draft laporan hasil PKS	TIM Pelaksana PKS
5	Inspektur memeriksa draft Laporan Hasil Kegiatan PKS. Apabila setuju memberi paraf dan menyempulkannya kepada petugas pelaporan untuk digandakan dan distribusikan, apabila belum setuju dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki lagi.					draft laporan kegiatan PKS	2 hari	draft laporan PKS yang diparaf Inspektur	Penyerahan Konsep laporan
6	Sekretaris Kementerian dan Peserta PKS menerima laporan hasil Kegiatan					laporan kegiatan dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan kegiatan	Penyerahan laporan



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b></p>	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh</p> <p>SOP: 12.12.12./INS.KEMENPORA/XII/2018 10 Februari 2012 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur</p> <p style="text-align: center;">R. Purwoko Prihjatjiono, Ak. MFM NIP 19651128 198703 1 001</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <p>Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Peraturan pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104)</p>	<p>Judul SOP</p> <p>Kualifikasi pelaksana Memahami Prosedur Pelaksanaan Reviu Laporan Keunagan Kemempoe</p> <p style="text-align: center;"><b>Prosedur Reviu Laporan Keuangan Kemempoe</b></p>
<p>Keterkaitan</p> <p>Laporan Reviu Laporan Keunagan kemempoe</p>	<p>Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit Materi Terkait tema Kegiatan Daftar Hadir Kegiatan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Audit</p>

**Prosedur Reviu Laporan Keuangan Kemenpora**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Menteri/ Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan Tim Reviu laporan Keuangan					PKPP Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyampaikan usulan kegiatan dan Tim Reviu					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Reviu	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana Reviu. Apabila belum setuju menugaskan Pengendali Teknis memperbaikinya.					Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana Reviu	30 menit	Disposisi	Penerbitan Surat Tugas Reviu dari Inspektur
4	Tim melaksanakan kegiatan dan menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Inspektur.					Surat Pemberitahuan Kegiatan Reviu /SK Tim	3 bulan	draft laporan hasil Reviu	TIM Pelaksana Reviu
5	Inspektur memeriksa draft Laporan Reviu Apabila setuju memberi paraf dan menyampulkannya kepada petugas pelaporan untuk digandakan dan distribusikan, apabila belum setuju dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki lagi.					draft laporan kegiatan Reviu	2 hari	draft laporan Reviu yang diparaf Inspektur	Penyerahan Konsep laporan
6	Sekretaris Kementerian menerima laporan hasil Reviu atas laporan keuangan Kemenpora					laporan Reviu dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan Reviu	Penyerahan laporan



**Prosedur Reviu Rencana RKA-KL Kemempora**

No.	Kegiatan	Mutu Baik						Keterangan
		Inspektur	Kasabag TU	Fungsional Umum	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Keuangan dan Rumah tangga	Kelengkapan	
1	Inspektur menugaskan pengendali Teknis dan Kasabag TU untuk menyusun SK Tim Reviu RKA-KL berdasarkan pengajuan Nota Dinas Permohonan Reviu RKA-KI dari Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi							Surat Permohonan Reviu beserta berkas Rencana kerja RKA-KL
2	Tim Reviu mengumpulkan data/informasi bahan terkait pengajuan RKA-KL yang terdiri dari berkas RKA per unit kerja yang terdiri dari RAB dan TOR serta Soft Copy RKA-KL, serta							Dilaksanakan bulan April
3	Tim Reviu Mengorganisasikan persiapan penelaahan RKA KL dengan Biro Perencanaan dan Organisasi dan Biro Keuangan dan Rumah Tangga							
4	Ketua Tim Reviu memimpin pelaksanaan penelaahan substansi RKA-KL bersama Tim dari Biro Perencanaan dan Organisasi serta Tim Dari Biro Keuangan dan Rumah tangga mengenai a. Kesesuaian antara alokasi besaran pagu dalam SE Menkeu tentang Pagu Sementara dan kesepakatan K/L dengan Komisi X (Inspektur) b. Kesesuaian dengan PMK mengenai standar biaya (SBK dan SBU) serta penggunaan Akun Inspekturat/Biro keuangan dan Rumah Tangga)							

	c. Kelayakan kegiatan ditinjau dari manfaat dan biaya (cost benefit analysis), kesesuaian dengan tupoksi K/L dan konsistensi dengan RKP, Renja K/L dan Rencana anggaran RKA-KL (Inspektori/Biro Perencanaan)								
5	Hasil penelaahan berupa Dokumen Hasil penelaahan (DHP) disiapkan oleh Tim Reviu, diverifikasi oleh penanggung jawab Tim Inspektori, Tim Biro Perencanaan dan Tim Biro Keuangan dan Rumah Tangga					Bahan draft rencana kerja tahunan	2 hari	Draft rencana kerja tahunan	
6	Pengendali Teknis memeriksa draft DHP dalam hal konsistensi RKA-KL dengan Rencana Anggaran, kesepakatan-kesepakatan kementerian dengan DPR dan pedoman penyusunan RKA-KL sebelum					Draft rencana kerja tahunan	1 hari	Rencana kerja tahunan	
7	Inspektur menandatangani laporan Reviu Rencana Anggaran RKA-KL yang sudah diparaf oleh pengendali Teknis.					Rencana Kerja Tahunan	10 menit	Disposisi	





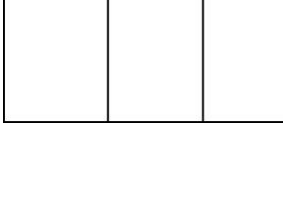
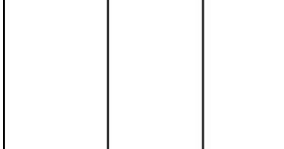
**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
INSPEKTORAT**


	<p>Nomor SOP SOP.12.12.15/INS.KEMENPOR/ XII/2018</p> <p>Tanggal Pembuatan 23 Agustus 2018</p> <p>Tanggal Revisi 12 Desember 2018</p> <p>Tanggal Efektif 12 Desember 2018</p> <p>Disahkan oleh Inspektur</p> <p style="text-align: right;">R. Purwolko Prihjatjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001</p>
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;</li> <li>2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li> </ol>	<p>Judul SOP <b>Monitoring Program/Kegiatan di Kemenpora</b></p> <p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan di Lingkungan Kemenpora</li> <li>2. Memiliki tingkat ketelitian</li> <li>3. Memiliki kemampuan menyusun laporan</li> </ol>
<p>Keterkaitan SOP Pembentukan Tim</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p> <p>Komputer</p> <p>Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan</p> <p>Dokumen Perencanaan, Renja, Renstra, Juknis, RKA-KL</p> <p>Materi Terkait tema Kegiatan</p> <p>Daftar Hadir Kegiatan</p>
<p>Peringatan</p> <p>Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>Kertas Kerja Monitoring</p>



## Prosedur Monitoring Inspektoral




No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baik			Keterangan
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu	
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan				PK/PT Inspektoral	20 menit	Disposisi	Nora Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyiapkan Usulan Tim Monitoring kepada Pimpinan				Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Monitoring	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Melakukan perencanaan kegiatan Monitoring, menyusun instrumen sesuai dengan penugasan, menyusun Jadwal kegiatan dan anggaran monitoring, memeriksa bahan bahan yang diperlukan dalam rangka monitoring dan mengajukan Draft Surat Tugas Tim Monitoring				Tematik Money, Renja, Renstra, Juknis dan RKA-KL & Cost Sheet Tim Monitoring	30 menit	Disposisi	Draft Rencana Kerja & Tim serta Cost Sheet Monitoring
4	Memeriksa bahan dokumen monitoring dan Draft ST dan memberikan Paraf untuk diajukan ke Pimpinan				Bahan Kegiatan, Draft Surat Tugas Tim Monitoring	1 hari	Draft ST Monitoring	
5	Memeriksa bahan untuk kegiatan Monitoring dan menandatangani Surat Tugas Tim Monitoring				Draft ST Monitoring	20 menit	ST Monitoring	
6	Melaksanakan Monitoring dengan tahapan 1. Observasi Program/Kegiatan 2. Pengumpulan/pengisian instrumen program/kegiatan, 3 melakukan wawancara, 4. Pengelolaan analisis data 5. Penyusunan Laporan				Instrumen dan Dokumen Pendukung Monitoring	2 s.d 5 hari	Kertas Kerja Kegiatan	
7	Memeriksa dan menelaah bahan laporan Monitoring dan memberikan paraf				Draft Laporan Monitoring	3 jam	Draft Laporan	

8	Memeriksa dan menandatangani bahan laporan Monitoring sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan bahan keputusan		Draft Laporan Monitoring	3 Jam	Laporan Monitoring	
9	Mencetak dan menggendakan dokumen monitoring.		Laporan Monitoring	2 Jam	Laporan Monitoring	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Monitoring		Laporan Monitoring	2 jam	Laporan Monitoring	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>INSPEKTORAT</b>		Nomor SOP	SOP.12.12.16/INS.KEMENPORA/XII/2018
		Tanggal Pembuatan	23 Agustus 2018
		Tanggal Revisi	12 Desember 2018
		Tanggal Efektif	12 Desember 2018
		Disahkan oleh	Inspektur
			R. Purwoko Prhtjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001
Dasar Hukum :	Judul SOP	<b>Evaluasi Program/Kegiatan di Kemenpora</b>	
Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan di Lingkungan Kemenpora	
Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah		2. Memiliki tingkat ketelitian	
Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 No. 33, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4104)		3. Memiliki kemampuan menyusun laporan	
Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora /II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	Peralatan/perengkapan		
Keterkaitan	Komputer		
SOP Pembentukan Tim	Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan		
SOP Monitoring	Dokumen Perencanaan, Renja, Renstra, Juknis, RKA-KL, laporan Kegiatan, Laporan Keuangan		
	Materi Terkait tema Kegiatan		
	Daftar Hadir Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir	Kertas Kerja Evaluasi		

**Standar Operasional Prosedur Evaluasi Inspektorat**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan Evaluasi Program/Kegiatan					PKPT Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyiapkan Usulan Tim Evaluasi kepada Pimpinan					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Evaluasi	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Melakukan perencanaan kegiatan Evaluasi, menyusun instrumen sesuai dengan penugasan, menyusun Jadwal kegiatan dan anggaran, memeriksa bahan bahan yang diperlukan dalam rangka Evaluasi dan mengajukan Draft Surat Tugas Tim Evaluasi					Tematik Evaluasi, Renja, Renstra, Juknis dan RKA-KL & Cost Sheet Tim Monitoring, Laporan Program/Kegiatan yang di Evaluasi	30 menit	Disposisi	Draft Rencana Kerja & Tim serta Cost Sheet Evaluasi
4	Memeriksa kelengkapan bahan dokumen Evaluasi dan Draft ST dan memberikan Paraf untuk diajukan ke Pimpinan					Bahan Kegiatan, Draft Surat Tugas Tim Evaluasi	1 hari	Draft ST Tim Evaluasi yang telah diparaf	
5	Memeriksa bahan untuk kegiatan Evaluasi dan menandatangani Surat Tugas Tim Evaluasi					Draft ST Tim Evaluasi yang telah diparaf	20 menit	ST Tim Evaluasi	
6	Melaksanakan Evaluasi dengan tahapan 1. Observasi Program/Kegiatan 2. Pengumpulan/pengisian instrumen program/kegiatan, 3 melakukan wawancara, 4. Pengelolaan analisis data 5. Penyusunan Laporan					ST Tim Evaluasi, Instrumen dan Dokumen Pendukung Evaluasi	2 s.d 5 hari	Kertas Kerja Kegiatan	
7	Memeriksa dan menelaah bahan laporan evaluasi dan memberikan paraf					Kertas Kerja Kegiatan dan Draft Laporan evaluasi	3 jam	Draft Laporan	

8	Memeriksa dan menandatangani bahan laporan Evaluasi sebagai bahan pimpinan untuk pengambilan bahan keputusan		Draft Laporan evaluasi	3 Jam	Laporan Evaluasi	
9	Mencetak dan menggendakan dokumen evaluasi.		Laporan Evaluasi	2 Jam	Laporan Evaluasi	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Evaluasi		Laporan Evaluasi	2 jam	Laporan Evaluasi	

SOP Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian

No.	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Sesdep	Asdep	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Nota Dinas Penyampaian Page Indikatif/Definitif dari Sesmen. Menggaskan Sesdep untuk mengadakan rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian							Surat Edaran	20 Menit	Disposisi Deputi	
2	Menertintahkan Kabag untuk Membuat Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan di Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Sesdep	SOP ND Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian
3	Memertintahkan Kasubag untuk membuat Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan di Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Menerima ND Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan untuk disampaikan kepada Asdep							Disposisi Kabag, ND Undangan	10 Menit	Bahan Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Unit	
5	Memindakiikuti ND Undangan dengan mengadakan Rapat Pembahasan di tingkat keasdep							Bahan Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Unit	2 Hari	Bahan Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian	SOP Pelaksanaan Rapat Pembahasan Unit Eselon II
6	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Program/Kegiatan							Bahan Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian	5 Jam	Draft Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian	SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian
7	Memertintahkan Penyiap Bahan untuk mentabulasi dan mengkompilasi Hasil Rapat Pembahasan untuk disampaikan kepada Sesmempora							Draft Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian	1 Jam	Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat. Disposisi Sesdep	
8	Mentabulasi dan mengkompilasi Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat. Disposisi Sesdep	30 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat. Disposisi Kabag	
9	Memeriksa Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparaf dan menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk dilengkapi.							Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat. Disposisi Kabag	30 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah dikoreksi Kasubag	
10	Memeriksa Usulan Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparaf dan menyampaikan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk dilengkapi.							Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah dikoreksi Kasubag	20 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah dikoreksi Kabag	



11	Memeriksa Usulan Rencanan Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparat dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk dilengkapi.				Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah dikoreksi Kabag	15 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah dikoreksi Sesdep	
12	Memeriksa Usulan Rencanan Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag untuk ditomoti. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk dilengkapi.				Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah dikoreksi Sesdep	10 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah ditandatangani Deputi	
13	Memerintahkan Kasubag untuk menyampaikan Rencana Program/Kegiatan kepada Sesmen. Kemudian mendokumentasikannya				Usulan Rencana Kerja dan Keputusan Hasil Rapat setelah ditandatangani Deputi	15 Menit	ND dan Usulan Rencana Kerja	
14	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk menyampaikan Rencana Program/Kegiatan kepada Sesmen. Kemudian mendokumentasikan Usulan Rencana Program/Kegiatan				ND dan Usulan Rencana Kerja	15 Menit	Tanda terima penyerahan dokumen Usulan dari Sesmen	
15	Mendokumentasikan Usulan rencana program/kegiatan				Tanda terima penyerahan dokumen Usulan dari Sesmen	5 Menit	Tanda bukti pendokumentasian	SOP Pendokumentasian Naskah Dinas




	Nomor SOP	295/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		
	Judul SOP	<b>SOP Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian</b>
		Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi setiap unit di lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda 3. Memahami tata cara dan proses usulan Rencana Kerja Program/kegiatan
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP ND Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian 2. SOP Pelaksanaan Rapat Pembahasan Unit Eselon II 3. SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian 4. SOP Pendokumentasian Naskah Dinas	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Dokumen Rencana Kerja Kementerian 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Dokumen RPJMN
<b>Peringatan:</b>	<b>Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat</b>
Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan menjadi bagian terpenting dalam penyusunan rencana kerja tahun selanjutnya	Disimpan dalam agenda kegiatan

**SOP ND Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		Keterangan		
		Deputi	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	TU/Arsip	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Memerintahkan Sesdep untuk mengadakan Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan							Surat Edaran Semen	20 Menit	Disposisi Deputi	
2	Memerintahkan Kabag untuk Membuat Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan di Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk membuat Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Program/Kegiatan di Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk membuat Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Program/Kegiatan di Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
5	Membuat draft Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Program/Kegiatan di Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Kasubbag	2 Jam	Draf Nota Dinas, Disposisi Kasubbag	
6	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Jika setuju memberikan Paraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.							Draf Nota Dinas, Disposisi Kasubbag	30 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat dan menyerahkannya kepada Kabag. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk dilengkapi.							Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	20 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat dan menyerahkannya kepada Sesdep. Jika setuju menyampaikannya kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk dilengkapi.							Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	10 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Sesdep	
9	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat. Jika setuju Menandatangani dan memerintahkan TU untuk dinomeri dan didaftarkan, jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk diperbaiki.							Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Sesdep	5 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Deputi	
10	Menerima Nota Dinas yang sudah ditandatangani Deputi, kemudian TU memberi nomor dan mengedarkannya kepada semua Sesdep dan para Asdep, mendokumentasikannya							Nota Dinas yang sudah ditandatangani Deputi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah dinomeri.	
11	Mengedarkan dan Mendokumentasikan Nota Dinas Undangan Rapat							Nota Dinas yang sudah dinomeri	2 Jam	Tanda terima dan bukti arsip	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	294/DI.6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
<p style="text-align: center;">Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002</p>		<p style="text-align: center;"><b>SOP ND Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian</b></p>
Nama SOP		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana Kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda</li> <li>Memahami tata cara dan proses usulan Rencana Kerja Program/kegiatan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pendokumentasian Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>Term of Reference (ToR)</li> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
<p>Jika Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian tidak dibuat maka Rapat Penyusunan Rencana tidak terlaksana</p>	Disimpan dalam Agenda Kegiatan




## SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Deputi	Sesdep	Para Asdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan				
1	Menerima Nota Dinas Penyampaian Pagu Indikatif/Definitif dari Sesmen. Mengasikan Sesdep untuk mengadakan rapat Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Kedeputian							Surat Edaran	20 Menit	Disposisi Deputi	SOP Disposisi Surat Deputi
2	Membuat Nota Dinas Undangan Rapat yang ditunjukkan kepada para Asdep							Disposisi Deputi	1 Jam	ND Undangan Rapat	SOP Pembuatan ND Undangan Rapat
3	Menerima Nota Dinas edaran Undangan Rapat dan menindaklanjutinya melalui Disposisi							ND Undangan Deputi	2 Hari	Disposisi Pelaksanaan Rapat	SOP Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Kasadepan
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Program/Kegiatan. Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan Notulensi Rapat							Usulan Rencana Kerja dan Undangan pembahasan	5 Jam	Keputusan Hasil Rapat	
5	Menyusun Notulensi Rapat dan menyiapkan laporannya, kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Keputusan Hasil Rapat	1 Jam	Bahan Penyusunan Draft Notulensi Risalah Rapat dan Bahan Laporan	
6	Menyusun Notulensi Rapat dan menyiapkan laporannya, kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Bahan Penyusunan Draft Notulensi Risalah Rapat dan Bahan Laporan	30 Menit	Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan	
7	Memeriksa draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparaf dan menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.							Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan	30 Menit	Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kasubbag	
8	Memeriksa draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparaf dan menyampaikan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk dilengkapi.							Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kasubbag	20 Menit	Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kabag	
9	Memeriksa draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparaf dan menyampaikan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk dilengkapi.							Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kabag	15 Menit	Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Sesdep	

10	Memeriksa draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag untuk dinomeri. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk diintegrepi.		Draft Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Sesdep	10 Menit	Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputi	SOP Pendokumentasian Naskah Dinas
11	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengirimkan Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda untuk disampaikan kepada para Asdep. Kemudian mendokumentasikan Usulan Rencana Keempatannya		Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputi	15 Menit	Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputi. Disposisi	
12	Memerintahkan TU/Asisp untuk memberi nomor dan Mendistribusikannya kepada para Asdep		Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputi. Disposisi Deputi	15 Menit	Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputi. Disposisi Kasubag	
13	Mendokumentasikan Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Sesdep Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Mengarsipkannya		Notulensi Risalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputi. Disposisi Kasubag	5 Menit	Tanda terima Surat	SOP Pendokumentasian Naskah Dinas
14	Mengarsipkan Notulensi Risalah Rapat dan Laporan Hasil: Rapat rencana Kerja Program/Kegiatan		Tanda terima Surat		Tanda Bukti Arsip Surat	




 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	293/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh		Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
Nama SOP		<b>SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian</b>
Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> </ol> tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki keterampilan pembuatan laporan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Rencana Kerja</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pembuatan ND Undangan Rapat</li> <li>SOP Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Keasdepa</li> <li>SOP Pendokumentasian Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>Term of Reference (ToR)</li> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Jika Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian tidak dibuat maka Penyusunan Rencana Kerja Tahun berjalan terhambat	Disimpan dalam agenda kegiatan

SOP PENANDATANGAN PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI OLEH DEPUTI



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas dari Asdep tentang permohonan penandatangan Draft Juknis oleh Deputi. Memerintahkan Sesdep untuk dilakukan ditindaklanjuti telaaah Draft Juknis.							Nota Dinas dan Draft Juknis	20 Menit	Nota Dinas dan Draft Juknis, Disposisi Disposisi Deputi	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan telaaah Draft Juknis dan mendisposisi Nota Dinas memerintahkan Kabag untuk mendindaklanjutiya.							Nota Dnas dan Draft Juknis. Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk melakukan telaaah atas Draft Juknis yang disampaikan unit							Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk melaksanakan Rapat pembahasan untuk melakukan telaaah atas Draft Juknis yang disampaikan unit							Disposisi Kabag	15 menit	Disposisi Kasubbag	SOP Undangan Rapat
5	Membuat dan mengundang rapat tim untuk melakukan telaaah atas juknis yang disampaikan unit.							Disposisi Kasubbag	3 Jam Menit	Surat Undangan, Draft Juknis	
6	Melakukan telaaah pembahasan draf Juknis yang diajukan unit. Menyusun lapora hasil telaaah dan menyerahkannya kepada Kasubbag.							Surat Undangan, Draft Juknis	5 Jam	Juknis yang sudah di telaaah	
7	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah tim dan disampaikan kepada Kabag.							Juknis yang sudah ditelaah Tim	20 Menit	Juknis yang sudah di periksa Kasubbag	
8	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah. Jika setuju memparat dan menyampaikan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk dilengkapi.							Juknis yang sudah di periksa Kasubbag	2 Jam	Draft Juknis yang sudah dikoreksi Kabag	
9	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah. Jika setuju memparat dan menyampaikan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk dilengkapi.							Draft Juknis yang sudah dikoreksi Kabag	1 Jam	Draft Juknis yang sudah dikoreksi Sesdep	
10	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk dilengkapi. Kemudian menyerahkan Juknis yang sudah ditandatangani disampaikan kepada Sesdep untuk diberikan Nomor dan sampaikan kepada Unit terkait							Draft Juknis yang sudah dikoreksi Sesdep	30 Menit	Juknis yang telah ditandatangani	
11	Memerintahkan Kasubbag untuk memberikan nomor juknis ke bagian tata usaha kemudian menyampaiakannya kepada Unit terkait							Juknis yang telah ditandatangani	30 Menit	Juknis yang sudah ditandatangani	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	296/D.I/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	23 Juli 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
<b>SOP PENANDATANGAN PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI OLEH DEPUTI</b>		Prof. Dr. Fauzal Abdullah, S.H., M.Si., NIP. 19630624 199803 1 002
Judul SOP		

Dasar Hukum	Permempora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora				Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi pedoman kegiatan paraf koordinasi 2. Memahami dan Menguasai Operasional Komputer			
Keterkaitan	SOP Undangan Rapat				Peralatan/perengkapan	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Buku Pedoman Penyusunan Juknis			
Peringatan:	Penandatanganan Petunjuk Teknis menyesuaikan dengan ruang lingkup kerja Saterk Bidang Pemberdayaan Pemuda				Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	Disimpan dalam Dokumentasi Kegiatan			
12	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk meminta nomor kepada bagian persuratan, kemudian menyerahkannya kepada unit terkait dan mendokumentasikannya	↓			Juknis yang sudah ditandatangani	30 Merit	Juknis yang sudah diberikan nomor, Nota dinas		
13	Menyampaikan kepada unit terkait kemudian mendokumentasikannya.	↓			Juknis yang sudah diberikan nomor, Nota dinas	30 Merit	Tanda terima dan tanda bukti dokumentasi		

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Sesdep untuk Mengedarkan Nota Dinas dari Semren.						Nota Dinas Edaran Semren	20 Menit	Disposisi Deputi	SOP Penyusunan Nota Dinas Sesdep
2	Mengusulkan Kabag untuk menyiapkan Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya dari semua unit						Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan data Pegawai untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya melalui Nota Dinas Usulan Kenaikan dari Sesdep kepada Unit						Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit
4	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk membuat draft Nota Dinas dan data pegawai yang diusulkan dari setiap Unit						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
5	Membuat draft Nota Dinas dan data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag						Disposisi Kasubbag	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Data Pegawai	
6	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparat menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparat dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, Jika setuju Memparat dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	15 Menit	Nota Dinas yang sudah dikoreksi Sesdep	
9	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, Jika setuju Memandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diberi Nomor. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk diperbaiki.						Nota Dinas yang sudah dikoreksi Sesdep, Disposisi		Nota Dinas yang sudah ditandatangani Deputi, Disposisi	
10	Mengusulkan Penyiap Bahan untuk memberikan penomoran atas Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Kemudian menyampulkannya kepada Semren						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Deputi, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas data pegawai usulan kenaikan pangkat yang sudah dinomori. Disposisi	SOP Penomoran Nota Dinas, SOP Penyampaian Nota Dinas


<p>11 Menyerahkan Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat kepada Sesmen. Kemudian menugaskan penyiap Bahan untuk didokumentasikan</p>						<p>Nota Dinas data pegawai usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sesdep dan dinomeri. Disposisi</p>	<p>10 Menit</p>	<p>Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip</p>	
<p>12 Mendokumentasikan Nota Dinas Usulan kenaikan pangkat</p>						<p>Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip</p>		<p>Bukti pendokumentasian</p>	<p>SOP Pengarsipan Dokumen</p>





**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**





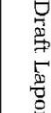





**DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

Nomor SOP	297/DI-6/VII/2018
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
	<p>Prof. Dr. Faisal/Abdullah, SH., M.Si., DFM            NIP. 19630624 198803 1 002</p> 
Judul SOP	<b>Usulan Kenaikan Pangkat</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengetahui sistem Kepegawaian PNS/ASN</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Nota Dinas Sedep</li> <li>SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit/Asdep</li> <li>SOP Penomoran Nota Dinas,</li> <li>SOP Penyampaian Nota Dinas</li> <li>SOP Pengarsipan Dokumen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Data Urut Kepegawaian terakhir</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila Usulan Kenaikan Pangkat ini terlambat disampaikan maka terjadi penangguhan kenaikan pangkat bagi ASN yang sudah memenuhi syarat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual




## SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan				
1	Mengagaskan Kabag untuk menyiapkan Konsep Laporan Kegiatan					Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Sesdep	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
4	Mengonsep Laporan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Jika setuju menyampalakan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.					Disposisi Kabag, Draft Laporan Kegiatan	2 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, Jika setuju menyampalakan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft Laporan	20 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, Jika setuju menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	10 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	
7	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditanda tangani Sesdep	
8	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					Laporan yang Sudah Ditanda tangani Sesdep	5 Menit	Disposisi Kabag	
9	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Penyiap Bahan untuk didokumentasikan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kabag	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyampaian Laporan



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

Nomor SOP	298/DI-6/VII/2018
Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda 
Judul SOP	Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002 <b>Penyusunan Laporan Kegiatan</b>

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga

**Kualifikasi pelaksana**

1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana
2. Mampu menyusun laporan kegiatan instansi pemerintahan
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan

**Keterkaitan**

1. SOP Perencanaan Kegiatan
2. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan

**Peralatan/perengkapan**

1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. Term of Reference (ToR)
3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. Jaringan Internet

**Peringatan:**

Laporan Kegiatan disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan



Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat

Disimpan dalam agenda kegiatan

## SOP Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Sesdep	Asdep Deputi I	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Edaran Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga mengenai pemberitahuan Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah bagi PNS. Memerintahkan Sesdep untuk membuat Nota Dinas kepada semua Eselon II terkait perihal ND dimaksud							ND Edaran dari Sektempora	20 Menit	Disposisi Deputi	
2	Memerintahkan Kabag untuk membuat ND Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah mendaklajuti kepada semua unit Eselon II							Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubag untuk menyiapkan ND Usulan kepada semua unit Eselon II							Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk pengethkan ND Usulan kepada semua unit Eselon II							Disposisi Kabag	20 Menit	Disposisi Kasubag	
5	Membuat Nota Dinas Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah, kemudian mengedarkannya kepada Asdep di Lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Kasubag		ND Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah	SOP Penyusunan ND Edaran
6	Menerima ND Usulan kepada semua unit dan menandatanganinya, kemudian memerintahkan Sesdep untuk mengedarkannya kepada semua Asdep. Memerintahkan Pejabat terkait untuk memproses usulan dimaksud. Dan menyerahkan ND usulan kepada Deputi untuk diindaklanjuti							ND Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah	2 Hari	ND Balasan atas ND dari Asdep dan Data Usulan dari Asdep	SOP Usulan dari Asdep
7	Memerintahkan ND balasan dari Asdep. Memerintahkan Sesdep untuk mendaklajutinya dengan mentabulasi data dari semua Asdep.							ND Balasan atas ND dari Asdep dan Data Usulan dari Asdep	10 Menit	Disposisi Deputi	
8	Memerintahkan Kabag untuk mendaklajuti ND dari Asdep dengan mentabulasi data Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah dari semua Asdep.							Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Sesdep	
9	Memerintahkan Kasubag untuk mendaklajuti ND dari Asdep dengan mentabulasi data Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah dari semua Asdep.							Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Sesdep	
10	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mendaklajuti ND dari Asdep dengan mentabulasi data Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah dari semua Asdep.							Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag	
11	mentabulasi data Usulan Ujian Dinas/Penyusunan Ijazah dari semua Asdep. Kemudian menyerahkan tabulasi data usulan kepada Kasubag.							Disposisi Kasubag, Data Usulan Unit dan DUK terakhir	3 Jam	Draft Tabulasi Data Usulan	

12	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaiakan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk diperbaiki.									Draft Tabulasi Data Usulan	30 Menit	Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kasubbag	
13	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaiakan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.									Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kasubbag	25 Menit	Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kabag	
14	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Deputy. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.									Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kabag	20 Menit	Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Sesdep	
15	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.									Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Sesdep	15 Menit	Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy	
16	Memerintahkan Kasubbag untuk dibuatkan Nota Dinas Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah dengan melampirkan tabulasi data Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah									Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy	20 Menit	Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy. Disposisi	
17	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk menyerahkan ND dan Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Seskemenpora. Kemudian mendokumentasikannya									Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy. Disposisi	20 Menit	Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy dan ND Pengantarannya	SOP ND Pengantar Surat
18	Menyampaikan Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Seskemenpora dan tembusan semua Asdep kemudian mendokumentasikannya									Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy dan ND Pengantarannya	30 Menit	Tanda Terima	
19	Mendokumentasikan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah									Tanda Terima	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

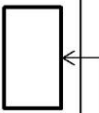
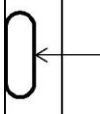

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	299/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda  Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
	Judul SOP	<b>SOP Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah</b>



<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian PNS
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Penyusunan ND Edaran 2. SOP Usulan dari Asdep 3. SOP ND Pengantar Surat	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Data Urut Kepegawaian (DUK) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b> Harus menyesuaikan dengan kondisi terbaru ASN yang akan diusulkan	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penerimaan Surat Masuk Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output
		Deputi	Sesdep/Asdep	Pengadministrasi Tata Usaha Deputi	Pencatat Surat Masuk	Pengantar dan Pengarsip Surat			
1	Menerima Surat Masuk, kemudian Memerintahkan Pencatat Surat Masuk untuk melakukan pencatatan data surat masuk pada Aplikasi Persuratan.						Surat Masuk	10 Menit	Berkas Surat Masuk
2	Melakukan Pencatatan Data Surat Masuk pada Aplikasi Persuratan. Kemudian mencetak lembar Disposisi Surat Masuk Deputy untuk disampaikan kepada Deputy untuk dilakukan tindak lanjut surat					Berkas Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy	
3	Melakukan penelaahan surat masuk serta tindak lanjut surat melalui disposisi surat. Memerintahkan Pengadministrasi TU Deputy untuk menindaklanjuti Disposisi Surat.					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy	15 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Deputy	
4	Memerintahkan Pencatat Surat Masuk untuk melakukan pencatatan (update) atas disposisi Deputy.					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Deputy	10 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Deputy	
5	Melakukan Pencatatan pada Agenda Disposisi Surat Masuk kemudian menggandakan Surat untuk disampaikan kepada Sesdep/Asdep serta Arsip Data Surat Masuk. Menyampaikan Berkas Surat Masuk yang sudah lengkap kepada Pengadministrasi TU Deputy					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Deputy	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk	
6	Memerintahkan Pengantar dan Pengarsip Surat untuk mengantarkan kepada Sesdep/Asdep untuk menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk Deputy					Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Deputy	

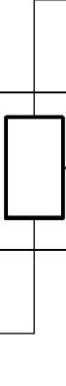





7	Mengantar Surat kepada Sesdep/Asdep untuk menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk Deputy					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Deputy	10 Menit	Tanda Terima Surat
8	Menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk Deputy					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Deputy, Berkas Arsip	1 Hari	Tindak Lanjut Sesdep/Asdep
9	Mendokumentasikan Surat Masuk					Berkas Surat Masuk, Arsip	5 Menit	Bukti Dokumentasi

<b>Keterangan</b>			Nomor SOP	300/DI-6/VII/2018
SOP Penerimaan Surat Masuk Unit	SOP Penerimaan Surat Masuk Unit		Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
SOP Pengarsipan Dokumen Surat	SOP Pengarsipan Dokumen Surat	<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Tanggal Revisi	
		Judul SOP	1 Agustus 2018	Disahkan oleh
		<b>SOP Penerimaan Surat Masuk Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda</b>	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda	 Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
		<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Permenpora No. 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Memiliki Kemampuan Pencatatan Persuratan 2. Mengetahui Pengagendaaan Surat Masuk 3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan/perengkapan Komputer, Print, Buku Agenda	Pencatatan dan pendataan Dimasukan dalam Buku Agenda	
<b>Keterkaitan</b> SOP Penerimaan Surat Masuk Unit SOP Pengarsipan Dokumen Surat				
<b>Peringatan:</b> Apabila penerimaan surat masuk tidak tertib maka terjadi kesulitan pencarian surat masuk				

## SOP Penerimaan Surat Masuk Sekretariat Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi Surat Masuk dari Deputy, kemudian Memerintahkan Staf Administrasi untuk melakukan pencatatan data surat masuk pada Aplikasi Persuratan.						Surat Masuk	10 Menit	Berkas Surat Masuk	
2	Melakukan Pencatatan Data Surat Masuk pada Aplikasi Persuratan. Kemudian mencetak lembar Disposisi Surat Masuk Setdep untuk disampaikan kepada Sesdep untuk dilakukan tindak lanjut surat						Berkas Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Sesdep	
3	Melakukan penelaahan surat masuk serta tindak lanjut surat melalui disposisi surat. Memerintahkan Staf Administrasi mencetak tindaklanjut Disposisi Surat.						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Sesdep	15 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Sesdep	
4	Melakukan Pencatatan pada Agenda Disposisi Surat Masuk kemudian disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti.						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Sesdep	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk	
5	Mendisposisi Surat kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Kabag	
6	Mendisposisi Surat kepada Penyiap Bahan untuk ditindaklanjuti						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Kabag	10 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Kasubbag	

7	Menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk Setdep, Kemudian melaporkannya kepada Kasubbag. Memerintahkan Staf Administrasi untuk mengarsipkan.				Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Kasubbag, Berkas Arsip	1 Hari	Tindak Lanjut Disposisi Surat	
8	Mendokumentasikan Surat Masuk				Berkas Surat Masuk, Arsip	5 Menit	Bukti Dokumentasi	SOP Pengarsipan Dokumen Surat


 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	302/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Sekretarisat Deputi Bidang Pemberdayaan  Esa Sukmawijaya, SP., M.Si. NIP. 19660720 198803 1 012
	Judul SOP	<b>SOP Penerimaan Surat Masuk Sekretariat            Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Permenpora No. 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki Kemampuan Pencatatan Persuratan</li> <li>Mengetahui Pengagendaan Surat Masuk</li> <li>Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Surat Masuk</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengarsipan Dokumen Surat	Komputer, Print, Buku Agenda
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
Apabila penerimaan surat masuk tidak tertib maka terjadi kesulitan pencarian surat masuk	Dimasukkan dalam Buku Agenda

SOP Telaah Hutang Negara Di bawah 200 Juta

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi selaku KPA	Sesdep	Kabag	Kasubag	Staf	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ND Usulan dari Unit terkait, Memerintahkan BP dan Sesdep untuk Mendaklajuti							ND Usulan	10 Menit	Disposisi Deputi	SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit
2	Memerintahkan Kabag untuk mendaklajuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Deputi	10 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubag untuk mendaklajuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Sesdep	15 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Staf untuk melakukan telaah. Jika Kurang dari 200 juta cukup telaah KPA, jika lebih dari 200 juta harus melalui telaah Inspektoral. Menyajikan Undangan telaah							Disposisi Kabag	20 Menit	Undangan Telaahan	SOP ND Undangan Rapat
5	Melakukan telaah terhadap usulan pembayaran hutang negara dari unit. Kemudian melaporkan kepada kasubid untuk disampaikan kepada Kabag							Undangan telaah, Bahan Telaah	3 jam	Hasil Telaahan Notulensi Rapat, dan Tanda Hadir	
6	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada tim penelaah untuk diperbaiki							Hasil Telaahan Notulensi Rapat, dan Tanda Hadir	1 jam	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kasubag	
7	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesdep. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kasubag	45 Menit	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Deputi selaku KPA. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kabag	30 Menit	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Sesdep	
9	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Sesdep untuk dibuatkan ND Hasil telaahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Sesdep	10 Menit	Hasil Telaahan yang sudah ditandatangani KPA	
10	Menyampaikan Hasil telaahan dilengkapi ND pengantar Telaahan kepada Kabag untuk selanjutnya disampaikan kepada unit pangsul untuk dilengkapi data kelengkapannya							Hasil Telaahan yang sudah ditandatangani KPA	20 Menit	Hasil Telaahan yang sudah ditandatangani KPA, Disposisi Deputi	SOP ND Pengantar Surat
























 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	301/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh		Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
Judul SOP		Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
<b>SOP Rapat Telaah Hutang Negara dibawah 200 Juta</b>		

Dasar Hukum	Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018	Kualifikasi pelaksana	Menguasai Komputer, Daya Analisis dan Mengerti PMK No. 11/PMK.02/2018		
Keterkaitan	1. SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit 2. SOP ND Undangan Rapat 3. SOP ND Pengantar Surat	Peralatan/perengkapan	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Dokumen RKAKL 3. ADK RKAKL		
Peringatan:	Rapat dilaksanakan dalam rangka menentukan layak tidaknya tagihan menjadi hutang negara tahun berjalan	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	masuk dalam dokumen laporan		
11	Memerintahkan Kasnubag untuk menindaklanjuti hasil telaahan dimaksud dengan mengupdate ADK RKAKL dan melanjutkan Proses ketahap selanjutnya.	Hasil Telaahan yang sudah ditandatangani KPA, Disposisi Deputi	20 Menit	Update ADK RKAKL	
12	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Dokumen hasil telaah dan update ADK RKAKL	Update ADK RKAKL	2 Jam	Tanda Terima	
13	Mendokumentasikan	Tanda Terima	10 Menit	Tanda Bukti Dokumentasi	

**SOP Telaah Hutang Negara Diatas 200 Juta**



No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi selaku KPA	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Staf	Tim Penelaah dan Inspektora t	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ND Usulan dari Unit terkait, Memerintahkan BP dan Sesdep untuk Memindaklanjuti							ND Usulan	10 Menit	Disposisi Deputi	SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit
2	Memerintahkan Kabag untuk memindaklanjuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Deputi	10 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk memindaklanjuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Sesdep	15 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Staf untuk melakukan telaah. Jika Kurang dari 200 juta cukup telaah KPA, Jika lebih dari 200 juta harus melalui telaah Inspektorat. Menyiapkan Undangan telaah							Disposisi Kabag	20 Menit	Undangan Telaahan	SOP ND Undangan Rapat
5	Malakukan telaah terhadap usulan pembayaran hutang negara dari unit. Kemudian melaporkan kepada kasubbid untuk disampaikan kepada Kabag							Undangan telaah, Bahan Telaah	3 Jam	Hasil Telaahan Notulensi Rapat, dan Tanda Hadir	
6	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada tim penelaah untuk diperbaiki							Hasil Telaahan Notulensi Rapat, dan Tanda Hadir	1 Jam	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kasubbag	
7	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesdep. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kasubbag	45 Menit	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Deputi selaku KPA. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kabag	30 Menit	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Sesdep	
9	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Sesdep untuk dibuahkan ND Hasil telaahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Sesdep	10 Menit	Hasil Telaahan yang sudah ditandatangani KPA	

10	Menyampaikan Hasil telaahan diengkap ND pengantar Telaahan kepada Kabag untuk selanjutnya disampaikan kepada unit pengusul untuk dilengkapi data kelengkapannya						Hasil Telaahan yang sudah diandatangani KPA	20 Menit	Hasil Telaahan yang sudah diandatangani KPA, Disposisi Deputi	SOP ND Pengantar Surat
11	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti hasil telaahan dimaksud dengan mengupdate ADK RKAKL dan melanjutkan Proses ketahap selanjutnya.						Hasil Telaahan yang sudah diandatangani KPA, Disposisi Deputi	20 Menit	Update ADK RKAKL	
12	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Dokumen hasil telaah dan update ADK RKAKL						Update ADK RKAKL	2 Jam	Tanda Terima	
13	Mendokumentasikan						Tanda Terima	10 Menit	Tanda Bukti Dokumentasi	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	303/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
	Judul SOP	<p>Prof. Dr. Faiçal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002</p> <p style="text-align: center;"><i>[Signature]</i></p> <p><b>SOP Rapat Telaah Hutang Negara diatas 200 Juta</b></p>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 11/PMK.02/2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018	Menguasai Komputer, Daya Analisis dan Mengerti PMK No. 11/PMK.02/2018	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit 2. SOP ND Undangan Rapat 3. SOP ND Pengantar Surat	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Dokumen RKAKL 3. ADK RKAKL	
Peringatan: Rapat dilaksanakan dalam rangka menentukan layak tidaknya tagihan menjadi hutang negara tahun berjalan	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat masuk dalam dokumen laporan	

**SOP Publikasi Berita pada Web Deputy 1**


No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Tim Peliputan	Tim Editing	Kabag. HHS	Tim Publikasi		Waktu			
1	Membuat peliputan					Kamera dan Alat Tulis	sesuai kebutuhan	pointer berita dan foto/video		
2	Membuat berita dan menyerahkan ke Tim Editing					pointer berita dan foto/video	1 jam	draf' berita		
3	Melakukan pengeditan berita					draf' berita	30 menit	berita yang sudah diedit		
4	Membuat pengesahan berita					berita yang sudah diedit	10 menit	berita yang sudah diacc		
5	Melakukan publikasi berita pada web deputy1.kemempura.go.id					berita yang sudah diacc	5 menit	berita yang sudah diupload		
6	Mendokumentasikan naskah berita					berita yang sudah diupload	5 menit	hasil cetak berita		

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	304
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
	Judul SOP	<b>Prof. Dr. Faisal Abdullah, S.H., M.Si.,</b> NIP. 19630624 199803 1 002  <b>Publikasi Berita Pada Web Deputi 1</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
- Surat Tim Publikasi Berita	- Memiliki kemampuan fotografi/videoografi	
- UU KIP	- Memiliki kemampuan penulisan berita	
	- Memiliki uploading berita	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	- Kamera	- Printer
	- Alat Tulis	- Internet
	- Komputer	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	
Jika tidak memenuhi standar publikasi berita, maka berita tidak dipublikasikan pada web Deputi I	- Agenda Berita	



## SOP Proses Hutang Negara


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi selaku KPA	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Staf	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima ND Usulan dari Unit terkait, Memerintahkan BP dan Sesdep untuk Menindaklanjuti							ND Usulan	10 Menit	Disposisi Deputi	SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit
2	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Deputi	10 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Sesdep	15 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Staf untuk melakukan telaah. Jika Kurang dari 200 juta cukup telaah KPA, Jika lebih dari 200 juta harus melalui telaah Inspektorat. Menyampaikan Undangan telaah							Disposisi Kabag	20 Menit	Undangan Telaahan	SOP Telaah Hutang Negara diatas dan dibawah 200 Juta
5	Melakukan telaah terhadap usulan pembayaran hutang negara dari unit. Kemudian melaporkan kepada kasubbid untuk disampaikan kepada Kabag							Undangan telaah, Bahan Telaah	3 Jam	Hasil Telaahan Notulensi Rapat, dan Tanda Hadir	
6	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kabag. Jika tidak setuju dikembalikan kepada tim penelaah untuk diperbaiki							Hasil Telaahan Notulensi Rapat, dan Tanda Hadir	1 Jam	Hasil Telaahan yang sudah dianda tangani ketua tim	
7	Menerima Hasil Telaah Tim Penelaah Hutang Negara							Hasil Telaahan yang sudah dianda tangani ketua tim	10 Menit	Hasil Telaahan yang sudah dianda tangani KPA	
8	Menyampaikan Hasil telaahan diungkap ND pengantar Telaahan kepada Kabag untuk selanjutnya disampaikan kepada unit penguas untuk dilengkapi data kelengkapannya							Hasil Telaahan yang sudah dianda tangani KPA	20 Menit	Hasil Telaahan yang sudah dianda tangani KPA, Disposisi Deputi	
9	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti hasil telaahan dimaksud dengan mengupdate ADK RKAKL dan melanjutkan Proses kerahap selanjutnya. Ke Dirjen Anggaran atau ke Kanwil Perbendaharaan Kemenuk							Hasil Telaahan yang sudah dianda tangani KPA, Disposisi Deputi	20 Menit	Update ADK RKAKL	
10	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Dokumen hasil telaah dan update ADK RKAKL							Update ADK RKAKL	2 Jam	Tanda Terima	
11	Mendokumentasikan							Tanda Terima	10 Menit	Tanda Bukti Dokumentasi	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	305/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
Judul SOP	Prof. Dr. Faqsal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002  <b>SOP Proses Hutang Negara</b>	







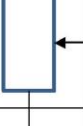


<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>PMK No. 11/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan</li> <li>memahami aturan hukum hutang negara</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan ND Edaran</li> <li>SOP Usulan dari Asdep</li> <li>SOP ND Pengantar Surat</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>Term of Reference (ToR)</li> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat</b>
Semua hutang negara harus mengikuti proses talaah yang jika dibawah 200 juta rekomendasi KPA jika diatas 200 Juta rekomendasi inspektorat		Disimpan dalam dokumentasi laporan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DEPUTI


No.	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Keterangan
		Tamu	Satpam	Deputi	Sekretaris	Resepsionis	Waktu					
1	Datang menemui satpam melaporkan kunjungannya.							Tamu	3 menit	Laporan		
2	Menanyakan apakah sebelumnya sudah ada janji atau tidak, kemudian mengarahkan Tamu menuju meja resepsionis untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan identitasnya.							Laporan	5 Menit	Isi Buku Tamu, Tanda Pengenal		
3	Mengarahkan Tamu menuju Ruang Tunggu. Melaporkan kedatangan tamu kepada pimpinan mengenai maksud dan tujuan kunjungan tamu.							Buku tamu, Tanda Pengenal	5 Menit	Tamu di Ruang Tunggu		
3	Menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima/menolak). Mengantarkan Tamu kepada Deputi jika diterima							Tamu di Ruang Tunggu	3 menit	Izin Pimpinan		
4	Menerima tamu. Jika sudah selesai Tamu melapor ke sekretaris bahwa keperluan sesuai selesai. Kemudian mengantarkannya ke meja resepsionis							Izin Pimpinan	30 Menit	Poin pertemuan		
6	Mengantarkan Tamu ke meja resepsionis untuk melapor dan mengambil identitas							Poin Pertemuan	3 menit	Tamu Keluar menuju Ruang Tunggu		
7	Menyerahkan identitas tamu. Kemudian tamu melapor kepada satpam jika kunjungannya telah selesai. Resepsionis mendokumentasikan kehadiran tamu.							Tamu Keluar menuju Ruang Tunggu	3 menit	Tanda pengenal kembali		
8	Tamu melapor kepada satpam kemudian meninggalkan kantor.							Tanda pengenal	2 Menit	kembali		

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	307/D-1.6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
	Judul SOP	<b>Prof. Dr. Faisal Abdullah, S.H., M.Si., DFM</b> NIP. 19630624 199803 1 002  <b>Penerimaan Tamu Deputi</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	Resepsionis yang ramah mengetahui tugas pelayanan tamu	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Tamu Menteri	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kotak Survei Tanda pengenal tamu	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	
Apabila penerimaan tamu tidak ditangani dengan baik maka akan berakibat pada ketidakpuasan tamu atas pelayananan yang diberikan	Buku pencatatan Tamu	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SEKRETARIS DEPUTI**












No.	Kegiatan	Pelaksana						Keterangan			
		Tamu	Satpam	Sesdep	Sekretaris	Resepsionis	Output				
1	Datang menemui satpam melaporkan kunjungannya.										
2	Menanyakan apakah sebelumnya sudah ada janji atau tidak, kemudian mengarahkan Tamu menuju meja resepsionis untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan identitasnya.										
3	Mengarahkan Tamu menuju Ruang Tunggu. Melaporkan kedatangan tamu kepada pimpinan mengenai maksud dan tujuan kunjungan tamu										
3	Menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima/menolak). Mengantarkan Tamu kepada Sesdep jika diterima										
4	Menerima tamu. Jika sudah selesai Tamu melapor ke sekretaris bahwa keperluan sesuai selesai. Kemudian mengantarkannya ke meja resepsionis										
6	Mengantarkan Tamu ke meja resepsionis untuk melapor dan mengambil identitas										
7	Menyerahkan identitas tamu. Kemudian tamu melapor kepada satpam jika kunjungannya telah selesai. Resepsionis mendokumentasikan kehadiran tamu.										
8	Tamu melapor kepada satpam kemudian meninggalkan kantor.										




 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	306/D-1.6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	201 Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
	Judul SOP	<b>Prof. Dr. Faisal Abdullah, S.H., M.Si., DFM</b> NIP. 19630624 199803 1 002  <b>Penerimaan Tamu Sekretaris Deputi</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan	
Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	Resepsionis yang ramah mengetahui tugas pelayanan tamu	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Tamu Deputi	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kotak Survei Tanda pengenal tamu	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	
Apabila penerimaan tamu tidak ditangani dengan baik maka akan berakibat pada ketidakpuasan tamu atas pelayanan yang diberikan	Buku pencatatan Tamu	



## SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubbid	Admin (Analisis)	Tim Penyusun	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengesahan kepada Kepala Bidang untuk menyusun Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Mengasaskan Kasubbid untuk menyusun Draft Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Mengasaskan Admin (Analisis) untuk Mengumpulkan Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan data dan informasi terkait Petunjuk Teknis dan mengusulkan kepada Kasubbid							Juknis tahun sebelumnya, Peraturan Menteri Keuangan dan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga	15 menit	Disposisi	
5	Mengajukan usulan penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah kepada Kepala Bidang							Agenda Kerja	30 menit	Disposisi	
6	Memeriksa usulan. Jika setuju maka diajukan ke Asdep. Jika tidak disetujui dikembalikan ke Kasubbid Program untuk							Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Menelaah usulan. Jika setuju mengasaskan Kepala Bidang untuk membentuk Tim Penyusun.							Disposisi	1 hr	Bahan Laporan Disposisi	
8	Membentuk Tim Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Bahan Laporan	30 menit	Slk Tim	




 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	Agustus 2018
	Tanggal Efektif	Disahkan oleh
Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,		
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		
<b>ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA</b>	Judul SOP	<b>Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah</b>
		Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan</li> <li>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat /Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pengangkatan/Penunjukan Pejabat Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya untuk Menandatangani Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan</li> <li>Mampu melakukan pengolahan data</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman Penyusunan Petunjuk Teknis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan komputer</li> <li>Printer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Petunjuk Teknis</li> <li>ATK</li> <li>Scanner</li> <li>Foto Copy</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Paling lambat pada bulan ke-3 Tahun Anggaran	1. Buku Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah

SOP MoU Pemberian Bantuan Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Verifikasi	Kabid	Lembaga Penerima Bantuan	Asdep sebagai PPK	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil verifikasi kelengkapan dokumen lembaga penerima bantuan dan menyusun draft Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga						Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan	1 hari	Dokumen	Rapat Koordinasi dengan Peguruan Tinggi Mitra Baru, bila kedua pihak sepakat hasil rapat akan diteruskan oleh tim verifikasi guna proses kerjasama
2	Menyampaikan kepada Bapak Lembaga Draft Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Penerima Bantuan untuk diandatangani						Draft MoU dan Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	10 menit	Dokumen	
3	Meniskusn Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Penerima Bantuan yang telah ditandatangani ke Asdep						Draft MoU dan Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	10 menit	Dokumen	
4	Memeriksa dan menandatangani MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Penerima Bantuan						Draft MoU dan Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	3 hari	Dokumen	
5	Menandatangani MoU dan Perjanjian Kerjasama Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan Lembaga Penerima Bantuan						MoU dan Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	3hari	Dokumen	
6	Menandatangani MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Penerima Bantuan yang sudah ditandatangani oleh Asdep						MoU dan Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	3 hari	Dokumen	
7	Melakukan proses pencairan bantuan dengan melampirkan dokumen kelengkapan pencairan bantuan Pemerintah						MoU dan Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	1 hari	Dokumen	

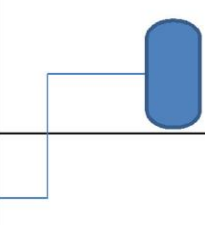
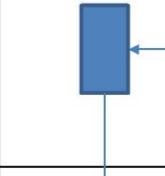
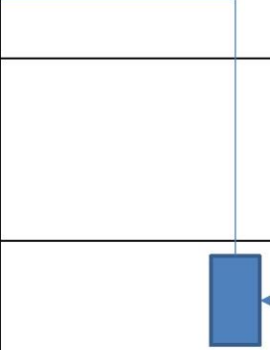


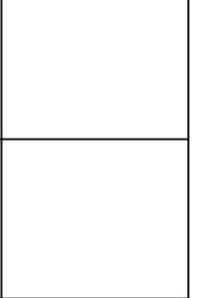
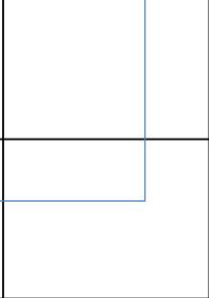
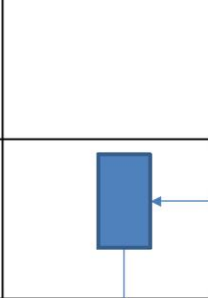
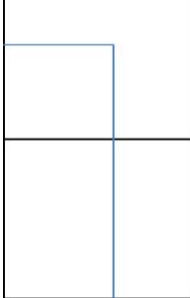
 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
		Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,
<b>ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA</b>			Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
<b>Dasar Hukum</b>		Judul SOP	<b>MoU Pemberian Bantuan Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019</li> <li>8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat /Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan</li> <li>2. Mampu</li> <li>3. Mampu</li> </ol>	

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan</li> <li>2. SOP Penyusunan Juknis</li> <li>3. SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> <li>4. SOP Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Petunjuk Teknis</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<p>Biaya Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Sentra Pemberdayaan Pemuda Paling lambat 30 hari setelah penandatanganan Perjanjian Kerjasama Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan Lembaga/Yayasan/Organisasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bulku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya</li> <li>2. Tanda Terima Penerimaan Proposal Permohonan Lembaga/Yayasan/Organisasi</li> <li>3. Disposisi Pejabat Tinggi Kementerian guna proses pemberian bantuan</li> <li>4. Berita Acara dan Surat Keputusan Penerima Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> </ol>




## SOP Pencairan Bantuan Pemerintah bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asdep sebagai PPK	Tim Verifikasi Bantuan Pemerintah	Lembaga Penerima Bantuan	Verifikasi Perencanaan Anggaran dan Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan calon penerima Bantuan Pemerintah dengan merbitkan Surat Keputusan PPK yang disahkan oleh KPA pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda						Daftar Penerima Bantuan Pemerintah, jumlah Bantuan Pemerintah (nominal uang), nomor rekening bank, fotokopi buku rekening bank/surat keterangan bank/surat keterangan dari bank dan NPWP	1 Minggu	Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan	
2	Menyiapkan Rancangan dan mengirimkan Perjanjian Kerjasama dan dokumen lainnya terkait pemberian bantuan kepada Lembaga					dokumen/naskah	1 hari	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima	SOP Mou Pencairan Bantuan Pemerintah	
3	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan Kelengkapan Dokumen Pencairan					Kuntansi bukti penerimaan uang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Surat Pernyataan bahwa pekerjaan akan dilaksanakan, bukti-bukti pengeluaran dan Surat Pernyataan kesanggupan untuk mengembalikan sisa	1 Minggu	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan		

4	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan Kelengkapan Dokumen Pencairan yang telah ditandatangani Lembaga		Kelengkapan Dokumen Pencairan	15 menit	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan
5	Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan melampirkan kelengkapan dokumen pencairan		Kelengkapan Dokumen Pencairan	15 menit	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan
6	Menyiapkan surat pernyataan <i>clearance</i> dokumen bermaterai dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)		Kelengkapan Dokumen Pencairan	15 menit	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan
7	Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan mencairkan Dana Bantuan kepada Rekening Lembaga		Kelengkapan Dokumen Pencairan	3 Hari	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan





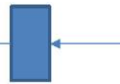
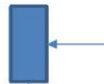


 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
		Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,  Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
<b>ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA</b>		Judul SOP	<b>Pencairan Bantuan Pemerintah bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019</li> <li>8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat /Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan</li> <li>2. Mampu melakukan pengolahan data</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>	


Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan</li> <li>2. SOP Penyusunan Juknis</li> <li>3. SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> <li>4. SOP MoU Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Petunjuk Teknis</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah penetapan Deputi Kemempora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda</li> <li>2. Tanda Terima Penerimaan Proposal Permohonan Lembaga/Yayasan/Organisasi</li> <li>3. Disposisi Pejabat Tinggi Kementerian guna proses pemberian bantuan</li> <li>4. Berita Acara dan Surat Keputusan Penerima Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> </ol>



## SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Kabid	Tim Verifikasi Bantuan Pemerintah	Deputi	Tim Verifikasi Anggaran	Lembaga Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Menteri dan Deputi Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							Dokumen	1 hari	Disposisi	SOP Penyusunan Juknis
2	Menerima dan Menyeleksi dokumen Proposal Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							Disposisi	1 hari	Dokumen	
3	Merekapitulasi dan memverifikasi data berkas/proposal penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							dokumen	3 hari	Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	
4	Mententukan lembaga penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda dan menyerahkan kepada deputi untuk diumumkan Berita Acara / Surat Keputusan (SK) Deputi							dokumen	1 hari	Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	




































5	Menerbitkan Berita Acara, SK Penetapan dan Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga Penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda					Berkas pencairan	1 hari	Daftar Lembaga Penerima Bantuan SOP MoU Pemberian Bantuan Pemerintah
6	Menerbitkan Surat Permohonan dan melakukan proses Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda				Berkas pencairan	1 hari	Daftar Lembaga Penerima Bantuan SOP Pencairan Bantuan Pemerintah	
7	Memeriksa kelengkapan berkas Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda dilanjutkan dengan proses pencairan Bantuan Pemerintah melalui KPPN				Berkas pencairan	1 Minggu	Daftar Lembaga Penerima Bantuan	
8	Menerima manfaat						Daftar Lembaga Penerima Bantuan	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		
Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,		
Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004		
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		
<b>ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA</b>		
Judul SOP		
<b>Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda</b>		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Mampu melakukan pengolahan data
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan	3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011, tentang Pengesahan Convention on the rights of persons with Disabilities (Konvensi mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas)	
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas	
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat	
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173 / PMK.05 / 2016, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168 / PMK.05 / 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara / Lembaga	

<p>10 Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019</p> <p>11 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat /Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</p>	
<p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan</li> <li>2. SOP Penyusunan Juknis</li> <li>3. SOP MoU Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> <li>4. SOP Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> </ol>	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Petunjuk Teknis</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Scanner</li> <li>7. Foto copy</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Biaya Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Sentra Pemberdayaan Pemuda Paling lambat 30 hari setelah penandatanganan Perjanjian Kerjasama Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan Lembaga/Yayasan/Organisasi</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda</li> <li>2. Tanda Terima Penerimaan Proposal Permohonan Lembaga/Yayasan/Organisasi</li> <li>3. Disposisi Pejabat Tinggi Kementerian guna proses pemberian bantuan</li> <li>4. Berita Acara dan Surat Keputusan Penerima Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda</li> </ol>

## SOP MoU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Tim Verifikasi	Deputi	Pemimpin Perguruan Tinggi Mitra	Menpora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Baru guna perintisan kerjasama pembiayaan Beasiswa Pendidikan						Paparan Program Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	1 hari	Dokumen	Rapat Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Mitra Baru, bila kedua pihak sepakat hasil rapat akan diteruskan oleh tim verifikasi guna proses kerjasama
2	Menyampaikan kepada Deputi Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra untuk di paraf						Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra	10 menit	Dokumen	
3	Meniskus Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra yang telah di paraf ke Rektor Perguruan Tinggi Mitra						Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra	10 menit	Dokumen	
4	Memeriksa MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra oleh Rektor Perguruan Tinggi Mitra						Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra	3 hari	Dokumen	
5	Menandatangani MoU dan Perjanjian Kerjasama Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan Perguruan Tinggi Mitra						Draft MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra	3 hari	Dokumen	
6	Menandatangani MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra yang sudah ditandatangani oleh Rektor						MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra	3 hari	Dokumen	
7	Meniskus MoU dan Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani ke Perguruan Tinggi Mitra						Petunjuk Teknis dan SK Panitia Tim Seleksi Non Akademik	1 hari	Dokumen	





**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

**ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA**

Nomor SOP	/DE-1/VII/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,  Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
Judul SOP	<b>MOU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra</b>

**Dasar Hukum**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019</li> <li>8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat / Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan</li> <li>2. Mampu melakukan pengolahan data</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ol>
---	--

**Keterangan**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis</li> <li>2. SK Panitia Tim Verifikasi</li> <li>3. SK Tim Seleksi Non Akademik</li> <li>4. SOP Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi</li> <li>5. SOP Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi</li> </ol>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peralatan Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringnag Internet</li> <li>4. Petunjuk Teknis</li> </ol>
---	---

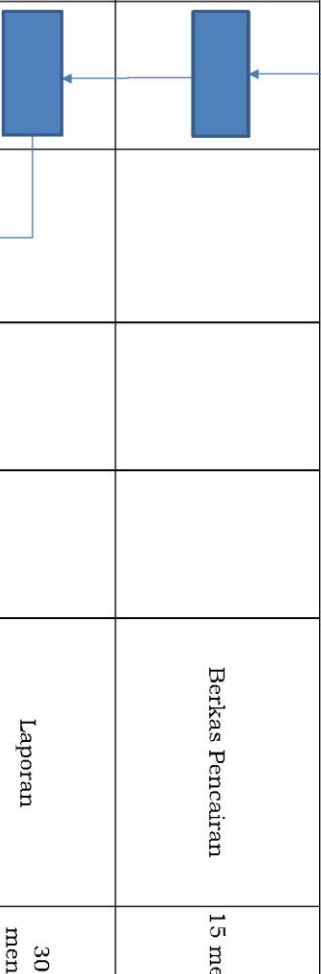
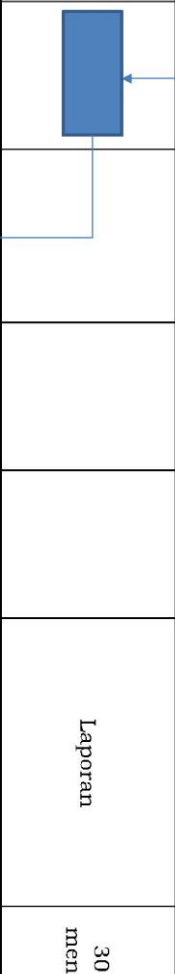
**Peringatan**


<p>Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah pencetakan Deputi Kemempora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda</li> <li>2. MOU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra</li> <li>3. Berkas Seleksi Non Akademik</li> <li>4. Surat Keputusan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi</li> <li>5. Kontrak/Perjanjian Kemempora dengan mahasiswa penerima beasiswa</li> <li>6. Berkas Pencairan</li> <li>7. Surat-surat Sosialisasi, Alokasi dan Rekomendasi</li> </ol>
--	---



## Prosedur Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi








No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perguruan Tinggi Mitra	Asdep (sebagai PPK)	Deputi	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perguruan Tinggi Mitra menyampaikan surat tagihan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa penerima beasiswa					SK Rektor tentang Pejabat Penandatanganan, Perjanjian Kerjasama, SK Rektor tentang Daftar Nama Mahasiswa Penerima Beasiswa, RAB, Fotocopy NPWP dan Fotocopy Rekening.	1 Minggu	Surat Permohonan Pembayaran dari Perguruan Tinggi Mitra	
2	Menandatangani Berita Acara dan SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa pada masing-masing Perguruan Tinggi Mitra					dokumen/naskah	1 hari	Berkas pencairan dan Daftar Perguruan Tinggi Mitra	
3	Menandatangani Berita Acara dan SK Penetapan Mahasiswa Penerima Beasiswa pada masing-masing Perguruan Tinggi Mitra yang telah ditandatangani Perguruan Tinggi Mitra					dokumen/naskah	1 Minggu	Berkas pencairan dan Daftar Perguruan Tinggi Mitra	
4	Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran					Berkas Pencairan	15 menit	Dokumen	
5	Melampirkan Perjanjian Kerjasama dan kelengkapan dokumen pendukung sebagai PPK dan KPA untuk diteruskan kepada Tim Verifikasi guna proses pencairan ke Verifikasi dan KPPN yang akan mengirimkan dana bantuan langsung ke Rekening Perguruan Tinggi Mitra					Berkas Pencairan	15 menit	Dokumen Pencairan	






6	Menerima dana beasiswa pendidikan dan melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan anggaran yang diajukan dilanjutkan dengan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada tim verifikasi				Berkas Pencairan	15 menit	Dokumen	Daftar Mahasiswa penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi
7	Menyampaikan Laporan Akademik dan Keuangan Program Beasiswa Pendidikan S2 Pemuda Berprestasi kepada Kementerian Pemuda dan Olahraga				Laporan	30 menit	Disposisi	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	
<b>ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA</b>		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	/DI-1/VII/2018 Juli 2018 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,  Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
		Judul SOP	<b>Pencatran Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi</b>
<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Keperumudaan 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga 7. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat /Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Keperumudaan 2. Mampu melakukan pengolahan data 3. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterangan</b>	1. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis 2. SK Panitia Tim Verifikasi	<b>Peralatan/perengkapan</b>	1. Peralatan Komputer 2. Printer


<ol style="list-style-type: none"> <li>3. SK Tim Seleksi Non Akademik</li> <li>4. SOP MoU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra</li> <li>5. SOP Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Petunjuk Teknis</li> </ol>
<p>Peringatan</p> <p>Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah penetapan Deputi Kemempora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda</li> <li>2. MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra</li> <li>3. Berkas Seleksi Non Akademis</li> <li>4. Surat Keputusan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi</li> <li>5. Kontrak/Perjanjian Kemempora dengan mahasiswa penerima beasiswa</li> <li>6. Berkas Pencairan</li> <li>7. Surat-surat Sosialisasi, Alokasi dan Rekomendasi</li> </ol>

## SOP Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Asdep	Tim Seleksi	Perguruan Tinggi Mitra	Mahasiswa/ i	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan dan mensosialisasikan program Beasiswa S2 Kemopora ke Dispora dan Organisasi Kepemudaan dan Keolahragaan						Pengumuman	1 hari	Pengumuman	1. SOP Penyusunan Juknis 2. SOP MoU dengan Perguruan Tinggi Mitra
2	Penyelenggaraan Bimbingan Teknis kepada para Pengelola Beasiswa / Perguruan Tinggi Mitra						Kelengkapan Penyelenggaraan Beasiswa S2 antara lain administrasi persuratan, administrasi keuangan, meliputi persiapan, sosialisasi, rekrutmen/ seleksi, perkuliahan dan laporan	1 hari	Dokumen	
3	Menerima dan Menyeleksi berkas non akademik						Dokumen	15 hari	Dokumen	
4	Merekapitulasi dan memverifikasi data berkas seleksi non akademik dan hasil seleksi akademik Perguruan Tinggi Mitra						dokumen/naskah	10 hari	Daftar Rekap Calon Mahasiswa	
5	Mententukan nama Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dan menyerahkan kepada deputi untuk dibuakan Surat Keputusan (SK) Deputi						dokumen/naskah	1 hari	Daftar Calon Mahasiswa	

6	Menerbitkan Berita Acara dan SK Penetapan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dan memerintahkan tim seleksi untuk mengirimkan kepada Perguruan Tinggi Mitra dan Website Kemendpora.				
7	Mendokumentasikan dan mengirimkan SK penelapan kepada Perguruan Tinggi Mitra		surat hasil seleksi akademik dari Perguruan Tinggi Mitra dan Surat Rekomendasi kelulusan seleksi non akademik dari kemendpora	7 hari	Daftar Calon Mahasiswa
8	Menerbitkan Surat Permohonan Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi				SOP Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi
9	Melakukan proses pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi				
10	Menerima manfaat				



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
	Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
<b>ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA</b>	Judul SOP	<b>Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Basiswa S2 Pemuda Berprestasi</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara</li> <li>3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepernudaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 Tahun 2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>7. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pemberian Bantuan</li> <li>2. Mampu melakukan pengolahan data penerima bantuan</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemberian bantuan</li> </ol>

8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat /Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis
2. SK Panitia Tim Verifikasi
3. SK Tim Seleksi Non Akademik
4. SOP MoU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra
5. SOP Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi

**Peralatan/perlengkapan**

1. Peralatan Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Petunjuk Teknis

**Peringatan**

Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah penetapan Deputi Kemempora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra

**Pencatatan dan pendataan**

1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda
2. MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra
3. Berkas Seleksi Non Akademis
4. Surat Keputusan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi
5. Kontrak/Perjanjian Kemempora dengan mahasiswa penerima beasiswa
6. Berkas Pencairan
7. Surat-surat Sosialisasi, Alokasi dan Rekomendasi

**SOP Monitoring dan Evaluasi**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubbid	Admin (Analisis)					
1	Memerintahkan Kabid untuk membuat Instrumen dan Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi						Surat Edaran Sesmen	15 Menit	Disposisi Asdep	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melaksanakan rapat Koordinasi dan Membuat Surat Tugas tentang Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Disposisi Asdep	15 Menit	Disposisi Kabid	
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan Bahan Rapat dan mengundang Tim Pelaksana Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Disposisi Kabid	2 Jam	Disposisi Kasubbid, Bahan Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Monitoring dan Evaluasi						Bahan Rapat	2 Jam	Notulensi Rapat	
5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Instrumen Monev	6 Hari	Dokumen Hasil Monev	
6	Mengumpulkan dan mengolah Hasil Monev						Dokumen Hasil Monev	2 Hari	Dokumen Hasil Monev yang sudah diolah	
7	Menyusun Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						Dokumen Hasil Monev yang sudah diolah	1 Hari	Laporan Hasil Monev	
8	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Monev						Laporan Hasil Monev	30 hari	Laporan Hasil Monev yang sudah didokumentasikan	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**

**ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA**

**ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA**

Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Pemuda,
Judul SOP	Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 <b>Monitoring dan Evaluasi</b>

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016, tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/ Lembaga
7. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019

**Keterkaitan**

1. SOP Penyusunan Laporan

Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan
	2. Mampu melakukan pengolahan data
	3. Mampu mengoperasikan komputer
Peralatan/perengkapan	1. Perlatan komputer
	2. Printer
	3. Jaringan Internet
	4. Perunjuk Teknis
	5. ATK
	6. Scanner
	7. Foto copy

**Peringatan**

Laporan Evaluasi dan Monitoring Paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan	1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda
	2. Laporan Monitoring dan Evaluasi

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubbid	Staf				
1	Menugaskan Kasubid untuk menyiapkan Konsep Laporan Kegiatan					Rencana Kerja	10 Menit	Disposisi Asdep	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Sesedep	10 Menit	Disposisi Kabid	
3	Memerintahkan Bagian Admin (Analis) untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbid	
4	Mengonsep Laporan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubbid. Jika setuju menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkap.					Disposisi Kabag, Draft Laporan Kegiatan	2 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, Jika setuju menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.					Draft Laporan	20 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbid	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, Jika setuju menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	10 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kabid	
7	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditanda tangani Asdep	
8	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Kasubbid untuk didokumentasikan	Ya				Laporan yang Sudah Ditanda tangani Sesedep	5 Menit	Disposisi Kabid	
9	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Bagian Admin (Analis) untuk didokumentasikan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kabag	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbid	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyampaian Laporan







## SOP Penyusunan Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Asdep	Deputi		Waktu	Output	
1	Kabid menerima tugas untuk menyiapkan Konsep Rencana Kerja Kegiatan. Kemudian memerintahkan Kasubbid untuk menyusun						Rencana Kerja	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kasubbid.						Disposisi	3 Jam	Bahan Rencana Kerja Kegiatan	
4	Mengonsep Rencana Kerja Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kabid. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf untuk dilengkap.						Konsep Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju menyampaikan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk						Draft Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draf Laporan, Disposisi	
6	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draft Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Rencana Kerja Kegiatan		Rencana Kerja	
8	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada Asdep untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
9	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kabid untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
10	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada kasubbid untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan						Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bulkt Dokumentasi	



<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>  <b>ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	/DI-2/VII/2018
	Tanggal Pembuat	Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
	Disahkan oleh	Asisten Deputi Peningkatan Wawasan Pemuda
	Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan</b>
		Drs. Arifn, M.M NIP. 196302231981111001

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara <small>ORGANISASI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</small> 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki keterampilan pembuatan laporan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuar	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b> Apabila laporan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	<b>Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah**

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Asdep	Deputi				
1	Kabid menerima tugas untuk Membuat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Kemudian Memerintahkan Kasubbid untuk membuat konsep usulan						Data Urut Pegawai (DUK) terakhir	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk menyiapkan Data Pegawai						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan Data Pegawai kepada Kasubbid.						1. Disposisi 2. Data Pegawai	3 Jam	Data Lengkap Pegawai	
4	Mengonsep Draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah dan menyerahkannya kepada Kabid. Jika setuju menyampaikannya kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf untuk dilengkapi.						Data Lengkap Pegawai	1 Jam	Draft Usulan	
5	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaikannya kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						Draft Usulan	1 Jam	Draft Usulan	
6	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draft Usulan	1 Jam	Laporan, Usulan	
7	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Usulan		Dokumen Lengkap	
8	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Sessep untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
9	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Kabid untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
10	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada kasubbid untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah						Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	



<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	/DI-2/VII/2018
<b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>		Tanggal Pembuat	Juli 2018
		Tanggal Revisi	Juli 2018
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan oleh	Asisten Deputi Peningkatan Wawasan Pemuda
<b>ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA</b>		Judul SOP	<b>Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah</b>
			Drs. Arifn, M.M NIP. 196302231981111001

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga		1. Memiliki keterampilan pembuatan laporan	
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara		2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan	
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga		3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
4. Undang-undang Kepegawaian			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1. SOP Perencanaan Kegiatan		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran	
2. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan		2. Term of Reference (ToR)	
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan		3. Komputer, Printer, dan Scanner	
		4. Jaringan Internet	
<b>Peringatan:</b>		Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	
Apabila laporan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## SOP Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelongkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubbid	Staf		Waktu	Output	
1	Menugaskan Asdep untuk Mengedarkan Nota Dinas dari Semen.						Nota Dinas Edaran Semen	20 Menit	Disposisi Deputi	SOP Penyusunan Nota Dinas Asdep, SOP Usulan Kenaikan Asdep
2	Menugaskan Kabid untuk menyiapkan Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya dari semua unit						Disposisi Asdep	20 Menit	Disposisi Asdep	
3	Memerintahkan Kasubbid untuk menyiapkan data Pegawai untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya melalui Nota Dinas Usulan Kenaikan dari Asdep kepada Unit						Disposisi Asdep	10 Menit	Disposisi Kabid	SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit
4	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk membuat draft Nota Dinas dan data pegawai yang diusulkan dari setiap Unit						Disposisi Kabid	10 Menit	Disposisi Kasubbid	
5	Membuat draft Nota Dinas dan data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian menyerahkan kepada Kasubbid						Disposisi Kasubbid	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Data Pegawai	
6	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparaf menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf untuk dilengkapai.						Disposisi Kasubbid	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbid	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparaf dan menyampaiakan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbid	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabid	
8	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diberi Nomor. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabid	15 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep, Disposisi	
9	Menugaskan staf untuk memberikan penomoran atas Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat. Kemudian menyampaiakannya kepada Sesmen						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep dan dinomeri, Disposisi	SOP Nomor Nota Dinas, SOP Penyampaian Nota Dinas
10	Menyerahkan Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat kepada Sesmen. Kemudian menugaskan staf untuk didokumentasikan						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Sesdep dan dinomeri, Disposisi	10 Menit	Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip	
11	Mendokumentasikan Nota Dinas Usulan kenaikan pangkat						Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip		Bukti pendokumentasian	SOP Pengarsipan Dokumen




<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>  <b>ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	/DI-2/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Asisten Deputi Peningkatan Wawasan Pemuda
Judul SOP		Drs. Arifin, M.M NIP. 19630624 198803 1 002  <b>Usulan Kenaikan Pangkat</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Undang-undang Kepegawaian	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memiliki keterampilan pembuatan laporan SKP 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Memiliki pengalaman di bidang Kepegawaian
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Lembar Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 2. Komputer, Printer, dan Scanner
<b>Peringatan:</b> Apabila SKP nya tidak diisi, maka penilaian kinerja tidak bisa dilakukan dan akan berpengaruh dengan pengajuan kenaikan pangkat	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**Prosedur Penerimaan dan Penilaian Proposal Bantuan Kader Pemuda Anti Narkoba**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan	
		Pemohon	Tim Verifikasi	Asdep	Staf				
1	Pemohon mengajukan proposal bantuan kader pemuda anti narkoba					Proposal	10 menit	Tanda terima	
2	Memeriksa Proposal, kelengkapan, persyaratan yang dilampirkan dalam proposal yang lengkap ditindaklanjuti, yang tidak dirajapkan					Proposal	10 menit	Proposal yang sudah diperiksa	
3	Rapat Finalisasi tim verifikasi dan asdep untuk menentukan diterima atau tidaknya proposal yang di ajukan oleh lembaga					Proposal yang lengkap	30 menit	Data awal	
4	Melakukan kunjungan langsung (survey ke lapangan) tim verifikasi ke lembaga					Data awal	60 menit	Hasil survey	
5	Rapat Finalisasi tim verifikasi dan asdep untuk menentukan diterima atau tidaknya proposal yang di ajukan oleh lembaga					Hasil survey	4 jam	Hasil verifikasi final	
6	Menetapkan surat pemberitahuan kepada pemohon, jika setuju mengundang disampalkan kepada pemohon bahwa permohonan ditolak					Hasil verifikasi final	2 jam	Surat pemberitahuan	
7	Melakukan penandatanganan MOU					Draf MOU	15 menit	MOU yang sudah ditandatangani	SOP Penyusunan MOU
8	Mendokumentasikan MOU yang sudah ditandatangani					MOU yang sudah ditandatangani	15 menit	MOU yang sudah didokumentasi	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	/SOP/D.1.2/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Asdep Peningkatan Wawasan Pemuda
<b>ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA</b>	Judul SOP	<b>PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENILAIAN PROPOSAL BANTUAN PEMUDA ANTI NARKOBA</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga,	- memahami tata cara penerimaan dan pengagendaan surat, - memahami mekanisme pemberian bantuan bagi Kader Pemuda Anti narkoba, - mampu menyusun berita acara dan laporan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
SOP Penerimaan Surat/Proposal SOP Penyusunan Laporan SOP Penyusunan Berita Acara	Komputer dan Kelengkapannya Juknis Pelatihan Kader Pemuda Anti Narkoba Instrumen Penilaian Proposal Alat Tulis	
Peringatan: Proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai iuknis tidak diproses	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Buku agenda surat masuk dan Form Rekapitulasi Proposal	

**Pengelolaan Arsip**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kengkapan	Mata Baku Waktu	Output	Keterangan
		Star	Kasubid	kabid	Asdep				
1	Menerima dan mencatat arsip					Tanda terima dan Buku Agenda	5 menit	Berkas masuk	
2	Melaporkan arsip kepada penanggungjawab arsip					Arsip	5 menit	Arsip masuk yang telah didisposisi	
3	Memilah dan menata arsip setelah mendapat perintah dari Kasubid					Arsip	15 menit	Arsip masuk yang telah dipilah	Sangat segera, segera, rahasia dan biasa dan berdasarkan tingkat kecepatan memilah dan memisahkan
4	Menggendakan arsip sesuai dengan jenisnya					komputer/internet/buku arsip	15 menit	Mencatikan ke buku agenda, dan menginput ke komputer	
5	Membuat daftar telaah/kodeifikasi arsip sesuai jenis nya					Komputer/internet/buku arsip	15 menit	kode arsip	Standar kodeifikasi dibuat seragam supaya memudahkan setiap unit dalam membuat kode
6	Melaporkan hasil telaah Arsip sesuai dengan jenis dan sifatnya arsip ke Kasubid					Arsip yang sudah di pilah	10 menit	Laporan sudah jadi dan diterima	
6	Menyimpan Arsip sesuai jenisnya					Outner/rak surat/lemari/mili ng kabinet	5 menti	simpan arsip	Menyiapkan sarana penyimpanan dan ruang penyimpanan dan menyimpan sesuai kelompok
7	Arsip sudah ditempatkan sesuai dengan jenis dan sifatnya					Data Arsip sudah ditempatkan (tersimpan) sesuai jenisnya	20 menit	Daftar penyusunan arsip tersimpan	Berdasarkan jenis, sifat serta jadwal



<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>	Nomor SOP	/SOP/D.1.2/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		
Asdep Peningkatan Wawasan Pemuda  Drs. Arifin, M.M NIP.196302231981111001		
<b>ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA</b>		
Judul SOP		<b>PENGLOLAAN ARSIP</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Keperguruan; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Keolahragaan; 3. Peraturan Presiden Nomor 57 tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga	Memahami tentang pengandaan surat, memahami tentang kearsipan
Keterangan	Peralatan/perengkapan
SOP Penerimaan Surat/Proposal	Komputer dan kelengkapannya, ATK, buku arsip
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Untuk terbit administrasi semua file/arsip yang berhubungan dengan arsip dikumpulkan satu file	Buku agenda surat masuk dan surat keluar

 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, 1. yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</p>	<p>1 Mampu melakukan pengolahan dan penyusunan data</p> <p>2 Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait Kepemudaan</p> <p>3 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Term of Reference (ToR)</p> <p>3. Komputer, Printer, dan Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Kertas</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Naskah kebijakan dapat berupa juklak dan juknis maupun review terhadap pedoman, peraturan yang ada di lingkungan Kemenpora	

**Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi I	Adepp	Kabid	Tim Penyusun	Kasubbid	Pelaksana	Waktu	Output		
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan penyusunan Naskah Kebijakan, dan melakukan pembentukan tim penyusun										
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan persiapan penyusunan										
3	pengumpulan data, pembuatan draft naskah kebijakan										
4	Menyempatkan draft naskah kebijakan, menginstruksikan untuk melakukan rapat pembahasan naskah kebijakan										
5	Melaksanakan rapat pembahasan draft naskah kebijakan										
6	Mengusulkan Draft Akhir Naskah Kebijakan untuk diteruskan ke Bagian Hukum, Biro Perencanaan dan Organisasi										
7	Mengusulkan Draft Akhir Naskah Kebijakan ke Bagian Hukum, Biro Perencanaan dan Organisasi										
8	Naskah Kebijakan ditandatangani										
9	Naskah kebijakan didokumentasikan dan di arsipkan										
10	Pengarsipan naskah kebijakan										



 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Konferensi Internasional Pemuda Buddhist</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, 1. yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</p>	<p>Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</p> <p>1</p> <p>Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</p> <p>2</p> <p>3 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Pemutabiran SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>SOP Bisnis Proses Kementerian</p> <p>SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO</p>	<p>1 Agenda surat</p> <p>2 Kertas</p> <p>3 Komputer</p> <p>4 Printer</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>




 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, 1. yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</p>	<p>1 Memptunyai badan hukum dan persyaratan administrasi lainnya yang jelas dan benar</p> <p>2 Panitia Pelaksana dengan rentang usia 16-30 tahun</p> <p>3 Melaksanakan kegiatan Konferensi dengan sebenar-benarnya</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP - SOP - SOP -	<p>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</p> <p>2. Term of Reference (ToR)</p> <p>3. Komputer, Printer, dan Scanner</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Kertas</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bukan berdasarkan keinginan penerima bantuan	Disimpan dalam agenda kegiatan, diarsipkan

SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim

No.	Kegiatan	Pelaksana							Keterangan		
		Deputi I	Asdep	Tim Verifikasi	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan			
1	Memindaklanjuti disposisi Menteri, dan memerintahkan ke Asdep untuk melakukan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan pembentukan tim							Proposal	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan persiapan pembentukan tim verifikasi bantuan							Disposisi	15 menit	Draft petunjuk teknis, tim verifikasi bantuan	
3	Menetapkan Petunjuk Teknis pemberian bantuan, jika iya lanjut ke tim verifikasi, jika tidak kembali ke asdep							Pedoman	15 menit	Pedoman Petunjuk Teknis	
4	Melakukan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap proposal yang masuk							Proposal	60 menit	Proposa;	
5	Menetapkan penerima bantuan							Konsep berita acara	30 menit	Berita acara	
6	Memerintahkan kepada tim verifikasi untuk memberikan bantuan kepada penerima bantuan							Disposisi, berita acara	15 menit	Disposisi	
7	Menyusun berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama pemberian bantuan							Disposisi	30 menit	Draft BAST dan Perjanjian Kerjasama	
8	Penandatangan berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama kepada penerima bantuan							BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	
9	Memerintahkan kasubbid untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Disposisi	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	
10	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Arsip Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	SOP Penyampaian Laporan
11	Pendokumentasian penetapan pemberian bantuan							Arsip Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Arsip	

 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</li> <li>2 Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</li> <li>3 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi</li> </ul>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan</li> <li>SOP Bisnis Proses Kementerian</li> <li>SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 Agenda surat</li> <li>2 Kertas</li> <li>3 Komputer</li> <li>4 Printer</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Keengkapan	Waktu		
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan yg akan di laksanakan di 4 daerah						Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan yg akan di laksanakan di 4 daerah						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima Instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah, serta membuat draft undangan, dan melakukan koordinasi						Disposisi, draft administrasi kegiatan	60 menit	Draft administrasi kegiatan	
5	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kasubbid						Draft administrasi kegiatan	20 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kasubbid	
6	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kabid						Draft Naskah Kebijakan yg sudah final		Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	
7	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Asdep						Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	
8	Mengirimkan Undangan, koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah						Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Asdep	
9	Melaksanakan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah						Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	15 menit	Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	





 <p style="text-align: center;"><b>Kementerian Pemuda dan Olahraga</b> <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b,</p> <p>1. yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</p>	<p>Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</p> <p>1</p> <p>Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</p> <p>2</p> <p>Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi</p> <p>3</p>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>SOP Bisnis Proses Kementerian</p> <p>SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO</p>	<p>1 Agenda surat</p> <p>2 Kertas</p> <p>3 Komputer</p> <p>4 Printer</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda**


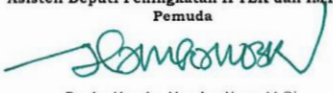
No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana				
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan Monitoring dan Evaluasi di Keasdep						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan menyusun data, rencana kegiatan, Monitoring dan Evaluasi						Disposisi, Undang-undang, Peraturan terkait, jadwal money	20 menit	Bahan money	
4	Membuatkan draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda						Draft laporan, draft bahan money	60 menit	Draft laporan, draft bahan money	
6	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi, jika setuju/tidak diserahkan pelaksana untuk diperbaiki.						Draft laporan, draft bahan money	15 menit	Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	
7	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan.						Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	30 menit	Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	
8	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di setuju/tidak						Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	15 menit	Laporan, Bahan money	
9	Mengandatangani dan mengarsipkan laporan Monitoring dan Evaluasi						Laporan, Bahan money	30 menit	Laporan, Bahan money	
12	Mengarsipkan						Laporan, Bahan money	15 menit	Arsip	SOP Penyampaian Laporan

 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	Nomor SOP	/SOP/08/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	Judul SOP	<b>Konferensi Internasional Pemuda Buddhist</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan 2. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII 3. Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan 1 Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan 2 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi 3
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1 Agenda surat 2 Kertas 3 Komputer 4 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

Konferensi Internasional Pemuda Buddhist

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Keterangan					
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana						
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist											
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist yang akan mengundang negara-negara anggota ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dari 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tempat daerah akan dilaksanakan dari eselon 4 ke pelaksanaan											
3	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist yang akan mengundang negara-negara anggota ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dari 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tempat daerah akan dilaksanakan dari eselon 4 ke pelaksanaan											
4	Menyetujui Instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan, Membuat draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan dengan K/L atau organisasi keperguruan Buddha											
5	Membuat draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan											
6	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi keperguruan Buddha dikoreksi dan disetujui/dtk Kasubbid											
7	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi keperguruan Buddha dikoreksi dan disetujui/dtk Asdep											
8	Undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi keperguruan Buddha disetujui/dtk Deputi											
9	Mengundang dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan konferensi Internasional Pemuda Buddhist											
10	Melaksanakan kegiatan konferensi Internasional Pemuda Buddhist											


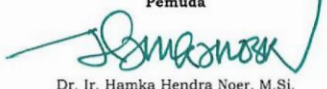
 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	Nomor SOP	/SOP/08/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	<p><b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b></p>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	Judul SOP	<b>SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan 2. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. 3	1. Mempunyai badan hukum dan persyaratan administrasi lainnya yang jelas dan benar 2. Panitia Pelaksana dengan rentang usia 16-30 tahun 3. Melaksanakan kegiatan Konferensi dengan sebenar-benarnya
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP - SOP - SOP -	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Kertas
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bukan berdasarkan keinginan penerima bantuan	Disimpan dalam agenda kegiatan, diarsipkan

SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perompuan Muslim

No.	Kegiatan	Pelaksana						Muta Bakat		Keterangan	
		Deputi I	Asdep	Tuan Verifikasi	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendakikanjuu disposisi Menteri, dan memerintahkan ke Asdep untuk melakukan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan pembentukan tim							Proposal	15 menit	Disposisi	
2	Melakukan persiapan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan persiapan pembentukan tim verifikasi bantuan							Disposisi	15 menit	Draft petunjuk teknis, tim verifikasi bantuan	
3	Menetapkan Petunjuk Teknis pemberian bantuan, jika iya lanjut ke tim verifikasi, jika tidak kembali ke asdep							Pedoman	15 menit	Pedoman Petunjuk Teknis	
4	Melakukan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap proposal yang masuk							Proposal	60 menit	Proposa:	
5	Menetapkan penerima bantuan							Konsep berita acara	30 menit	Berita acara	
6	Memerintahkan kepada tim verifikasi untuk memberikan bantuan kepada penerima bantuan							Disposisi, berita acara	15 menit	Disposisi	
7	Menyusun berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama pemberian bantuan							Disposisi	30 menit	Draft BAST dan Perjanjian Kerjasama	
8	Pemanduaan berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama kepada penerima bantuan							BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	
9	Memerintahkan kasubbid untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Disposisi	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	
10	Memerintahkan pelaksana untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Arsip Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	SOP Penyampalan Laporan
11	Pendokumentasian pencapaian pemberian bantuan							Arsip Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Arsip	





 <p><b>Kementerian Pemuda dan Olahraga</b>  <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b>                  Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang                  Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi 1. dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi 2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda. 3	Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan 1 Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan 2 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi 3
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP BIMtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1 Agenda surat 2 Kertas 3 Komputer 4 Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda**


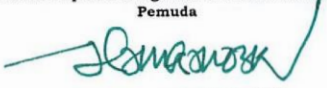
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Deputi I	Adep	Kabid	Kanubid	Pelaksana					
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan Monitoring dan Evaluasi di Keadepan							Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan menyusun data, rencana kegiatan, Monitoring dan Evaluasi							Disposisi, Undang-undang, Peraturan terkait, jadwal moncv	20 menit	Bahan moncv	
4	Membuatkan draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda							Draft laporan, draft bahan moncv	60 menit	Draft laporan, draft bahan moncv	
6	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi, Jika setuju/tidak diserahkan pelaksana untuk diperbaiki.							Draft laporan, draft bahan moncv	15 menit	Draft laporan, draft bahan moncv yg sudah dikoreksi	
7	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan.							Draft laporan, draft bahan moncv yg sudah dikoreksi	30 menit	Draft laporan, draft bahan moncv yg sudah dikoreksi	
8	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di setuju/tidak							Draft laporan, draft bahan moncv yg sudah dikoreksi	15 menit	Laporan, Bahan moncv	
9	Mengembangkan dan mempersiapkan laporan Monitoring dan Evaluasi							Laporan, Bahan moncv	30 menit	Laporan, Bahan moncv	
12	Mengarsipkan							Laporan, Bahan moncv	15 menit	Arsip	SOP Penyampaian Laporan

 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	<b>Nomor SOP</b>	/SOP/08/2018
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	Agustus 2018
	<b>Tanggal Revisi</b>	-
	<b>Tanggal Efektif</b>	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	<b>Disahkan oleh</b>	<p><b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b></p>  <p>Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001</p>
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	<b>Judul SOP</b>	<b>Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<p>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</p> <p>Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</p> <p>Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Mampu melakukan pengolahan dan penyusunan data</li> <li>2 Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait Kepemudaan</li> <li>3 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<p>SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>SOP -</p> <p>SOP -</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Term of Reference (ToR)</li> <li>3. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Kertas</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Naskah kebijakan dapat berupa juklak dan juknis maupun review terhadap pedoman, peraturan yang ada di lingkungan Kemenpora	

Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Metre Baku		Output	Keterangaan		
		Deputi I	Aasdep	Kabid	Tim Penyusunan	Kanbid	Pelaksana	Waktu				
1	Membagikan instruksi dan arahan terkait dengan penyusunan Naskah Kebijakan, dan melakukan pembentukan tim penyusun								Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Membagikan instruksi dan arahan terkait dengan persiapan penyusunan								Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Tim Penyusun	
3	pengumpulan data, pembuatan draft naskah kebijakan								Disposisi, Undang-undang, Peraturan terkait	3-5 jam	Draft Naskah Kebijakan	
4	Menyampaikan draft naskah kebijakan, menginstruksikan untuk melakukan rapat pembahasan naskah kebijakan								Draft Naskah Kebijakan, Draft Undangan	60 menit	Draft Naskah Kebijakan, Undangan	
5	Melaksanakan rapat pembahasan draft naskah kebijakan								Draft Naskah Kebijakan, Undangan	15 menit	Draft Naskah Kebijakan yg sudah di review	
6	Mengusulkan Draft Akhir Naskah Kebijakan untuk diteruskan ke Bagian Hukum, Biro Perencanaan dan Organisasi								Draft Naskah Kebijakan yg sudah di review	30 menit	Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	
7	Mengusulkan Draft Akhir Naskah Kebijakan ke Bagian Hukum, Biro Perencanaan dan Organisasi								Naskah Kebijakan yg sudah final	3-5 hr	Naskah Kebijakan yg sudah final	
8	Naskah Kebijakan ditandatangani								Naskah Kebijakan yg siap di tid	15 menit	Naskah Kebijakan	
9	Naskah kebijakan didokumentasikan dan di arsipkan								Naskah Kebijakan	15 menit	Dokumentasikan dan arsip	
10	Pengarsipan naskah kebijakan								Dokumentasikan dan arsip	15 menit	Pengarsipan	

 <p>Kementerian Pemuda dan Olahraga <b>DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA</b> Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270</p>	Nomor SOP	/SOP/08/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	<p><b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b></p>  <p>Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001</p>
<b>Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda</b>	Judul SOP	<b>Peningkatan Teknopreneur Muda Pemuda</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan</li> <li>Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</li> <li>Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan</li> <li>Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/ perlengkapan</b>
<p>SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda surat</li> <li>Kertas</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>

**Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula**



No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan	
		Depurt I	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana					
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan							Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan yg akan di laksanakan di 4 daerah							Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan yg akan di laksanakan di 4 daerah							Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima Instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah, serta membuat draft undangan, dan melakukan koordinasi							Disposisi, draft administrasi kegiatan	60 menit	Draft administrasi kegiatan	
5	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kasubbid							Draft administrasi kegiatan	20 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kasubbid	
6	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kabid							Draft Naskah Kebijakan yg sudah final		Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	
7	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Asdep							Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	
8	Mengirimkan Undangan, koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah							Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Asdep	
9	Melaksanakan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah							Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	15 menit	Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	



## SOP Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengagaskan Kapus untuk Mengedarkan Nota Dinas dari Semen.						Nota Dinas Edaran Semen	20 Menit	Disposisi Deputi	SOP Penyusunan Nota Dinas Kapus, SOP Usulan Kenaikan Asdep
2	Mengagaskan Kabag untuk menyiapkan Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya dari semua unit						Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Kapus	
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan data Pegawai untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya melalui Nota Dinas Usulan Kenaikan dari Kapus kepada Unit						Disposisi Kapus	10 Menit	Disposisi Kabag	SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit
4	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk membuat draft Nota Dinas dan data pegawai yang diusulkan dari setiap Unit						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
5	Membuat draft Nota Dinas dan data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag						Disposisi Kasubbag	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Data Pegawai	
6	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparaf menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.						Draft Nota Dinas dan Data Pegawai dan Data Pegawai yang sudah dikoreksi Kasubbag	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparaf dan menyampaikan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubbag	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diberi Nomor. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	15 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kapus, Disposisi	

9	Menugaskan Penyiap Bahan untuk memberikan penomoran atas Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat. Kemudian menyampalkannya kepada Semen		Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kapus, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kapus dan dinomeri. Disposisi	SOP Nomor Nota Dinas, SOP Penyampakan Nota Dinas
10	Menyerahkan Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat kepada Semen. Kemudian menugaskan penyiap Bahan untuk didokumentasikan		Nota Dinas yang sudah ditandatangani Kapus dan dinomeri. Disposisi	10 Menit	Tanda terima penyerahan kepada Semen, Arsip	
11	Mendokumentasikan Nota Dinas Usulan kenaikan pangkat		Tanda terima penyerahan kepada Semen, Arsip		Bukti pendokumentasian	SOP Pengarsipan Dokumen

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.6/PPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga
	Judul SOP	 Hji. Suryati S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 <b>Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah</b>


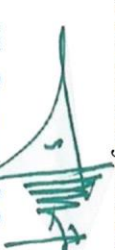
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional.
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Permempora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Disiplin Pegawai	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Tern of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan: Apabila laporan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Kedepuitan**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Kapus	Kabag/K abid	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Nota Dinas Penyampaian Pagu Indikatif/Definitif dari Sesmen Menugaskan Kapus untuk Membuat Edaran Permintaan Data Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid							Surat Edaran	20 Menit	Disposisi Deputi	SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Unit
2	Memerintahkan Kabag untuk Membuat Nota Dinas Edaran Pengumpulan Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid							Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Kapus	
3	Menyampaikan Nota Dinas Edaran Pengumpulan Rencana Program/Kegiatan kepada Kabag/Kabid untuk ditindaklanjuti							Disposisi Kapus dan Nota Dinas Edaran	2 Jam	Tanda Terima	SOP Edaran Nota Dinas, SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan
4	Menerima Nota Dinas Usulan Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid, kemudian Memerintahkan Kasubbag untuk mengumpulkan Usulan Rencana Program/Kegiatan dari Semua Kabag/Kabid							Notas Dinas Edaran, Disposisi Kapus	3 Jam	Draft Nota Dinas dan Kompilasi Rencana Program/Kegiatan	
5	Memerintahkan Kabag untuk mengumpulkan Usulan Rencana Program/Kegiatan dari Semua Kabag/Kabid										
6	Memerintahkan Kasubbag untuk mengumpulkan Usulan Rencana Program/Kegiatan dari Semua Kabag/Kabid										
7	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengumpulkan Usulan Rencana Program/Kegiatan dari Semua Kabag/Kabid										
8	Mengumpulkan Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid dan menyerahkannya kepada Kasubbag.										
9	Memeriksa Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid dan menyerahkannya kepada Kabag. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk dilengkapi.										

10	Memeriksa Rencana Program/Kegiatan, Jika setuju menyampaikan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draf Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draf Laporan, Disposisi
11	Memeriksa Rencana Program/Kegiatan, Jika setuju menyerahkan kepada Deputy. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Draf Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Laporan, Disposisi
12	Menerima Rencana Program/Kegiatan usulan dari semua Kabag/Kabid. Kemudian Memerintahkan Kapus untuk mengadakan Rapat Pembahasan dengan semua Kabag/Kabid					Rencana Kerja Kegiatan		Rencana Kerja
13	Mengundang semua Kabag/Kabid untuk membahas Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid							
14	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Program/Kegiatan dengan semua Kabag/Kabid							
15	Mengkompilasi Hasil Kesepakatan Rapat Pembahasan Rencana Program/Kegiatan dan menyampaikan usulan kepada Sesmen							
16	Menyampaikan Draft Nota Dinas Penyampaian Usulan Nota Dinas Usulan Rencana Program/Kegiatan							
17	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kabag untuk didokumentasikan							
18	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada kasubag untuk didokumentasikan							
19	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan							





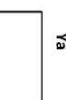




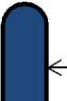




 <p><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p><b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b></p>	Nomor SOP	SOP. 7.26.18/PPPON/KEMENPOORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga	 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan</b>	

<p><b>Dasar Hukum</b></p> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara <small>REVISI PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ORGANISASI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</small> 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0014 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPON	<p><b>Kualifikasi pelaksana</b></p> 1. Memiliki keterampilan pembuatan Perencanaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<p><b>Keterkaitan</b></p> 1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan 4. SOP Laki 5. SOP Juknis	<p><b>Peralatan/perengkapan</b></p> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
<p><b>Peringatan:</b></p> Apabila Perencanaan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	<p>Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>



### SOP Penyusunan Laporan Kegiatan



No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku	Output	Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan				
1	Mengusulkan Kasubbag untuk menyiapkan Konsep Laporan Kegiatan					Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Kapus	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kapus	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
4	Mengonsep Laporan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.					Disposisi Kabag, Draft Laporan Kegiatan	2 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft Laporan	20 Menit	Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, jika setuju menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	10 Menit	Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	
7	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kapus untuk diperbaiki.					Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditanda tangani Kapus	
8	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan					Laporan yang Sudah Ditanda tangani Kapus	5 Menit	Disposisi Kabag	
9	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Penyiap Bahan untuk didokumentasikan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kabag	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyampaian Laporan



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.16/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  H. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		<b>Penyusunan Laporan Kegiatan</b>

<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksanaan</b>
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0014 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPOPON		1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana 2. Mampu menyusun laporan kegiatan instansi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan 4. SOP Lakiip 5. SOP Juknis		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (TOR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b>		Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Laporan Kegiatan disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan		Disimpan dalam agenda kegiatan

## SOP Penyusunan Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kapus	Deputi	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Kabag menerima tugas untuk menyiapkan Konsep Rencana Kerja Kegiatan. Kemudian Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahun Berjalan							Rencana Kerja	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengumpulkan bahan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan							Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kasubbag.							Bahan Rencana Kerja Kegiatan	3 Jam	Bahan Laporan Kegiatan	
4	Mengonsep Rencana Kerja Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kabag. Jika setuju menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.							Konsep Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.							Draft Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draf Laporan, Disposisi	
6	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Draft Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Rencana Kerja Kegiatan		Rencana Kerja	
7	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kapus untuk didokumentasikan							Laporan	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kabag untuk didokumentasikan							Laporan	10 Menit	Disposisi	

9	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada kasubbag untuk didokumentasikan			
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan			
		Laporan	10 Menit	Disposisi
		Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional</b> <b>(PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.17/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  Hji. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		<b>Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara</li> </ol> tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki keterampilan pembuatan laporan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Perencanaan Kegiatan</li> <li>SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan</li> <li>SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>Term of Reference (ToR)</li> <li>Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>Jaringan Internet</li> </ol>
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila laporan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kapus	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tugas untuk Membuat Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Kemudian Memerintahkan Kasubbag untuk membuat konsep usulan						Data Urut Pegawai (DUK) terakhir	20 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk menyiapkan Data Pegawai						Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan Data Pegawai kepada Kasubbag.						Data Pegawai	3 Jam	Data Lengkap Pegawai	
4	Mengonsep Draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah dan menyerahkannya kepada Kabag. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.						Konsep Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah	1 Jam	Draft Usulan	
5	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaikan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Konsep Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah	1 Jam	Draft Usulan	
6	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft Usulan	1 Jam	Laporan, Disposisi	
7	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Usulan		Dokumen Lengkap	
8	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Kapus untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	
9	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Kabag untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi	



10	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada kasubbag untuk didokumentasikan		<input type="checkbox"/>		Laporan	10 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	






<b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.6/PPPON/KEMENPOR/VI/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga
Judul SOP  <b>Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah</b>		 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional.
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
SOP Disiplin Pegawai	2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Penyusunan MODUL**







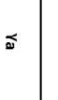
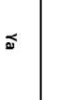



No.	Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Tim Perumus				
1	Mengesahkan Kabag untuk merumuskan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan						Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Kapus	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun tim Perumus dan tim pengumpul bahan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan						Disposisi Kapus	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengkonsep tim asesor/ perumus						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
4	Mengonsep Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.						Disposisi Kabag, Draft MODUL	2 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan, Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draft MODUL	20 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	
6	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan, Jika setuju menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft MODUL yang Sudah dikoreksi Kasubbag	10 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	
7	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan, Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft MODUL yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditanda tangani Kapus	
8	Menyerahkan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahraagaan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						MODUL yang Sudah Ditanda tangani Kapus	5 Menit	Disposisi Kabag	
9	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Penyiap Bahan untuk didokumentasikan						MODUL Kegiatan dan Disposisi Kabag	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	

10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Modul Diklat Keperumudaan dan Keolahragaan						MODUL Kegiatan dan Disposisi Kasubdag	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyampaian Laporan
----	--	--	--	--	---	--	---	---------	-------------------------------	-------------------------------

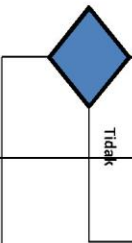



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.19/PPPON/KEMENPOR/ VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga HJ. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		<b>Penyusunan MODUL</b>



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana dan Perencanaan
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	2. Mampu menyusun laporan kegiatan instansi pemerintahan
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Pengumpulan Data	2. Term of Reference (TOR)
3. SOP Pelaporan	3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. <b>SOP. Program Kegiatan</b>	4. Jaringan Internet
5. SOP Penyusunan LAKIP	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
	Disimpan dalam agenda kegiatan

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan				
1	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON					Rencana Kerja, laporan kegiatan, RKAKL, RENJA, RENSTRA	10 Menit	Disposisi Sesdep	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan yang sudah dilaksanakan PPPON					Disposisi Kapus	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memerintahkan Penyiap Laporan Kegiatan PPPON					Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
4	Mengonsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Jika setuju menyampaikannya kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.					Disposisi Kabag, Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON	2 Jam	Draft LAKIP	
5	Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON, Jika setuju menyampaikannya kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON	20 Menit	Draft Laporan yang sudah dikoreksi Kasubbag	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan. Jika setuju menyerahkan kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON yang sudah dikoreksi Kasubbag	10 Menit	Draf LAKIP yang sudah dikoreksi Kabag	





<p>7 Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.</p>		<p>Draf LAKIP yang Sudah dikoreksi Kabag</p>	<p>5 Menit</p>	<p>LAKIP yang Sudah Ditanda tangani Sesdep</p>	
<p>8 Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan</p>		<p>LAKIP yang Sudah Ditanda tangani Sesdep</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Disposisi Kabag</p>	
<p>9 Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON kepada Penyiap Bahan untuk didokumentasikan</p>		<p>LAKIP Kegiatan dan Disposisi Kabag</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag</p>	
<p>10 Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON</p>		<p>LAKIP Kegiatan dan Disposisi Kasubbag</p>	<p>2 Menit</p>	<p>Laporan, Bukti Dokumentasi</p>	<p>SOP Penyiapan Laporan</p>

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.15/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  Hji. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		<b>Penyusunan LAKIP</b>

<b>Dasar Hukum</b> 1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Permempora Nomor 14 Tahun 2017 Tentang STOK PPPON	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana 2. Mampu menyusun LAKIPkegiatan instansi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan LAKIP
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan 4. SOP Laporan Kegiatan 5. SOP Juknis	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
<b>Peringatan:</b> Laporan LAKIP disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan dalam agenda kegiatan

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PPON

No.	Kegiatan	Pelaksana				Ketersediaan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		Tamu	Satpam	Sekretariat	Pimpinan				
1	Tamu datang mengisi buku tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu kepada Satpam					Buku Tamu dan Tempat kartu Identitas	3 menit		
2	Menyerahkan kartu identitas, memberi tanda pengenal tamu dan Surat Survei Kepuasan (SSK) serta mengarahkan tamu ke ruang tunggu tamu					Tanda Pengenal Tamu dan SSK			
3	Menyerahkan tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima/menolak)						3 menit		
4	Mengarahkan tamu ke ruang pimpinan						3 menit		
5	Pimpinan menerima tamu						sesuai keperluan		
6	Lapor ke sekretariat bahwa keperluan sesuai selesai dan mengembalikan tanda pengenal dan SSK					SSK	3 menit		
7	Menyerahkan tanda pengenal tamu dan mengembalikan Kartu Identitas tamu					Tanda Pengenal Tamu kembali	3 menit		

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.25/PPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga
 Hi. Suryati, S.Sos., M.Si NIP. 19640717 198403 2 001		
<b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>		
	Judul SOP	<b>Penerimaan Tamu PPPON</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora</li> <li>2 Permenpora Nomor 14 tahun 2007 tentang Tugas pokok dan fungsi PPPON</li> <li>3 PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</li> <li>4 PERMENPOORA NOMOR 62 TAHUN 2016, Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERMENPOORA tentang Tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu</li> </ol>	Memahami pengisian buku tamu dan Surat Survei Kepuasan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Perencanaan Kegiatan	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kotak Survei Tanda pengenal tamu
Peringatan: Bagi Satpam dan Sekretariat selalu berprinsip pada 3S (senyum, sapa dan salam)	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Buku Agenda Kegiatan Penyusunan SOP

**SOP PETUNJUK TEKNIS**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku Waktu	Output	Keterangan
		KAPUS	Kabag	Kasubag	Tim				
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas dari Asdep tentang permohonan koreksi dan penandatangan oleh Deputi					Nota Dinas dan Draft Juknis		Disposisi	
2	Menerima disposisi dari kapus					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kabag Humas Hukum dan Sisinfo					Disposisi	15 menit	Rencana diskusi	
4	Melakukan diskusi pembahasan draft Juknis					Draf Juknis	3 Jam	Rekomendasi	
5	Menyampaikan hasil pembahasan draft Juknis ke para Kabag dan kabid					Rekomendasi	10 Menit	Rekomendasi	
6	Menerima draf Juknis yang sudah direvisi					Draf Juknis yang siap ditanda tangani	10 Menit	Nota Dinas	
7	Menyampaikan draf Juknis kepada Deputi untuk ditandatangani					Nota Dinas dan Juknis yang siap ditandatangani	10 Menit	Juknis yang ditandatangani Deputi	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  
(PPPON)**

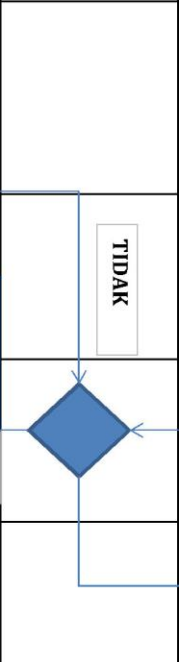
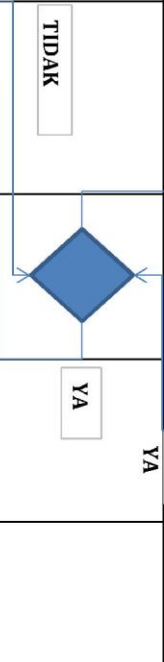

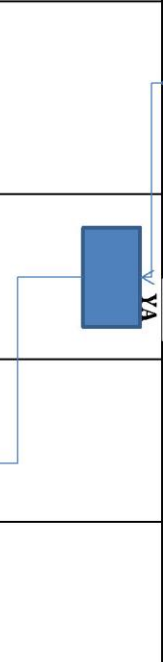
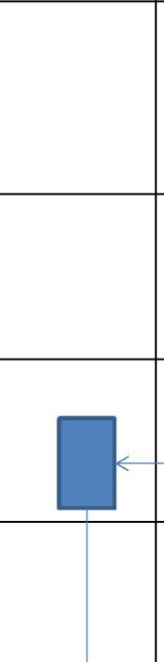

Nomor SOP	SOP.	/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
Tanggal Pembuatan	Juli 2018	
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif	Agustus 2018	
Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda	
Judul SOP	Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH, M.Si, DFM NIP. 19630624 198803 1 002	<b>SOP PETUNJUK TEKNIS</b>


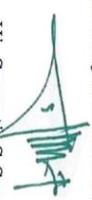
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi pedoman kegiatan paraf koordinasi	
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara		
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga		
4. Permempora Nomor 14 Tahun 2017 Tentang STOK PPPON		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran	
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan	2. Term of Reference (ToR)	
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan	3. Komputer, Printer, dan Scanner	
4. SOP Lakiip	4. Jaringan Internet	
5. SOP Laporan		
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	



**SOP Penyusunan Laporan Aset**









NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Kapus	Kabag TU	Kasubag Umpek	Petugas BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pengajuan usulan kegiatan penyusunan laporan aset tingkat satker eselon III kepada Kepala pusat										SOP Pengusulan
2	Menelaah usulan kegiatan penyusunan laporan aset, jika setuju, Kasubag TU membutuhkan paraf dan selanjutnya mengajukan ke Kabag TU jika tidak maka dikembalikan lagi ke Petugas BMN										
3	Memeriksa usulan kegiatan penyusunan laporan aset, jika menyetujui maka usulan kegiatan penyusunan laporan aset ditandatangani dan memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aset, jika tidak, makas usulan dikembalikan untuk diperbaiki			YA							
4	Memerintahkan Kasubag Umum untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aset										
5	Memerintahkan Petugas BMN dan mengumpulkan data penyusunan laporan aset dari setiap eselon III di PPPON										
6	Mengumpulkan data dari setiap Eselon III di pppon										SOP Pengkompilasi an Data
7	Menginput data ke aplikasi										SOP Penginputan Data persediaan, Data
8	Mencetak data yang ada di aplikasi dan melaporkan ke Kasubag Perlempangan dan Rumah Tangga BMN										

<p>9 Memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubbag Umum memaraf hasil print out dan meneruskan ke Kabag TU jika tidak setuju maka dikembalikan ke operator untuk perbaikan</p>			Print Out	1 Jam	Draft Laporan	
<p>10 Memeriksa draft laporan aset, jika setuju maka hasil print out diparaf, lalu diteruskan ke kapus untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk perbaikan</p>			Draft laporan	30 Menit	Draft Laporan	
<p>11 Memeriksa draft laporan aset, jika setuju draft laporan ditandatangani dan menyerahkan ke Kabag Umum dan Informasi, jika tidak setuju draft laporan dikembalikan ke Kabag Umum dan Informasi untuk diperbaiki</p>			Draft laporan	30 Menit	Laporan, Disposisi	
<p>12 Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani ke Kasubbag umum</p>			Laporan, Disposisi	10 Menit	Disposisi	
<p>13 Meneruskan laporan yang sudah ditandatangani ke operator untuk di dokumentasikan</p>			Disposisi	10 Menit	Disposisi	
<p>14 Pendokumentasian laporan</p>			Disposisi	1 Hari	Laporan	SOP Pendokumentasian

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.7 /PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
 HJ. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001		<b>Penyusunan Laporan Aset</b>
Judul SOP		



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Aplikasi Persediaan
Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengadaan BMN/D	Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Memahami Pengelolaan dan Penata Usahaan BMN
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat	
Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Permenpora No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan BMN Kemempora	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
SOP Inventarisasi BMN	2. Term of Reference (TOR)
SOP Pemeliharaan Aset	3. Komputer, Printer, dan Scanner
SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN
SOP usulan Pengadaan Barang	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Usulan kegiatan penyusunan laporan aset harus dikirim ke masing-masing Eselon II paling lambat 2 hari sebelum semester berakhir	Buku Dokumen Pelaporan
Laporan harus selesai 5 (lima) hari setelah semester berakhir	

**Prosedur Pelaksanaan Diklat**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan				
		Kapus	Kabag/Kabid	Kasubag/Kasie	Staf/pelaksana	Mutu Baku					
1	Menerima RKAKL dan DIPA Memberikan informasi kepada Bidang/Bagian atas rencana pelatihan yang telah disetujui						RKAKL dan DIPA	Ming I			
2	MeReview TOR & RAB/RKAKL, memerintahkan kepada Kasubag dan Kasi Program untuk membuat Rencana Kegiatan						Daftar Periksa/ Standar TOR	Ming I	Rencana Dan Jadwal Kegiatan		
3	Menyusun Program perencanaan dan menyampaikan ke pada kasubag dan kabid										
4	Memberikan paraf persetujuan										
5	Memeriksa/Review Rencana Kegiatan							Ming I	Revisi/ Persetujuan rencana kegiatan		
6	Buat Draft SK (Panitia &RAB)							Ming I	Draft SK Panitia		
7	Menerbitkan SK kepada pegawai yang akan melaksanakan pelatihan pada jadwal yang telah ditetapkan						SK Kepanitiaan	Ming I	SK Panitia		
8	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan						1. Daftar Kebutuhan Pelatihan 2. Daftar Stakeholder terkait Diklat	Ming III dan IV	Tertelaksananya kegiatan		

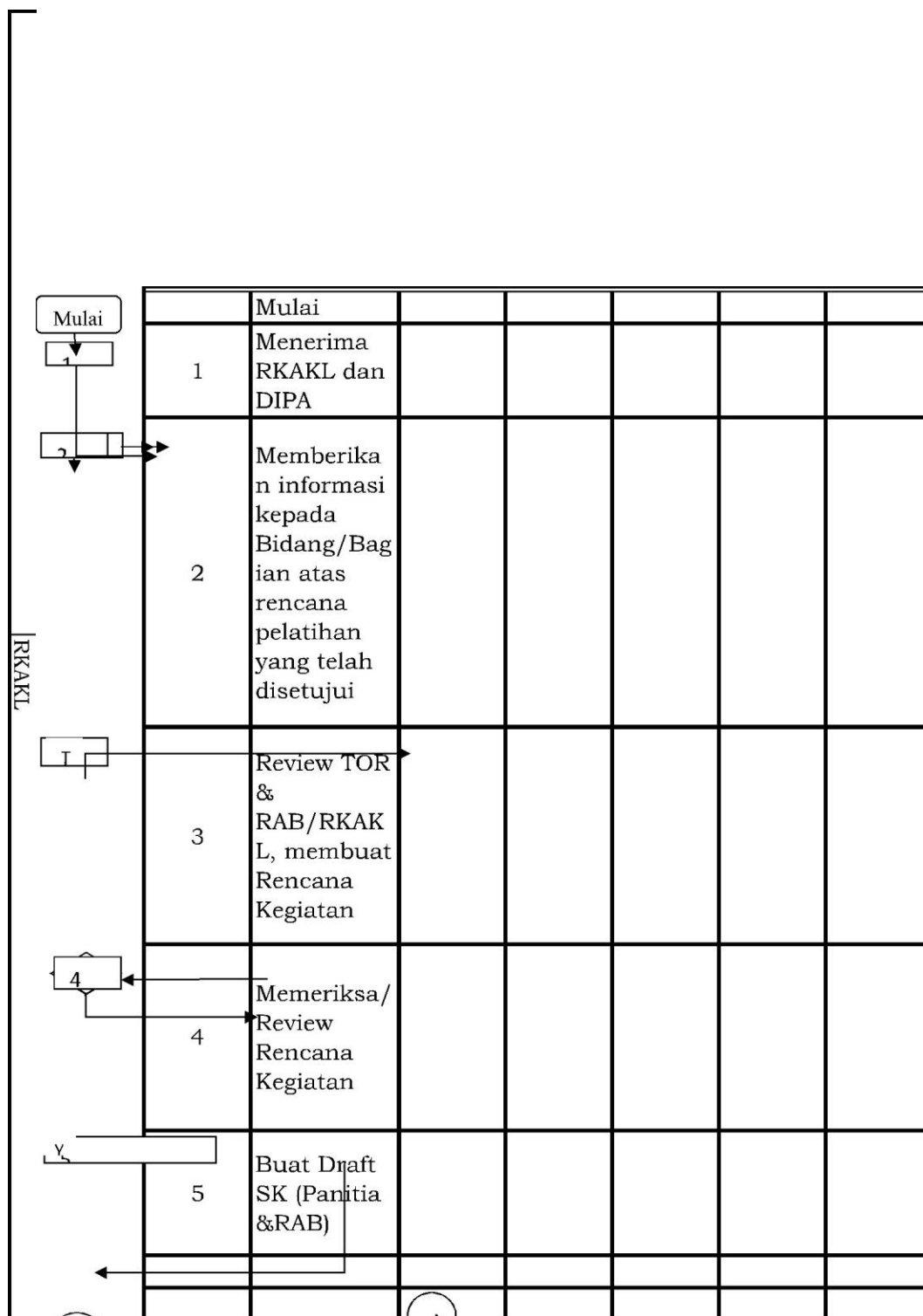
9	Pelaksanaan Kegiatan Diklat			<p>1. Standar Pelaksanaan Pendidikan &amp; Pelatihan 2. Buku Panduan Diklat 3. Daftar Hadir</p>	Ming IV	Terlaksananya kegiatan	
10	Setelah Pegawai melaksanakan pendidikan & pelatihan dilakukan evaluasi oleh atasan terkait			Blangko Evaluasi Kegiatan	Ming V	Laporan Hasil Kegiatan	
11	Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan dan Evaluasi diserahkan ke Kapus				Ming V	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Hasil Evaluasi (Termasuk Dokumentasi Foto & CD)	
12	Selesai						

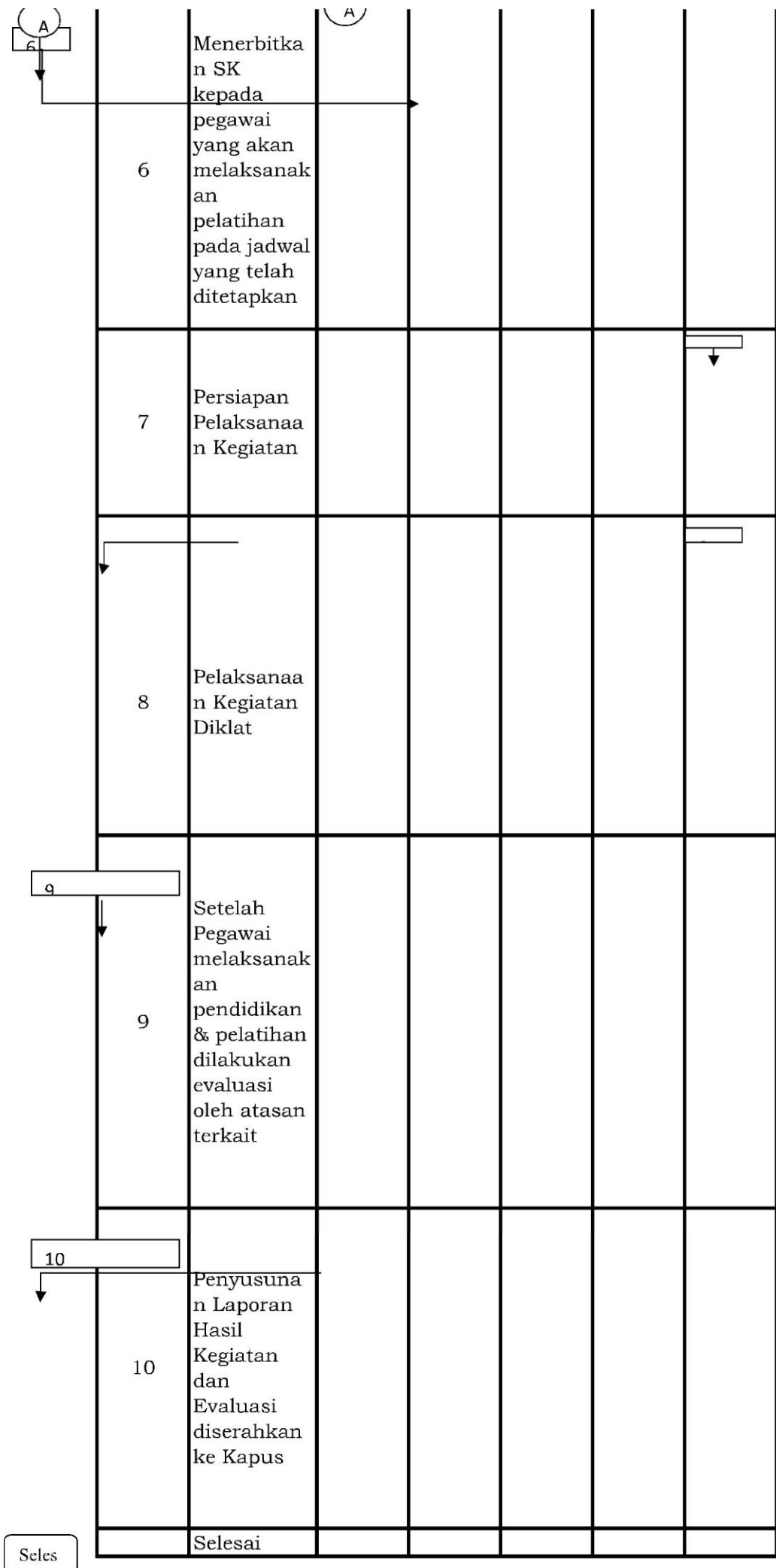


 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	7.26.13/PPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
<b>PUSAT PEMBERDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA NASIONAL (PPON)</b>		H. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 <b>Pelaksanaan Diklat</b>
Judul SOP		

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.40 tahun 2009 tentang Kepemudaan dan UU 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan 2. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 3. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0014 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPON	Memahami Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi pedoman Kegiatan Pelaksanaan Diklat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan 4. SOP Lakiip 5. SOP Juknis	Komputer dan kelengkapannya Hasil Kajian Panduan Perencanaan Lingkungan Kementerian Mebeular
Peringat: dilaporkan sebelum bulan Penyusunan LAKIP Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Pencatatan dan pendataan, dimana keg itu dicatat Daftar Kebutuhan Pelatihan Buku Panduan Diklat Daftar Stakeholder terkait Program Diklat Blanko Evaluasi Diklat Daftar hadir SK Kepantitaaan

















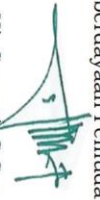


			SK Kepanitiaan	Ming I	SK Panitia
RKAKL dan DIPA	Ming I		1. Daftar Kebutuhan Pelatihan 2. Daftar Stakeholder terkait Diklat	Ming II & III	Daftar Nara Sumber & Peserta Final, Jadwal Kegiatan
	Ming I		1. Standar Pelaksanaan Pendidikan & Pelatihan 2. Buku Panduan Diklat 3. Daftar Hadir	Ming IV	Terlaksananya kegiatan
Daftar Periksa/ Standar TOR	Ming I	Rencana Dan Jadwal Kegiatan			
	Ming I	Revisi/Per setujuan rencana kegiatan	Blangko Evaluasi Kegiatan	Ming V	Laporan Hasil Kegiatan
	Ming I	Draft SK Panitia			
				Ming V	Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan Hasil Evaluasi (Termasuk Dokumentasi Foto & CD)

**SOP SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN, KENDARAAN, PERALATAN DAN MESIN**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana		Waktu	Output
1	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor PPPON				Dipa	15 Menit	Pemeliharaan Gedung dan bangunan
2	Melakukan Pencatatan tentang Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Material yang di gunakan				Rencana Kegiatan	30 Menit	Pemeliharaan Gedung dan bangunan
3	melaksanakan pemeliharaan rutin gedung kantor				Material yang digunakan dan rancangan kegiatan	7 hari	Pemeliharaan Gedung dan bangunan
4	mengecek semua kondisi kendaraan roda dua dan roda empat				Kendaraan roda dua dan roda empat	15 menit	Pemeliharaan Kendaraan
5	Melakukan perawatan danperbaikan semua kendaraanroda dua dan roda empat				Kendaraan roda dua dan roda empat	1 jam	Pemeliharaan Kendaraan
6	Mengurus perpanjanganpajak dan STNK semuakendaraan roda dua dan rodaempat				Kendaraan dankelengkapans urat-surat	1 jam	Perpanjangan pajak dan STNK

7	Mencatat waktu perawatan dan perbaikan serta perpanjangan pajak dan STNK berikutnya			Kendaraan dan aplikasi	45 menit	Pemeliharaan kendaraan serta perpanjangan pajak dan STNK
8	Mengecek kondisi fisik peralatan dan mesin.			Peralatan dan mesin	1 hari	Pemeliharaan peralatan dan mesin
9	Melakukan perawatan secara rutin dan berkala			Peralatan dan mesin serta material yang dibutuhkan	1 hari	Pemeliharaan peralatan dan mesin
10	Melakukan perbaikan terhadap peralatan dan mesin yang mengalami kerusakan			Peralatan dan mesin serta material yang dibutuhkan	2 hari	Pemeliharaan peralatan dan mesin



Keterangan				
	 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PUSAT PEMBERDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	7.26.8/PPPON/KEMENPORA/VII/2018	
		Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018	
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif	Agustus 2018	
		Disahkan oleh	 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional Hi. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001	
	<p style="text-align: center;"><b>Judul SOP</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN, KENDARAAN, PERALATAN DAN MESIN</b></p>			
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana			
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Aplikasi Persediaan			
Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengadaan BMN/D	Memahami Aplikasi SIMAK BMN			
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Memahami Pengelolaan dan Penata Usahaan BMN			
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora				
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional				
Permenpora No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan BMN Kemempora				
Keterangan	Peralatan/perengkapan			
SOP Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran			
SOP Inventarisasi BMN	2. Term of Reference (ToR)			
SOP Pemeliharaan Aset	3. Komputer, Printer, dan Scanner			
SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4. Jaringan Internet			
SOP usulan Pengadaan Barang	4. Jaringan Internet			
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat			
	Disimpan dalam agenda kegiatan			



**SOP Penanganan Keamanan Keterliban Lingkungan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Satpam	Kelengkapan	Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan				Waktu	Output		
1	Menerima Jadwal Piket dari koordinator satpam											
2	Menempati Pos Keamanan dengan pakaian dinas lengkap dan memeriksa Buku Laporan Keamanan											
3	Menempati Pos Keamanan dan memakai seragam dinas lengkap											
4	Melihat dan memeriksa catatan piket harian											
5	Membuka dan menutup palang pintu keamanan sesuai kebutuhan											
6	Menyerahkan kartu parkir setiap ada tamu yang membawa kendaraan dan mencatat plat nomor kendaraannya											
7	Memeriksa setiap tamu/karyawan yang keluar masuk membawa barang											
8	Meminta kartu parkir setiap tamu yang keluar kendaraan dan mencatat waktu keluar											
9	Koordinasi dengan pos-pos piket yang lain											
10	Melakukan patroli/cek keamanan secara berkala											





 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.4/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga
	Judul SOP	 HJ. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 <b>Penanganan Keamanan Keterliban Lingkungan</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional. Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat 2. SOP Penanganan Komplain Penyewa	1. Buku Laporan Keamanan Harian 2. Peralatan Keamanan Standar 3. Seragam
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Laporan Keamanan Setiap hari setelah turun Piket	Disimpan dalam agenda kegiatan










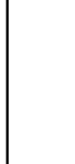






**SOP Pengelolaan Kehadiran dan Rekapitulasi Pegawai**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Pelaksana		Waktu	Output	
1	Mengupload data dari print finger menjadi rekap absen ke dalam harddisc komputer					Printer Finger	10 Menit	Data rekap Print Finger	
2	mengecek rekap absen pegawai harian dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pembrihtahuan surat citi, sakit jin belajar DL dan lain lain					data rekap print finger, Surat perintah, cuti, jin / tugas belajar,	30 Menit	data rekap absen	
3	Mencetak rekap absen harian					Data rekap absen	10 Menit	rekap absen harian	
4	merkap absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung					data rekap absen	30 Menit	rekap absen bulanan, surat pengantar	
5	mengoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar					rekap absen bulanan, dokumen pendukung, dan konsep surat pengantar	5 Menit	rekap absen bulanan, surat pengantar	
6	mengoreksi dan menandatangani rekap absen pegawai bulanan dan surat pengantar					Rekap absen bulanan, dokumen pendukung, konsep surat pengantar	5 Menit	Rekap absen bulanan, surat pengantar	
7	memperbanyak rekap kehadiran yang sudah ditandatangani oleh Kapus					Rekap absen bulanan, dokumen pendukung, konsep surat pengantar	20 Menit	Rekap absen bulanan, surat pengantar	
8	menyampaikan hasil rekapitulasi absen pegawai kepada masing masing unit kerja					rekap absen bulanan, surat pengantar	1 hari	Rekap absen bulanan, surat pengantar	


 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>  <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.3/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga
 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001		<b>Pengelolaan Kehadiran dan Rekapitulasi Pegawai</b>
Judul SOP		



Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	Kualifikasi tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional. Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Disiplin Pegawai	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan dalam agenda arsip

**SOP INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM				
1	Instruksi pelaksanaan pendataan barang inventaris yang dimiliki secara periodik;					Lembar disposisi	10	Disposisi	
2	Barang inventaris yang sudah didata selanjutnya didokumentasikan dalam daftar dokumen barang inventaris dan selanjutnya menyusun Kartu Inventaris Barang dan Ruangan (KIB dan KIR) sebagai alat kontrol barang inventaris;					Komputer, printer dan ATK	Disesuaikan	Laporan hasil pendataan	
3	Memverifikasi hasil pendataan untuk bahan pelaporan;					Laporan hasil pendataan	20	Dokumen siap untuk ditanda tangani	
4	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;					Dokumen siap untuk ditanda tangani	20	Dokumen yang ditanda tangani	
5	Melakukan distribusi KIB/KIR ke setiap ruangan;					Dokumen KIB/KIR	120	Dokumen terpasang di ruangan	
6	Menerima buku dokumen inventaris sarana dan prasarana dilaporkan untuk disahkan;					Draf laporan buku dokumen	30	Hasil verifikasi	
7	Menyetujui buku dokumen inventarisasi sarana dan prasarana;					Dokumen hasil verifikasi	15	Dokumen diparaf	
8	Bukti laporan dokumen inventaris sarana dan prasarana yang sudah disahkan ;					Dokumen yang sudah diparaf	20	Dokumen ditanda tangani	









9	Pelayanan kebutuhan dokumen.					Lemari arsip	Disesuaikan	Pelayanan dokumen inventarisasi sarana dan prasarana	
---	------------------------------	--	--	--	---	--------------	-------------	--	--


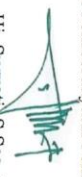
 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional</b> <b>(PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.9/PPPON/KEMENPOR/ VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
	Judul SOP	 H. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 <b>INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Aplikasi Persediaan
Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengadaan BMN/D	Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenpora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Permenpora No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan BMN Kemenpora	
Keterkaitan	Peralatan/penengkapan
SOP Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
SOP Inventarisasi BMN	2. Term of Reference (ToR)
SOP Pemeliharaan Aset	3. Komputer, Printer, dan Scanner
SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN
SOP usulan Pengadaan Barang	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
	Buku Dokumen Pelaporan

**SOP PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN/KOMPLAIN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PELANGGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)		OUTPUT
1	Pelanggan Menyampaikan keluhan atas layanan jasa Sarana dan Prasarana PPPON						Surat Pengaduan	1 hari	Surat Pengaduan	
2	Menyampaikan ke Kasubbag Tata usaha						disposisi	1 Jam	disposisi	Sop Penanganan Surat Masuk
3	Melakukan Tindakan Koreksi dan pencegahan kemudian membuat konsep surat balasan sebagai penyelesaian keluhan, ddalam menindaklanjuti keluhan dapat bersama sama pejabat lainnya untuk mencari penyebab ketidak sesuaian						Konsep Surat balasan	7 Hari	Surat Keluar	Surat balasn mengikuti SOP dan Pembuatan Surat Keluar
4	Dalam menyelesaikan keluhan disamping secara tertulis juga dapat memberikan penjelasan disertai argumen yang tepat dan terinci secara lisan kepada pelanggan						Surat Keluar	1 hari	Surat Keluar	
5	menerapkan tindakan perbaikan serta pencegahan dan monitoring serta meng evaluasi keefektifannya						surat Keluar	5 hari	Fom Perbaikan	
6	Melaporkan Kepada Kepala PP-PON tentang keefektifan dari tindak perbaikan dan pencegahan untuk ditetapkan sebagai pedoman kerja						Fom Perbaikan	3 hari	Pedoman Kerja	



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	SOP. 7.26.24 / PPPON / KEMENPOORA / VII / 2018
		Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga 
			Hj. Suryati, S.Sos., M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
<b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>		Judul SOP	<b>PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN / KOMPLAIN</b>
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga		Memahami Pelaporan dan Evaluasi Keuangan	
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara			
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora			
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional			
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA			
PERMENPORA NOMOR 62 TAHUN 2016, Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERMENPORA tentang Tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu			
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
<b>SOP Pemakaian Saran dan Prasarana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Term of Reference (ToR)</li> <li>3. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet, Aplikasi Peseediaan, mebel</li> <li>3. Komputer, Printer, dan Scanner</li> <li>4. Jaringan Internet, Aplikasi Peseediaan, mebel</li> </ol>		
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat		
	Buku Dokumen Pelaporan		


**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**



NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI				
1	Penyampaian surat yang datang melalui jasa ekspedisi;						Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima	
2	Surat diterima dengan menanda tangani tanda penerimaan, dicatat di buku surat masuk, selanjutnya lengkapi lembar disposisi;					Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima		
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;					Lembar disposisi	20	Disposisi		
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;					Lembar disposisi	15	Disposisi		
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;					Lembar disposisi	15	Disposisi		
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;					Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan		
7	Proses distribusi.					Jasa ekspedisi	15	Tanda terima		











**SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK**

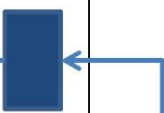


NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU							
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam ment)	OUTPUT	KET			
	<b>Kepala Pusat Memerintahkanpelaksana Membuat konsep Surat Keluar</b>	<pre> graph TD     A([Kepala Pusat]) --&gt; B[PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT]             </pre>											
1	Membuat konsep Draf Surat dan menyerahkan ke pada Kasubbag untuk di periksa				<pre> graph TD     A[KASUBBAG] --&gt; B[PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT]             </pre>		Surat, jasa ekspedisi	Disesuaikan	Surat diterima				
2	Surat diterima dan di periksa apabila surat sudah sesuai di paraf dan di teruskan kepada Kabag, apabila ada perbaikan maka surat di kembalikan kepada pelaksana untuk di perbaiki		<pre> graph TD     A[KABAG] --&gt; B[KASUBBAG]             </pre>			Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima					
3	Menerima konsep surat yang sudah di paraf kasubbag, apa bila surat sudah betul maka di paraf dan di teruskan ke Kapus, namun apa bila ada perbaikan surat di kembalikan kepada kasubbag untuk di perbaiki		<pre> graph TD     A[KASUBBAG] --&gt; B[KAPUS]             </pre>			Lembar disposisi	20	Disposisi					
4	Menandatangani surat yang sudah jadi Memerintahkan kepada pelaksana untuk di distribusikan;	<pre> graph TD     A[KAPUS] --&gt; B[PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT]             </pre>				Lembar disposisi	15	Disposisi					
5	surat didistribusikan, dan di arsipkan			<pre> graph TD     A[PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT] --&gt; B[OUTPUT]             </pre>		Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan					



6	Proses distribusi.						Jasa ekspedisi	15	Tanda terima	
---	--------------------	--	--	--	--	---	----------------	----	--------------	--

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Nomor SOP	SOP.
	Tanggal Pembuatan	/ PPPON/KEMENPPORA/VII/2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga
	Judul SOP	 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 <b>SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Administrasi	
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Memahami Aplikasi SIMAK BMN	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora		
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional		
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengumpulan Data	1. Buku agenda masuk dan keluar	
SOP Penginputan Data	3. Komputer, Printer, dan Scanner	
SOP Pengusulan Kegiatan	4. Jaringan Internet,	
SOP Pendokumentasian laporan		
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	
	Buku Dokumen Pelaporan	

**SOP KERJA LEMBUR PEGAWAI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					WAKTU BAKU (dalam menit)	OUTPUT	KET.
		KAPUS	KABAG	PPK	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARI AT			
1	Memberikan Lembur Informasi/Tugas Lembur						5 menit		
2	Memeriksa Informasi Tugas Lembur								
3	Memeriksa Informasi Tugas Lembur						5 menit		
4	Menerima Informasi/Tugas Lembur								
5	Melaksanakan Tugas Lembur						5 menit		
6	Mengisi Form Laporan Tugas Lembur						5 menit		
7	Mereview dan Menyetujui Laporan Tugas Lembur								
8	Menyerahkan Form Laporan ke bagian Kepegawaian						3 menit		

9	Memproses Form Kerja Lembur dan persetujuan oleh PPK								
10	Review Kapus								
11	Proses Pembayaran/Kompensasi Lembur oleh bendaharawan								
12	Menetima Pembayaran Kerja Lembur								

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	SOP. 7.26.23/PPPON/KEMENPOORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
<b>Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)</b>	Judul SOP	 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 <b>SOP KERJA LEMBUR PEGAWAI</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Administrasi
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemnpora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PAIDAKEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
PERMENPORA NOMOR 62 TAHUN 2016 , Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERMENPORA tentang Tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu	
<b>Keterangan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
SOP Pemakaian Saran dan Prasarana	1 Form Kerja Lembur Karyawan
<b>Peringatan:</b>	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Buku Dokumen Pelaporan



Prosedur Pembuatan Nota Dinas Sederhana  
 (Surat pemberitahuan, undangan, peninjauan dsb)  
 Bagian Hukum - Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sesdep	Kabag	Kasubag	Staf Pelaksana	Staf TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan Perintah lisan dan/atau tertulis pembuatan Nota Dinas						Perintah lisan dan/atau Disposisi	5 Menit	Perintah lisan dan/atau Disposisi
2	Memberikan salinan perintah (tulisi) arahan pembuatan draf Nota Dinas						Perintah lisan dan/atau Disposisi	5 Menit	Perintah lisan dan/atau Disposisi
3	Memberikan arahan kepada staf pelaksana						Perintah lisan dan/atau Disposisi	5 Menit	Perintah lisan dan/atau Disposisi
4	Membuat draf Nota Dinas						Perintah lisan dan/atau Disposisi	10 Menit	Draf Nota Dinas
5	Memeriksa draf Nota Dinas, apabila sesuai dengan arahan maka diberikan paraf persetujuan, jika belum maka dikembalikan kepada staf pelaksana						Draf Nota Dinas	5 Menit	Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag
6	Memeriksa draf Nota Dinas, apabila sesuai dengan arahan maka diberikan paraf persetujuan, jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kasubag						Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag	5 Menit	Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag dan Kabag
7	Memeriksa draf Nota Dinas, apabila sesuai dengan arahan maka diberikan tanda tangan, jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabag						Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag dan Kabag	5 Menit	Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag, Kabag, dan Sesdep
8	Memberikan nomor, mengirim kepada unit terkait, dan mengarsipkan						Nota Dinas yang telah ditanda tangan Sesdep	5 Menit	Berkas Nota Dinas beserta salinannya dan tanda terima



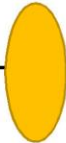



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

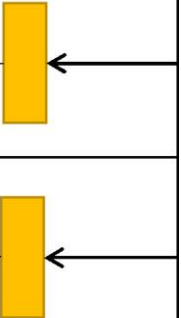
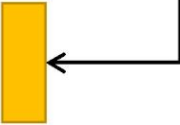
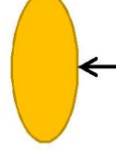
**DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**


**SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA**

	Nomor SOP	SOP-01/SES.DII/V/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2018
	Disahkan oleh	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
	Judul SOP	Dr. H. Amar Ahmad, M.Si NIP. 19750129 199803 1 002 <b>Pembuatan Nota Dinas Sederhana</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
1	Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	1 Memahami Tata Cara Penyusunan Nota Dinas Sederhana
2	Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 16 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dilingkungan Kemempora	2 Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
<b>Keterkaitan</b>		
1	SOP Surat Masuk dan Keluar	1 Peralatan Komputer
2	SOP Telaah Dokumen Hukum	2 Jaringan Internet
		3 Printer
<b>Peringatan</b>		
Nota Dinas Sederhana harus diselesaikan paling lama 60 Menit		
<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
Buku agenda Kegiatan Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan		

**Standard Operasional Prosedur  
Pelayanan Audiensi Stake holder Kepemudaan (Tidak Terjadwal)  
Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemuda**

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan		
		Front Office/ Penerima Tamu	Sekretaris Deputi	Pejabat di Lingkungan Kedeputian	Bagian Administrasi/TU	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menyambut tamu dengan prinsip pelayanan publik yang baik dan benar (Senyum, Salam Sapa) dan mengisi buku tamu.					Senyum, Salam, Sapa, Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu yang telah terisi data diri para tamu/ perwakilannya	
2	Melapor kepada Bagian Administrasi / TU Sekretaris Deputi					Buku Tamu yang telah terisi data diri para tamu/ perwakilannya	5 menit	Laporan dan Jadwal	
3	Menuruskan laporan kepada Sekretaris Deputi dengan terlebih dahulu/meriksa jadwal harian Sekretaris Deputi		Ya			Laporan dan Jadwal	5 Menit	Keputusan Sekretaris Deputi	
4	Memutuskan apakah Audiensi dapat diterima atau tidak, atau diterima namun diwakili Pejabat lain di Lingkungan Kedeputian. Dalam hal Tamu Audiensi tidak dapat diterima maka bagian Administrasi membantu Front Office menjelaskan alasan mengapa Audiensi tidak dapat dilakukan pada hari itu dan menawarkan penjadwalan lebih lanjut				Tidak	Keputusan Sekretaris Deputi	5 Menit	diterima atau didisposisikan	

5	Sekretaris Deputy / Pejabat yang mewakili menerima Tamu Audiensi secara langsung di ruang kerja / tempat yang telah ditentukan			Hal-Hal pendukung sesuai dengan tema Audiensi	90 Menit	Laporan / Notulensi hasil Audiensi
5	Meminta tamu untuk mengisi survei kepuasan pelayanan dan menyelesaikan administrasi SPPD bagi para tamu Audiensi			Form Survei Kepuasan Pelayanan dan SPPD	5 Menit	Form Survei Kepuasan Pelayanan dan SPPD yang telah terisi
6	Menyerahkan SPPD dan menerima hasil survei kepuasan pelayanan			Form Survei Kepuasan Pelayanan dan SPPD yang telah terisi	5 Menit	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b></p>	Nomor SOP	SOP-05/SEK.DII/V/2018
	Tanggal Pembuatan	17 Mei 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Juni 2018
	Disahkan oleh	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
Judul SOP	Dr. H. Ammar Ahmad, M.Si NIP. 19750129 199803 1 002	<b>Pelayanan Audiensi Stakeholder Tidak Terjadwal</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	1 Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan Pemuda	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>	
1 SOP Surat Masuk	1 Ruang Pertemuan	
	2 Jamuan	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>	
Pelayanan Audiensi Stakeholder Tidak Terjadwal dilaksanakan paling lama 90 Menit	Melalui laporan dan notulensi yang dilaporkan dan diarsipkan pad	



## PROSEDUR PENGGAJUAN CUTI

No.	Uraian pekerjaan	Staff / Pejabat yang akan cuti	Atasan Langsung	Atasan dari Atasan Langsung	Input	Waktu	Output
1	Mengajukan cuti dengan mengisi form cuti kepada Atasan Langsung				Form cuti	<b>2 Menit</b>	Form cuti yang telah di tanda tangan
2	Memeriksa surat dan memberikan jjin cuti atau tidaknya. Bila tidak harus memberikan alasan yang kuat karena cuti adalah hak ASN. Bila mengijinkan maka menandatangani dan juga menyampaikan ke Atasan dari Atasan Langsung agar diketahui dan diandatangani.				Form cuti yang telah di tanda tangan	<b>10 Menit</b>	Form cuti yang telah di tanda tangan
3	Memeriksa surat dan memberikan jjin cuti atau tidaknya. Bila tidak harus memberikan alasan yang kuat karena cuti adalah hak ASN. Bila mengijinkan maka menandatangani.				Surat Pengajuan cuti yang diijinkan / ditolak dan ditandatangani	<b>10 Menit</b>	Form cuti yang telah di tanda tangan
4	Meneruskan surat ke Kabag SDMA				Surat Pengajuan cuti yang ditandatangani	<b>5 Menit</b>	Arsip surat pengajuan cuti yang ditandatangani
5	Mengarsipkan surat pengajuan cuti				Arsip surat pengajuan cuti yang ditandatangani	<b>5 Menit</b>	




 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b></p>	Nomor SOP
	Tanggal Pembua
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pela</b>
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian	1 Memaham 2 Memaham 3 Memaham
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perle</b>
1 SOP Penanganan Cuti 2 SOP Penerbitan Cuti (Bagian SDM Aparatur, Biro Perencanaan dan Organisasi)	1 Peraturan 2 Surat Perr
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan</b>
Bila SOP tidak dilaksanakan dengan baik maka pemberian cuti	1 Dokumen 2 Arsip

	SOP-03/SES.DII/V/2018
tan	17 Mei 2018
	1 Juni 2018
	Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemuda  Dr. H. Amar Ahmad, M.Si NIP. 19750129 199803 1 002
	<b>Pengajuan Cuti</b>
<b>ksana</b>	
i Peraturan Pegawai Negeri Sipil i syarat-syarat dan berkas cuti i tugas pokok dan fungsi	
<b>ngkapan</b>	
terkait nohonan Cuti ditandatangani Atasan	
<b>pendataan</b>	








## PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI PESERTA PMMD

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Deputi	Tim Seleksi	Kabid	Dinas Daerah/ Calon Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Asdep Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda melaporkan konsep kegiatan Seleksi Pemuda Mandiri Membangun Desa (PMMD) ke Deputi Pengembangan Pemuda						Rencana kerja, TOR	1 jam	Konsep kegiatan	
2	Deputi menelaah konsep kegiatan seleksi PMMD dan memberi arahan serta memerintahkan Asdep untuk membentuk Tim Seleksi						Rencana kerja, TOR	1 jam	Arahan, Disposisi	
3	Asdep menyusun Tim Seleksi PMMD dan mengusulkannya dalam bentuk Surat Keputusan ke Deputi						Konsep SK	1 hari	Disposisi, draft SK	
4	Deputi menelaah konsep susunan Tim Seleksi. Jika menyetujui menandatangani, jika tidak menyetujui mengembalikan ke Asdep untuk diperbaiki.						Konsep SK	60 menit	Disposisi, SK	
5	Tim Seleksi menyusun Konsep Seleksi PMMD dan menyerahkannya kepada Kabid Kepeloporan Desa dan Daerah Khusus						Konsep Pelaksanaan Seleksi, Pedum	2 hari	Konsep Pelaksanaan Seleksi	
6	Kabid memeriksa konsep Seleksi PMMD. Jika menyetujui memberikan paraf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak menyetujui mengembalikan ke Tim Seleksi						Konsep Pelaksanaan Seleksi, Pedum	60 menit	Disposisi, Konsep Pelaksanaan Seleksi	
7	Asdep memeriksa konsep Seleksi PMMD. Jika menyetujui memerintahkan Kabid dan Tim Seleksi untuk membuat pengumuman terbuka Seleksi PMMD						Konsep Pelaksanaan Seleksi, Pedum	60 menit	Disposisi, Konsep Pelaksanaan Seleksi	
9	Tim Seleksi membuat pengumuman/publikasi penerimaan calon peserta Program PMMD dilakukan secara <i>online</i>						Dokumen Pengumuman	14-30 hari	Bukti Pengumuman Seleksi PMMD	
10	Calon Peserta PMMD melakukan pendaftaran melalui media <i>online</i>						Pengumuman Seleksi PMMD	3 hari	Tanda Terima, dokumen	
11	Tim Seleksi melakukan seleksi administratif, hasil seleksinya diumumkan kembali melalui media <i>online</i>						Dokumen seleksi	7 hari	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
12	Calon peserta PMMD yang lulus seleksi administrasi melakukan pendaftaran ulang ke Tim Seleksi						Dokumen seleksi peserta	3 hari	Tanda Terima, dokumen	


13	Tim Seleksi melakukan seleksi tes tertulis dan wawancara kepada peserta yang lulus seleksi administratif						Dokumen seleksi peserta	3 hari	Tanda terima, dokumentasi	
14	Tim Seleksi melaksanakan rapat dan menyusun konsep Hasil Seleksi PMMD serta menyerahkannya kepada Kabid Keleporan Desa dan Daerah Khusus						Dokumen seleksi peserta	1 hari	Berita Acara Rapat, Konsep Hasil Seleksi	
15	Kabid memeriksa hasil seleksi. Jika dipandang sesuai dengan Pedoman Umum, menyusun konsep SK Hasil Seleksi dan menyerahkannya kepada Asdep. Jika tidak menyetujui mengembalikan ke Tim Seleksi untuk mendapatkan penjelasan						Dokumen seleksi peserta	2 hari	Konsep Hasil Seleksi, Draft SK	
16	Asdep memeriksa draft SK hasil seleksi. Jika dipandang sesuai dengan Pedoman Umum, memberikan paraf dan menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak menyetujui mengembalikan ke Kabid dan Tim Seleksi untuk						Dokumen hasil seleksi, Draft SK	1 hari	Disposisi, Draft SK	
17	Deputi menelaah draft SK hasil Seleksi. Jika menyetujui menandatangani dan memerintahkan untuk mengumumkan hasil seleksi, jika tidak menyetujui mengembalikan ke Asdep untuk minta penjelasan						Dokumen hasil seleksi, Draft SK	1 hari	Konsep Hasil Seleksi, SK	
18	Asdep meneruskan Hasil Seleksi PMMD yang sudah ditandatangani Deputi ke Kabid						Dokumen hasil seleksi, Draft SK	1 jam	Disposisi, SK	
19	Kabid meneruskan Hasil Seleksi PMMD yang sudah ditandatangani Deputi ke Tim Seleksi untuk diumumkan dan didokumentasikan						Dokumen hasil seleksi, SK	1 jam	SK, Disposisi	
20	Tim Seleksi mengumumkan Hasil Seleksi PMMD melalui media online serta mendokumentasikannya						Dokumen hasil seleksi, SK	1 jam	SK, Bukti Pengumuman	

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>DEPUTI PENGEMBANGAN PEMUDA</b></p>		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
<p style="text-align: center;"><b>ASISTEN DEPUTI KEPIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA</b></p>		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
<p style="text-align: center;"><b>ASISTEN DEPUTI KEPIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>H Ibnu Hasan, S.Pd., M.Pd</b> NIP. 19660414 198903 1 021</p>		Disahkan oleh	
		<p><b>ASISTEN DEPUTI KEPIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA</b></p> <p><b>PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI PESERTA PEMUDA MANDIRI MEMBANGUN DESA</b></p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 094 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>		<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa</li> <li>Mengusai penggunaan komputer</li> </ol>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyaluran Dana Bantuan</li> </ol>		<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Mesin fax</li> </ol>	
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan dengan ketelitian yang baik, tidak diperoleh pemuda mandiri yang sesuai pedoman umum</p>		<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> <li>Berita Acara</li> </ol>	




No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Menteri	Deputi	Asdep	Tim Verifikasi	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menteri mendisposisikan permohonan dalam bentuk proposal yang diajukan oleh Organisasi/Lembaga/Yayasan kepada Deputi Bidang Pengembangan Pemuda selaku pengelola kegiatan bantuan						Permohonan/ Proposal dan Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi		
2	Deputi Memerintahkan Asisten Deputi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda untuk memproses permohonan						Disposisi	1 Hari	Disposisi		
3	Asisten Deputi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mendisposisi permohonan kepada Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi kelayakan permohonan berdasarkan Petunjuk Teknis						Disposisi	1 Hari	Disposisi		
4	Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap kelayakan proposal pemohon yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Bantuan. Jika memenuhi persyaratan laporan hasil verifikasi disampaikan kepada PPK. Jika tidak memenuhi persyaratan disampaikan kepada Asdep						Disposisi dan Permohonan/ Proposal	3-10 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi		
5	PPK membuat Surat Penetapan Penerima Bantuan						Berita Acara Hasil Verifikasi	1 Hari	SK		
6	Deputi selaku KPA mengesahkan Surat Penetapan Penerima Bantuan						SK	1 Hari	SK yang telah disahkan		



<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DEPUTI PENGEMBANGAN PEMUDA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	<b>ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA,</b>	
	<b>H Ibnu Hasan, S.Pd., M.Pd</b> NIP. 19660414 198903 1 021	
<p style="text-align: center;"><b>ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEGIATAN PELATIHAN KADERISASI KEPEMIMPINAN</b></p>	
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Kepada Masyarakat/Pemda</li> <li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 094 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> </ol>	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami teknis penyaluran bantuan pemerintah</li> <li>Memahami Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Pelatihan Kaderisasi Kepemimpinan Tingkat Dasar, Madya dan Utama</li> <li>Mengusai penggunaan komputer</li> </ol>	
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyaluran Dana Bantuan</li> </ol>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peralatan Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> <li>Mesin fax</li> </ol>	
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan dengan ketelitian yang baik, tidak tercapainya penyaluran dana bantuan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen</li> <li>Berita Acara</li> </ol>	


**Prosedur Seleksi Bantuan Event- event Kepemudaan Tingkat Internasional**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Deputi	Asdep merangkap PPK	Kabid Promosi dan Penghargaan	Tim Verifikasi	Sekretariat Kedeputian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima proposal dan mendisposisikan kepada asdep						Proposal, lembar disposisi	5 menit	Proposal, disposisi Deputi	
2	a. Mencatat, Menggandakan, memeriksa dan menginput data surat/proposal permohonan yang ditujukan ke menteri cq. Deputi pengembangan pemuda dan disposisi menteri serta disposisi deputi b. Mengembalikan surat dan Proposal Ke Bagian Persuratan atau meneruskan ke unit lain c. Menyampaikan surat dan proposal permohonan ke asdep untuk memperoleh disposisi				abc	Proposal, disposisi Deputi, Buku agenda	5 menit	Proposal, Disposisi Deputi, Buku agenda yang sudah terisi daftar proposal masuk dan Proposal-disposisi yang telah diinput dalam buku agenda	Anggota Sekretariat membuat nota dinas yang ditandatangani Asdep sebagai pengantar proposal ke unit lain	
3	Mendisposisi dokumen permohonan ke kepala bidang yang sesuai isi proposal					Proposal, Disposisi Deputi	5 menit	Proposal, Disposisi Deputi dan Asdep		
4	Menerima proposal permohonan yang didisposisikan dan mendisposisi proposal ke tim verifikasi					Proposal, Disposisi Deputi & Asdep	5 menit	Proposal, Disposisi Deputi & Asdep		
5	a. Menerima proposal hasil disposisi yang ditujukan ke Tim Verifikasi b. Memeriksa kesesuan proposal dengan sasaran program, jika sesuai proposal dilengkapi dengan instrumen dilanjutkan pemeriksaan kelengkapan persyaratan yang dilampirkan, jika tidak sesuai dijawab melalui surat. c. Memeriksa Kelengkapan Persyaratan yang dilampirkan, jika lengkap tim verifikasi menilai isi proposal, jika tidak lengkap proposal dikembalikan dan dirikap d. Melakukan penilaian isi proposal e. Menyusun daftar rekapitulasi hasil verifikasi administrasi proposal			a, f		Proposal, Disposisi Asdep & kabid Proposal yang persyaratan lengkap Proposal yang telah diverifikasi administrasi Daftar rekapitulasi hasil verifikasi administrasi proposal	10 menit 10 menit 10 menit 30 menit	Proposal, Disposisi Asdep dan kabid yang sudah dikumpulkan: sesuai (dilengkapi dengan instrumen ) dan tidak sesuai sasaran program Proposal, Disposisi Asdep dan kabid yang sudah dikumpulkan: sesuai (dilengkapi dengan instrumen ) dan tidak sesuai sasaran program Proposal yang telah diverifikasi administrasi Daftar rekapitulasi hasil verifikasi administrasi proposal	Memberikan surat balasan bagi permohonan yang ditolak	
6	Menerima berita acara hasil verifikasi administrasi proposal.					Berita acara hasil verifikasi administrasi proposal	10 menit	Berita acara hasil verifikasi administrasi		
7	Memproses berita acara dan menyimpulkan proposal yang sudah lolos verifikasi administrasi untuk proses selanjutnya					Berita acara hasil verifikasi administrasi	10 menit	Berita acara hasil verifikasi administrasi sebagai kelengkapan berkas proses selanjutnya		

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	/SOP/II-S/III/2018
		Tanggal Pembuatan	Maret 2018
		Tanggal Revisi	Mei 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
<b>ASDEP KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA</b> <b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b>		Judul SOP	Drs. Wisler Manalu,MM NIP. 19630208 198903 1 002 <b>Seleksi Bantuan Event- event Keperumudaan Tingkat Internasional</b>

Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Keperumudaan</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Permenpora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian</li> <li>- Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyaluran Bantuan Pemerintah yang Dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event - event Keperumudaan Tingkat Internasional di Dalam dan Luar Negeri untuk Pengembangan Promosi Keperumudaan</li> </ul>	Kualifikasi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kedeputian Pengembangan Pemuda dan Keasdepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</li> <li>- Memahami renstra Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kedeputian Pengembangan Pemuda dan Keasdepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</li> <li>- Memahami juknis penyaluran bantuan</li> </ul>
Keterkaitan SOP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pembentukan Tim Verifikasi</li> <li>- SOP Penertaman Surat//Proposal</li> <li>- SOP Penyusunan Laporan</li> <li>- SOP Penyusunan Berita Acara</li> </ul>	Peralatan/perengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Juknis Bantuan</li> <li>- Instrumen Penilaian Proposal</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>
Peningkatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk terbit administrasi maka proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai juknis tidak diproses</li> </ul>	Pencatatan dan pendataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda Kegiatan Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda</li> <li>- Arsip surat Tugas</li> <li>- Arsip Surat masuk</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi lapangan dilakukan jika diperlukan</li> </ul>		



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	/SOP/ID-II-5/III/2018
		Tanggal Pembuatan	Maret 2018
		Tanggal Revisi	Mei 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
<b>ASDEP KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA</b> <b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b>			Drs. Wisler Marulu,MM NIP. 19630208 198903 1 002
		Judul SOP	<b>Seleksi Bantuan Penerimaan Penghargaan</b>


Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Permempora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyaluran Bantuan Pemerintah yang Dilaksanakan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 24 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah pada Kegiatan Penerimaan Penghargaan Kepemudaan Tahun 2018	Kualifikasi pelaksanaan - Memahami tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kedepuan Pengembangan Pemuda dan keasdepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Memahami renstra Kementerian Pemuda dan Olahraga, Keleptuan Pengembangan Pemuda dan Keasdepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Memahami Tata Cara Penerimaan dan Pengesendaan Surat, Memahami Mekanisme Pemberian Bantuan Penerimaan Penghargaan, Mampu menyusun berita acara dan laporan
Keterangan SOP - SOP Penyusunan Tim Verifikasi - SOP Penentuan Surat/Proposal - SOP Penyusunan Laporan - SOP Penyusunan Berita Acara	Peralatan/perengkapan - Komputer - Juknis Bantuan - Instrumen Penilaian Proposal - Lembar Disposisi
Penggangan - Untuk terbit administrasi maka proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai juknis tidak diproses - Verifikasi lapangan dilakukan jika diperlukan	Pencatatan dan pendataan - Buku agenda Kegiatan Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Atsip surat Tygas - Atsip Surat maauk



## Prosedur Verifikasi Lapangan Bantuan Penerimaan Penghargaan

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan						
		Asdep merangkap PPK	Kabid Promosi dan Penghargaan	Tim Verifikasi							
1	a. Melakukan Rapat Verifikasi data yang diperoleh dari Usulan Asdep terkait b. Melakukan kunjungan kepada calon penerima c. Melakukan pengecekan keberadaan calon penerima dan jika bertemu dengan sasaran lakukan wawancara mendalam dengan instrumen. Melakukan pengecekan lebih lanjut dengan menanyakan ke masyarakat sekitar. d. Mendokumentasikan proses verifikasi dan keberadaan ybs e. Memastikan instrumen terisi dan semua data yang dibutuhkan terkumpul f. Membuat laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi sesuai format dan diserahkan kepada Kabid dan diteruskan ke ASDEP/PPK		data usulan asdep terkait, SK Deputy, instrumen surat tugas, data calon penerima, instrumen	60 menit  3x 24 jam (sesuai surat tugas)	Rencana dan jadwal fact finding surat tugas, data calon penerima, instrumen yang sudah terisi						
								laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	60 menit	laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	
								laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	10 menit	laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	
2	Menerima laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi lapangan, jika dinilai lengkap diserahkan kepada asdep, jika dinilai kurang lengkap mengembalikan ke tim verifikasi untuk dilengkapi		laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	10 menit	laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi						
3	Menerima laporan singkat dan berita acara hasil dari kabid. Jika menyetujui maka bahan dipersiapkan untuk proses penetapan jika tidak maka bahan dikembalikan untuk diperbaiki		laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	10 menit	laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi						




 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP /SOP/ID-II-5/III/2018
<b>ASDEP KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA</b> <b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b>		Tanggal Pembuatan Maret 2018
Tanggal Revisi Mei 2018		Tanggal Efektif Maret 2018
Disahkan oleh Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda		Drs. Wisler Manalu,MM NIP. 19630208 198903 1 002
Judul SOP	<b>Verifikasi Lapangan Bantuan Penerimaan Penghargaan</b>	

Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Permempora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah yang Diakibatkan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 24 Tahun 2017 tentang Penunjuk Teknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah pada Kegiatan Perencanaan Penghargaan Kepemudaan Tahun 2018	Kualifikasi pelaksanaan - Memahami tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kedeputan Pengembangan Pemuda dan Kasadepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Memahami russtra Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kedeputan Pengembangan Pemuda dan Kasadepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Memahami Tata Cara Perencanaan dan Pengagendaaan Surat, Memahami Mekanisme Pembelian Bantuan Penerimaan Penghargaan. Mampu menyusun bentuk acara dan laporan
Keterkaitan SOP - SOP Penyusunan Tim Verifikasi - SOP Perencanaan Surat/Proposal - SOP Penyusunan Laporan - SOP Penyusunan Berita Acara	Penilaian/perluangapan - Komputer - Juknis Bantuan - Instrumen verifikasi lapangan - Lembar Disposisi
Perangkatan -Urutk terrib administrasi maka proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai juknis tidak diproses -Verifikasi lapangan dilakukan jika diperlukan	Pencatatan dan pendataan - Buku Agenda Kegiatan Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Atsip surat Tygas - Atsip Surat masuk

**Penetapan Calon Penerima dan Penyaluran Bantuan (Event-Event Kepemudaan Tingkat Internasional dan Pemberian Penghargaan)**


No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Baku	Waktu	Output	Keterangan
		KPA	PPK	BPP	Tim Verifikasi	Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Sektoral Pengembangan Pemuda	Bagian Keuangan Sektoral Bid. Pengembangan Pemuda				
1	Mengajukan Draft SK Penetapan Penerima Bantuan untuk ditandatangani										
2	Menyetujui Draft SK Penetapan Penerima Bantuan, jika setuju draft SK ditandatangani dan diajukan ke KPA, jika tidak setuju draft SK dikembalikan ke Tim Verifikasi										
3	Menyetujui Draft SK Penetapan Penerima Bantuan, jika setuju draft SK disahkan jika tidak setuju draft SK dikembalikan ke PPK										
4	Menyetujui draft Perjanjian Kerjasama (PKS) berdasarkan SK Penetapan										
5	Mendandatangani Perjanjian Kerjasama, SPT, JB, SPT, UM										
6	Mendandatangani Perjanjian Kerjasama dan Mendandatangani Surat Permintaan Pembayaran										
7	Menyetujui PKS yang telah ditandatangani										
8	a. Menyetujui berkas pencatran lainnya b. Menyetujui SPP dan kelengkapan dokumen ke Bagian Verifikasi pelaksanaan anggaran										
9	a. Memeriksa SPP, jika dinilai lengkap dan benar terbitkan SPM, jika dinilai kurang maka dikembalikan untuk dilengkapi b. Menyetujui SPM ke Bagian Keuangan										
10	Menyetujui validasi SPM dan mengajukan SP2D ke KPPN										
11	Memeriksa kelengkapan pencatran. Jika dokumen dinilai lengkap dan benar maka diterbitkan SP2D dan dana dicairkan ke rekening Bank Penerima. Jika dokumen dinilai kurang lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi/diperbaiki										
12	Menyetujui dana bantuan										

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>		Nomor SOP	/SOP/ID II-5/III/2018
		Tanggal Pembuatan	Maret 2018
		Tanggal Revisi	Mei 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Asdep Kemirtran dan Penghargaan Pemuda
<b>ASDEP KEMIRTRAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA</b> <b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b>		Judul SOP	<b>Penetapan Calon Penerima dan Penyelenggara Bantuan (Event-Event Kepemudaan Tingkat Internasional dan Pemberian Penghargaan)</b>  Drs. Wisler Manalu, MM NIP. 19630208 198903 1 002

<b>Dasar Hukum</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan</li> <li>- Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1316 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Permempora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>- Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah yang Diakuisikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Juknis Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah pada Kegiatan Perencanaan Pengembangan Kemandirian Tahun 2018</li> </ul>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Tata Cara Penyaluran Akun Belanja Barang Lainnya yang diserahkan kepada masyarakat atau pemuda</li> <li>- Memahami Mekanisme Penyelenggaraan Bantuan Event-event Kepemudaan Tingkat Internasional dan Pemberian Penghargaan</li> </ul>
<b>Keterkaitan SOP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-SOP Pencairan Akun Belanja Barang Lainnya yang diserahkan kepada masyarakat atau pemuda</li> </ul>	<b>Peralatan/perangkat</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Komputer</li> <li>-Juknis Bantuan</li> <li>-Berkes pencairan/PKS, BAST, SPTJM, SPTIB, Ketersis, BAP, Ringkasan Akad kerjasama, SPM, SPTID</li> <li>-Dokumen TOR dan RKAU</li> </ul>
<b>Peringatan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-BPP memantau terus proses pencairan dari segera memindaklanjuti apabila terjadi permasalahan dalam proses pencairan berkis kurang lengkap, rekur dll</li> </ul>	<b>Perencanaan dan pendataan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda kegiatan Asdep kemirtran dan Penghargaan Pemuda</li> <li>- Asap surat Tugas</li> <li>- Armp Surat masuk</li> </ul>

Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Asdep merangkap PPK	Tim Verifikasi	Sekretariat Keasdepan	Penerima Bantuan		Waktu	Output	
1	Mengirimkan laporan pertanggungjawaban ditujukan kepada PPK					laporan pertanggungjawaban	5 menit	bukti kirim surat	
2	Menerima, mengagendakan dan menginput data laporan pertanggungjawaban yang telah diterima		T			laporan pertanggungjawaban	5 menit	rekap laporan pertanggungjawaban	
3	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban, laporan yang sesuai diserahkan ke PPK untuk diperiksa dan ditandatangani, apabila tidak sesuai/kurang meminta penerima untuk memperbaiki					laporan pertanggungjawaban	10 menit	laporan yang telah terverifikasi	
4	Memeriksa laporan pertanggungjawaban dan menandatangani					laporan yang telah terverifikasi	10 menit	laporan yang telah terverifikasi dan ditandatangani	
5	Laporan pertanggungjawaban yang sudah sesuai disatukan dengan berkas berkas pencairan lainnya & fotokopi					laporan yang telah terverifikasi dan ditandatangani	5 menit	arsip berkas laporan	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA</b>	Nomor SOP	/SOP/ID-II-5/III/2018
	Tanggal Perbuatan	Maret 2018
	Tanggal Revisi	Mei 2018
	Tanggal Efektif	Maret 2018
Disahkan oleh		Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
<b>ASDEP KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA</b> <b>DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA</b>		Drs. Wisler Manalu,MM NIP. 19630208 198903 1 002 <b>Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan</b>
Judul SOP		

<b>Dasar Hukum</b> - Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Permenpora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyaluran Bantuan Pemerintah yang Dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Masyarakat/Pemerintah Daerah - Peraturan Deputy Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event -event Kepemudaan Tingkat Internasional di Dalam dan Luar Negeri untuk Pengembangan Promosi Kepemudaan	<b>Kualifikasi pelaksana</b> -Memahami ketentuan laporan pertanggungjawaban bantuan - Memahami tenggat waktu penerimaan laporan pertanggungjawaban
<b>Kerkegiatan SOP</b> -SOP Pencairan Akun Belanja Barang Lainnya yang diserahkan kepada masyarakat atau penda	<b>Peralatan/penengkapan</b> -Komputer -Juknis Bantuan -Berkas pencairan;PKS, BAST,SPTJM, SPTJB, Kuitansi, BAP, Ringkasan Akad Kerjasama, SPM, SP2D -Dokumen TOR dan R Pencatatan dan pendataan -Buku Agenda Kegiatan Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Arsip Berkas Pencairan
<b>Perngatan</b> Tim verifikasi mengerek kesesuaian laporan dengan ketentuan yang berlaku	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

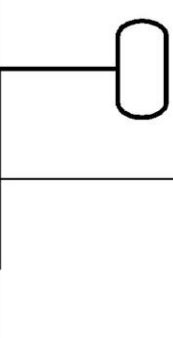
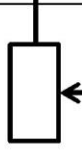


**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	01/TU.MON/D.3/2018
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
	Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
	<b>Penanganan Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional
2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya	2. Menguasai pengolahan data sederhana
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum	
4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatangkalan	
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- kegiatan membutuhkan ketelitian	Buku Agenda Museum Olahraga



## Prosedur Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Museum	Pejabat Eselon IV		Waktu	Output	
1	Fungsional Umum menerima dan memeriksa status surat. Mencatat dalam agenda surat masuk kemudian melampirkan lembar disposisi dan menyampulkannya kepada Kepala Museum				Surat masuk, agenda surat masuk	10 menit	catatan agenda surat masuk, lembar isian disposisi	
2	Kepala museum memeriksa surat. Kemudian mengisi lembar disposisi dan menyampulkannya kepada fungsional umum untuk diagendakan nomor dan tujuan disposisi. Kemudian menyampulkannya kepada pejabat eselon IV yang ditunjuk dalam disposisi.				Surat masuk, lembar isian disposisi	30 menit	Surat masuk, lembar isian disposisi yang telah diisi dan diparaf kepala museum	
3	Fungsional umum mengagendakan nomor dan tujuan disposisi kemudian menyampulkannya surat kepada pejabat eselon IV sesuai disposisi				Surat masuk, lembar isian disposisi yang telah diisi dan diparaf kepala museum	10 menit	catatan nomor disposisi dan tujuan disposisi	
4	Pejabat eselon IV menerima surat sesuai disposisi dan melaksanakan sesuai perintah dalam disposisi.				Surat masuk, lembar isian disposisi yang telah diisi dan diparaf kepala museum	30 menit	tanda terima surat dan disposisi	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**


**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

		Nomor SOP	02/TU.MON/D.3/2018
		Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
		Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional  Een Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
		Judul SOP	<b>Penyusunan Program dan Rencana Kerja</b>
<b>Dasar Hukum</b>		Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2</li> <li>2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum</li> <li>4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional</li> <li>5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li> <li>6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional</li> <li>2. Memahami materi kegiatan</li> <li>3. Memahami penyusunan laporan kegiatan</li> <li>4. Menguasai pengolahan data sederhana</li> </ol>	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.		Buku Agenda Museum Olahraga	
apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun			

**Prosedur Penyusunan Program Kerja dan Rencana Kegiatan**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag TU	Kepala Museum	Kasi	Fungsional Umum	Asisten Deputi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag TU menerima surat permintaan usulan Program kerja dan rencana kegiatan dari Asisten Deputi, dan menyampaikannya kepada Kepala Museum.						Surat permintaan	10 menit	nota dinas	
2	Kepala Museum Mengusulkan para pejabat eselon IV untuk menyusun program dan rencana kegiatan						Disposisi / Rapat	20 menit	Disposisi	
3	Para pejabat eselon IV mengusulkan fungsional untuk mengumpulkan bahan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Fungsional umum mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan dan menyampaikannya kepada para pejabat eselon IV						Disposisi	2 Hari	Bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan	
5	Para pejabat eselon IV memeriksa bahan. Apabila telah lengkap, menyusun draft usulan program dan rencana kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum lengkap mengusulkan kembali fungsional untuk melengkapi bahan.						Bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan	2 hari	draft usulan program dan rencana kegiatan	
6	Kepala Museum memeriksa dan membahas draft usulan program kerja dan rencana kegiatan. Jika setuju menyusun dan menetapkan program kerja dan rencana kegiatan dan mengusulkan untuk mendokumentasikannya dan menyiapkan surat pengantar. Jika belum setuju dikembalikan kepada para pejabat eselon IV untuk diperbaiki.						draft usulan program dan rencana kegiatan; rapat pembahasan	2 hari	program kerja dan rencana kegiatan	

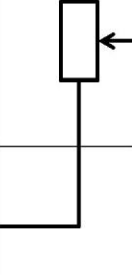
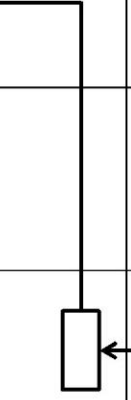
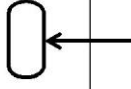
No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Kasi	Fungsional Umum	Asisten Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kasubag TU mempersiapkan draft surat pengantar dokumen Program kerja dan rencana kegiatan dan menyampulkannya kepada kepala Museum.						program kerja dan rencana kegiatan	20 menit	draft Surat pengantar	
8	Kepala Museum memeriksa draft surat pengantar. Jika setuju menandatangani dan disampaikan kepada kasubag TU. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						draft usulan program dan rencana kegiatan; rapat pembahasan	120 menit	surat pengantar dengan tanda tangan Kepala Museum	
9	Kasubag TU mendokumentasikan dokumen Program kerja dan rencana kegiatan dan surat pengantar kemudian menyampulkannya kepada Deputi.						program kerja dan rencana kegiatan; surat pengantar dengan tanda tangan Kepala Museum	30 menit	Arsip program kerja dan rencana kegiatan; surat pengantar dengan tanda tangan Kepala Museum	
10	Asisten Deputi menerima dokumen program kerja dan rencana kegiatan						program kerja dan rencana kegiatan; surat pengantar dengan tanda tangan Kepala Museum	20 menit	tanda terima	

 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	03/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
<b>MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL</b>	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Strategik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2</li> <li>2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum</li> <li>4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional</li> <li>5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li> <li>6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional</li> <li>2. Memahami materi kegiatan</li> <li>3. Memahami penyusunan laporan kegiatan</li> <li>4. Menguasai pengolahan data sederhana</li> <li>5. Memahami Renstra Kementerian</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Kegiatan ini dapat dilakukan lima tahun sekali disesuaikan dengan renstra keputihan	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Penyusunan Rencana Strategik**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Museum	Tim Penyusun Rencana Strategik	Asisten Deputi	Kasubag TU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Museum membentuk dan memberi pengarahannya kepada Tim penyusunan Rencana Strategik						Program kerja	30 menit	Tim penyusun Rencana Strategik	
2	Tim penyusun Rencana Strategik melakukan persiapan, dan merumuskan draft awal Rencana Strategik. kemudian disampaikan kepada Kepala Museum.						Tim penyusun Rencana Strategik	7 hari	draft awal Rencana Strategik	
3	Kepala Museum mempelajari dan membahas draft rumusan Rencana Strategik. Apabila setuju, kepada Deputi. Apabila tidak setuju dikembalikan pada Tim untuk diperbaiki.						draft awal Rencana Strategik	2 hari	Draft lanjutan Rencana Strategik museum olahraga	
4	Asisten Deputi mempelajari Rencana Strategik Museum Olahraga, dan memberikan pandangan saran dan pertimbangan kepada Kepala Museum.						Draft lanjutan Rencana Strategik museum olahraga	1 hari	pandangan, saran dan pertimbangan Deputi	
5	Kepala museum mengugaskan Tim penyusun rencana strategik untuk menyempurnakan Draft rencana strategik.						pandangan, saran dan pertimbangan Deputi	1 hari	disposisi	
6	Tim penyusun Rencana Strategik menyempurnakan draft awal Rencana Strategik. Kemudian mnyampaikan draft final rencana strategik kepada kepala museum.						disposisi	3 hari	Draft final Rencana Strategik museum olahraga	
7	Kepala Museum memeriksa dan melakukan pembahasan draft final Rencana Strategik. Apabila setuju menetapkan rencana Strategik menjadi keputusan Kepala Museum dan mengugaskan Kasubag TU untuk medokumentasikannya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft final Rencana Strategik museum olahraga	2 hari	Rencana Strategik museum olahraga	



No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Tim Penyusun Rencana Strategik	Asisten Deputi	Kasubag TU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	
8	Kasubag TU menugaskan fungsional umum mendokumentasikan Rencana Strategik dan menyampaikan salinannya kepada Asisten Deputi.					ketetapan Rencana Strategik Museum Olahraga.	30 menit	disposisi	
9	Fungsional umum mendokumentasikan Rencana Strategik dan menyampaikan salinannya kepada Deputi.					ketetapan Rencana Strategik Museum Olahraga.	1 hari	arsip ketetapan Rencana Strategik Museum Olahraga.	
10	Asisten Deputi menerima salinan Rencana Strategik Museum Olahraga.					ketetapan Rencana Strategik Museum Olahraga	20 menit	Tanda terima	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

	Nomor SOP	04/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional  En Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
	Judul SOP	<b>Penyusunan Visi, Misi dan Moto</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana 5. Memahami Visi dan Misi Kementerian
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan/perlengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
<b>Keterkaitan</b>		
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan pendataan	
- Kegiatan ini dapat dilakukan lima tahun sekali disesuaikan dengan renstra ke depannya	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur penyusunan visi, misi dan moto**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Museum	Tim Penyusun Visi, Misi dan Moto	Asisten Deputi	Kasubag TU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kepala Museum membentuk Tim penyusunan visi, misi dan moto										
2	Tim penyusun visi, misi dan moto melakukan persiapan, dan merumuskan draft awal visi, misi dan moto. kemudian disampaikan kepada kepala museum.										
3	Kepala Museum mempelajari dan membahas draft rumusan visi, misi dan moto. Apabila setuju, menyampaikan visi, misi dan moto, kepada Asisten Deputi. Apabila tidak setuju dikembalikan pada Tim untuk diperbaiki.										
4	Asisten Deputi mempelajari visi, misi, dan moto museum olahraga, dan memberikan pandangan saran dan pertimbangan kepada Kepala Museum.										
5	Kepala museum membahas kembali visi, misi, moto, berdasarkan pandangan deputy, serta kemudian menetapkan visi, misi dan moto. kepala museum kemudian menguskakan Kasubag TU dan Kasi untuk menjabarkan Visi Misi dan moto dalam setiap kegiatan di lingkungan eselon IV. kemudian mendokumentasikannya.										
6	Kasubag TU menguskakan fungsional umum mendokumentasikan Visi, misi, dan moto.										
7	Fungsional umum mendokumentasikan Visi, misi, dan moto.										



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**


	Nomor SOP	05/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
	Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Sosialisasi Visi, Misi dan Moto</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional	
2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya	2. Memahami materi kegiatan	
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum	3. Memahami penyusunan laporan kegiatan	
4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana		
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan	
	Komputer	
	RAB, TOR, LAKIP	
	Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap lima tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Sosialisasi Visi, Misi dan Moto**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	
1	Kasubag TU mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto museum olahraga dan Tim Kerjanya kepada Kepala Museum.				Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto dan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan mengasikan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto untuk mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi visi, misi dan moto. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.				usulan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto dan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	1 hari	Disposisi, Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	
3	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto mempersiapkan sosialisasi, menyusun jadwal rencana kerja, narasumber, bahan dan acara sosialisasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubag TU				Disposisi	7 hari	Laporan kesiapan sosialisasi	
4	Kasubag TU memeriksa kesiapan. Apabila sudah memadai membuat undangan sosialisasi visi, misi dan moto serta Rencana Strategik, dan menyampalkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai mengasikan Tim untuk melengkapi kesiapan.				Laporan kesiapan sosialisasi	1 hari	Laporan kesiapan sosialisasi dengan paraf kasubag TU	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kepala Museum memeriksa kesiapan sosialisasi. Apabila sudah memadai memberi arahan dan mengugaskan Tim untuk melaksanakan sosialisasi. Apabila belum memadai mengugaskan kasubag TU untuk mempersiapkan kembali.	Tidak	Ya			Laporan kesiapan sosialisasi dengan paraf kasubag TU	1 bulan	disposisi	
6	Tim kerja sosialisasi visi, misi dan moto mempersiapkan sosialisasi, melaksanakan sosialisasi. Kemudian menyampaikan laporan pelaksanaan sosialisasi kepada Kasubag TU.		Ya			disposisi	60 menit	laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto	
7	Kasubag TU memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto. Apabila memadai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto	60 menit	laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan paraf Kasubag TU	
8	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto. Apabila memadai memberikan tandatangan dan menyampaikan kepada kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.	Tidak				laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan paraf Kasubag TU	60 menit	laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tandatangan kepala museum	
9	Kasubag TU mengugaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	



No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tandatangan kepala museum	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

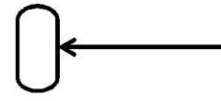
**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

	Nomor SOP	06/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional  Een Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Judul SOP	<b>Pengembangan Staf Melalui Program Pendidikan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No. 15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan/ perlengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
<b>Keterkaitan</b>		
<b>Peringatan</b> - kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap tahun	Pencatatan dan pendataan	Buku Agenda Museum Olahraga

## Prosedur Pengembangan Staf Melalui program Pendidikan

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis kepegawaian menyusun telaah program pendidikan, baik strata maupun non-strata untuk staf administrasi/staf teknis non permuseuman dan menyempulkannya kepada Kasubag TU					Program kerja	3 hari	hasil telaahan staf	
2	Kasubag TU memeriksa hasil telaahan. Apabila setuju membuat daftar prioritas program pendidikan, baik strata atau non-strata dan menyempulkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					hasil telaahan staf	2 hari	daftar prioritas program pendidikan	
3	Kepala museum memeriksa dan membahas usulan daftar prioritas. Apabila setuju dibuat surat penetapan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan dan mengesahkan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					daftar prioritas program pendidikan	1 hari	surat penetapan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan	
4	Kasubag TU melaksanakan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan, dan mengesahkan analisis kepegawaian untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan.					surat penetapan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan	1 tahun	disposisi	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	<p>analisis kepegawaian melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan, dan menyampaikan laporannya kepada Kasubag TU.</p>						<p>disposisi</p> <p>1 bulan</p> <p>laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan</p>		
6	<p>Kasubag TU memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan. Apabila memadai memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.</p>						<p>laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan</p> <p>2 hari</p> <p>laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan dengan paraf Kasubag TU</p>		
7	<p>Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan. Apabila memadai memberi tanda tangan dan disampaikan kepada kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.</p>						<p>laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan dengan paraf Kasubag TU</p> <p>1 hari</p> <p>laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan dengan tandatangan Kepala Museum</p>		
8	<p>kasubag TU menguskan fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan.</p>						<p>laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan dengan tandatangan Kepala Museum</p> <p>disposisi</p>		

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawain	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permusseuman melalui program pendidikan.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permusseuman melalui program pendidikan dengan tandatangan Kepala Museum		arsip laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permusseuman melalui program pendidikan dengan tandatangan Kepala Museum	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2
2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum
4. PermenPora No. 15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional
5. Permen PAN/RB No. 12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan

**Keterkaitan**

Peralatan/perlengkapan  
Komputer  
RAB, TOR, LAKIP  
Laporan Kegiatan

**Peringatan**

- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap tahun

Pencatatan dan pendataan

Buku Agenda Museum Olahraga

Nomor SOP 07/TTU.MON/D.3/2018

Tanggal Pembuatan

01 Oktober 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

01 Oktober 2018

Disahkan oleh

Kepala Museum Olahraga Nasional

Een Ernawati, S.Pd, M.M  
NIP. 19670219 198901 2 001

Judul SOP

**Pengembangan Staf Melalui Program  
Diklat**

Kualifikasi pelaksana

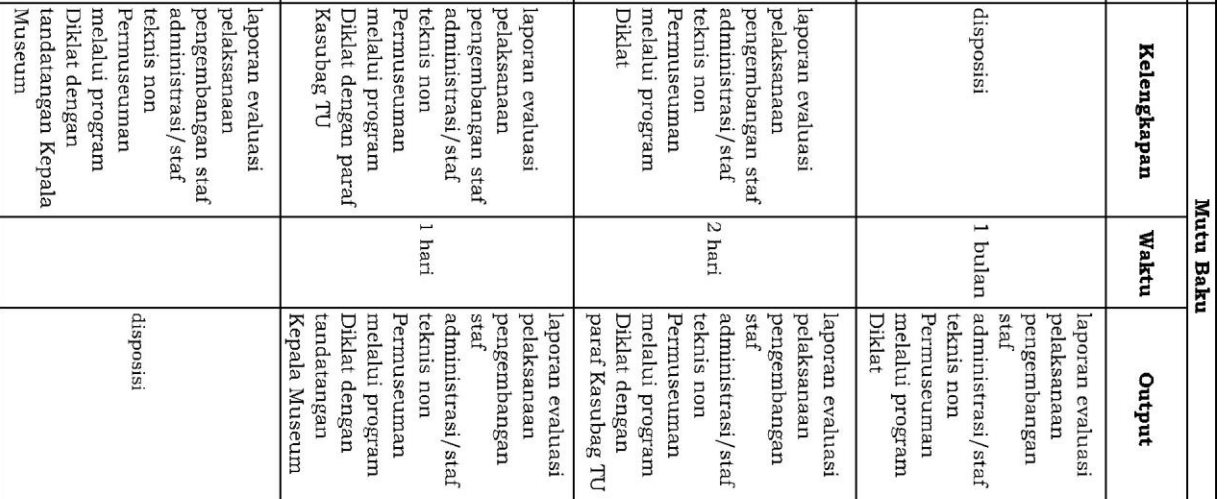
1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional
2. Memahami materi kegiatan
3. Memahami penyusunan laporan kegiatan
4. Menguasai pengolahan data sederhana




**Prosedur Pengembangan Staf Melalui program Diklat**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan	
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Analisis kepegawaian menyusun telaah program Diklat, untuk staf administrasi/ staf teknis non permuseuman dan menyampalkannya kepada Kasubag TU			Tidak		Program kerja	3 hari	hasil telaahan staf	
2	Kasubag TU memeriksa hasil telaahan. Apabila setuju membuat daftar prioritas program diklat, dan menyampalkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					hasil telaahan staf	2 hari	daftar prioritas program Diklat	
3	Kepala museum memeriksa dan membahas usulan daftar prioritas. Apabila setuju dibuat surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dan mengaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					daftar prioritas program Diklat	1 hari	surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat	
4	Kasubag TU melaksanakan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat, dan mengaskan analisis kepegawaian untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat.					surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat	1 tahun	disposisi	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawain	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Analisis kepegawain melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat, dan menyampaikan laporannya kepada Kasubag TU.								
6	Kasubag TU memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat. Apabila memadai memberi paraf dan menyempulkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.								
7	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat. Apabila memadai memberi tanda tangan dan disampaikan kepada Kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.								
8	Kasubag TU menugaskan fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat.								



No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawain	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseum melalui program Diklat.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseum melalui program Diklat dengan tandatangan Kepala Museum		arsip laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseum melalui program Diklat dengan tandatangan Kepala Museum	










**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**


	Nomor SOP	08/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
	Judul SOP	<b>Kerjasama dengan Instansi Lain atau Swasta</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan/perengkapan	Perangkat komputer RAJ, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan
<b>Keterkaitan</b>		Pencatatan dan pendataan
<b>Peringatan</b>		
kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam setiap tahun atau dalam setiap dua tahun sekali		Buku Agenda Museum Olahraga

**Prosedur Kerjasama dengan Instansi Lain atau Swasta**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag TU	Kepala Museum	Instansi/ Swasta	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag TU menyampaikan kepada Kepala Museum kemungkinan diadakannya kerjasama dengan instansi lain atau swasta					Tawaran kerjasama	1 hari	usulan kemungkinan kerjasama	
2	Kepala museum mempelajari kemungkinan kerjasama. Apabila setuju mengugaskan kasubag TU untuk mengundang instansi atau swasta yang akan bekerjasama. Apabila tidak setuju merevisi atau membatalakan rencana kerjasama					usulan kemungkinan kerjasama	1 hari	disposisi	
3	Kasubag TU mengundang instansi atau swasta yang akan bekerjasama untuk pertemuan pembahasan. Kemudian bersama-sama membuat draft perjanjian kerjasama dan disampaikan kepada Kepala Museum.					hasil pertemuan	3 hari	draft perjanjian kerjasama	
4	Kepala museum memeriksa dan membahas draft perjanjian kerjasama bersama kasi dan kasubag. Apabila setuju disampaikan kepada Kasubag TU untuk disampaikan pada instansi atau swasta. Apabila belum setuju dikembalikan untuk disempurnakan.					draft perjanjian kerjasama	2 hari	draft perjanjian kerjasama	
5	Kasubag TU menyampaikan draft perjanjian kerjasama kepada instansi atau swasta.					draft perjanjian kerjasama	1 hari	surat penyampaian draft perjanjian kerjasama	
6	Instansi atau swasta memberikan tanggapan atas draft perjanjian kerjasama. Apabila setuju, kabag TU menyampaikan kepada museum untuk acara penandatanganan. Apabila tidak setuju rencanan kerjasama dibatalkan.					surat penyampaian draft perjanjian kerjasama	3 hari	draft perjanjian kerjasama yang disertai	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Instansi / Swasta	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Museum menandatangani perjanjian kerjasama bersama instansi atau swasta. Kemudian mengusulkan Kasubag TU untuk mendokumentasikan perjanjian kerjasama.					draft perjanjian kerjasama yang disetujui	1 hari	dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	
8	Kasubag TU mengusulkan fungsional umum untuk mendokumentasikan perjanjian kerjasama.					dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	30 menit	disposisi	
9	Fungsional umum mendokumentasikan perjanjian kerjasama.					dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	20 menit	arsip dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	09/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
<b>MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL</b>	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
	<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Ecn Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001 <b>Inventarisasi Fasilitas dan Perlengkapan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No. 15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Takalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan/perlengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Museum Olahraga
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/perlengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Museum Olahraga
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Museum Olahraga	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Museum Olahraga
kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam setiap tahun atau dalam setiap dua tahun sekali	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Museum Olahraga	Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Museum Olahraga

**Prosedur Inventarisasi Fasilitas dan Perlengkapan**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag TU menggunakan pemegang barang melakukan pemeriksaan keadaan, jumlah dan harga fasilitas dan perlengkapan yang diserahkan terimakan oleh panitia/tim pengadaan kepada tim penerima/pengguna					rencana kegiatan rutin	1 hari	disposisi	
2	pemegang barang memasukkan semua data barang inventaris ke dalam database museum, mencatat seua fasilitas dan perlengkapan dalam buku induk inventarisasi, membuat kartu inventarisasi, membuat daftar inventarisasi ruang, membuat laporan mutasi barang secara berkala dan triwulan, dan membuat daftar barang yang layak untuk dihapuskan/dimusnahkan. kemudian menyampaikan laporannya kepada kasubag TU.					disposisi	7 hari	laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan	
3	Kasubag TU memeriksa laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan. Apabila sesuai memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan	2 hari	laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan paraf kasubag TU	
4	Kepala museum memeriksa laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan. Apabila sesuai memberi tanda tangan dan menyampaikannya kepada kasubag TU. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan paraf kasubag TU	1 hari	laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan tandatangan Kepala Museum	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kasubag TU menugaskan fungsional umum mendokumentasikan laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan untuk dijadikan bahan untuk menyusun laporan tahunan.					laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan tandatangan Kepala Museum	30 menit	disposisi	
6	Fungsional umum mendokumentasikan dokumen laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan					laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan tandatangan Kepala Museum	1 hari	arsip laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan tandatangan Kepala Museum	





**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**


	Nomor SOP	10/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
	Judul SOP	<b>Pemeliharaan Fasilitas dan Perlengkapan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2</li> <li>2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum</li> <li>4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional</li> <li>5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li> <li>6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional</li> <li>2. Memahami materi kegiatan</li> <li>3. Memahami penyusunan laporan kegiatan</li> <li>4. Menguasai pengolahan data sederhana</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan_/perlengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam setiap tahun atau dua tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Pemeliharaan Fasilitas dan Perlengkapan**


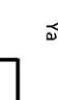



No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasubag TU	Pemegang Barang	Bagian Rumah Tangga Kemempora	Sub Unit Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala museum melakukan pemeriksaan fasilitas dan perlengkapan museum setiap bulan berdasarkan laporan inventarisasi dan laporan sub unit pengguna barang. Kemudian mengugaskan kasubag TU untuk mencatat kerusakan fasilitas dan perlengkapan.						rencana kegiatan rutin	1 hari	disposisi	
2	Kasubag TU mengugaskan pemegang barang mencatat kondisi kerusakan fasilitas dan perlengkapan.						disposisi	7 hari	disposisi	
3	Pemegang barang mencatat kondisi kerusakan fasilitas dan perlengkapan, kemudian menyampaikannya kepada Kasubag TU.						disposisi	2 hari	laporan kondisi kerusakan barang	
4	Kasubag TU memeriksa laporan kondisi kerusakan barang. Apabila sudah benar, kasubag TU menyusun perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan dan menyampaikannya kepada Kepala Museum.						laporan kondisi kerusakan barang	1 hari	usulan perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	
5	kepala museum memeriksa rencana perbaikan fasilitas dan perlengkapan. Apabila setuju menyampaikan kepada Kasubag TU. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						usulan perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	30 menit	dokumen perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	
6	Kasubag TU mengugaskan pemegang barang mengambil fasilitas dan perlengkapan yang rusak untuk diperbaiki atau diganti.						dokumen perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	1 hari	disposisi	
7	pemegang barang mengambil fasilitas dan perlengkapan yang rusak untuk diperbaiki atau diganti oleh Bagian Rumah Tangga Kemempora untuk melakukan perbaikan atau penggantian fasilitas dan perlengkapan.						disposisi		tanda bukti penyerahan fasilitas/ perlengkapan yang rusak	


No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasubag TU	Pemegang Barang	Bagian Rumah Tangga Kemempora	Sub Unit Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Bagian Rumah Tangga Kemempora melakukan perbaikan atau penggantian fasilitas dan perlengkapan. Dan mengembalikannya setelah selesai perbaikan atau penggantian.			Ya		tanda bukti penyerahan fasilitas/ perlengkapan yang rusak		fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti		
9	Pemegang barang memeriksa hasil perbaikan dan penggantian. Apabila sudah benar maka dibuatkan laporan perbaikan dan penggantian dan disampaikan kepada Kasubag TU. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki/disesuaikan.		Ya		fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan			
10	Kasubag TU memeriksa laporan. Apabila sudah benar menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.		Ya		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan paraf Kasubag TU		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan paraf Kasubag TU			
11	Kepala Museum memeriksa laporan perbaikan. Apabila sudah benar menandatangani dan menyampaikannya kepada Kasubag TU. Apabila belum benar dikembalikan untuk diperbaiki.				laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan paraf Kasubag TU		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan tanda tangan kepala museum			
12	Kasubag TU mengesakan pemegang barang untuk untuk menyerahkan hasil perbaikan/ penggantian kepada sub unit pengguna				laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan tanda tangan kepala museum		disposisi			
13	Pemegang barang mendokumentasikan laporan dan menyerahkan hasil perbaikan/ penggantian kepada sub unit pengguna				laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan paraf Kasubag TU		arsip laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan paraf Kasubag TU			
14	Sub Unit pengguna menerima fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti.				fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti		Tanda terima			



 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL</b></p>	Nomor SOP	11/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Judul SOP	<b>Perencanaan Fasilitas dan Perlengkapan</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan/perlengkapan	
Keterkaitan	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Kegiatan ini dapat dilakukan setiap tahun	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Perencanaan Fasilitas dan Perlengkapan**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag TU menyusun Form evaluasi terhadap kondisi dan fasilitas dan perlengkapan museum dan disampaikan kepada pemegang barang					Program kerja	2 hari	form evaluasi	
2	Pemegang barang melakukan evaluasi berdasarkan formulir evaluasi dan saran/masukan dari karyawan dan pengujung museum. Kemudian menyampaikan hasil isian form kepada Kasubag TU.					form evaluasi	3 hari	form evaluasi yang sudah terisi, dan masukan	
3	Kasubag TU memeriksa form evaluasi yang terisi. Apabila sudah memadai bersama para Kasi menyusun draft perencanaan fasilitas dan perlengkapan menyeluruh berdasarkan hasil isian form evaluasi dan saran/masukan dari karyawan dan pengujung museum. Kemudian menyampaikan hasilnya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai menugaskan pemegang barang untuk melengkapinya.					form evaluasi yang sudah terisi, dan masukan	3 hari	draft perencanaan fasilitas dan perlengkapan	
4	Kepala museum memeriksa draft perencanaan fasilitas dan perlengkapan. Apabila setuju menandatangani dan menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikannya.					draft perencanaan fasilitas dan perlengkapan	1 hari	dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan	
5	Kasubag TU menugaskan fungsional umum mendokumentasikan perencanaan fasilitas dan perlengkapan untuk dijadikan bahan dalam perencanaan program dan kegiatan.					dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan	30 menit	disposisi	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Fungsional umum mendokumentasikan dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan.					dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan	1 hari	arsip dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**


	Nomor SOP	12/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Judul SOP	<b>Evaluasi dan Tindak Lanjut</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional	
2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya	2. Memahami materi kegiatan	
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum	3. Memahami penyusunan laporan kegiatan	
4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataaksana		
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
<b>Keterkaitan</b>	Peralatan/perengkapan	
	Komputer	
	RAB, TOR, LAKIP	
	Laporan Kegiatan	
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan pendataan	
kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam setiap tahun atau dalam setiap dua tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Evaluasi dan Tindak Lanjut**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasubag TU mempersiapkan dan menguskan kegiatan Evaluasi dan Tindak Lanjut serta Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah Kepada Kepala Museum.						Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut dan Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan mengaskan Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah untuk mempersiapkan dan melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.						usulan kegiatan evaluasi dan tindak lanjut dan Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	1 hari	Disposisi, Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	
3	Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah menyusun instrumen evaluasi berdasarkan masukan Kasubag TU dan Kasi dan menyampaikannya kepada Pejabat Eselon IV						Disposisi	7 hari	Laporan kesiapan sosialisasi	
4	Para pejabat Eselon IV mencatat hasil evaluasi kedalam intrumen da menyampaikannya kepada tim.						Laporan kesiapan sosialisasi	2 hari	Laporan kesiapan sosialisasi dengan parraf kasubag TU	
5	Tim melakukan pembahasan hasil evaluasi untuk mengidentifikasi penyimpangan dan penyebabnya bersama pejabat eselon IV. Dan menyampaiakan hasilnya kepada para pejabat eselon IV.						Laporan kesiapan sosialisasi dengan parraf kasubag TU	2 hari	disposisi	
6	Pejabat Eselon IV melakukan tindak lanjut perbaikan terhadap penyimpangan, dan menyampaiakan laporan kepada Tim.						disposisi	7 hari	laporan penyelenggaraan n evaluasi dan tindak lanjut	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Tim merikap laporan dari pejabat eselon IV dan menyusun laporan hasil evaluasi dan tindak lanjutnya dan disampaikan kepada Kepala Museum.						laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut	3 hari	laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan paraf Kasubag TU	
8	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut. Apabila memadai memberikan tandatangan dan menyampaikan kepada kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.						laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan paraf Kasubag TU	60 menit	laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tandatangan kepala museum	
9	Kasubag TU menugaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut.						laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
10	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut.						laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tandatangan kepala museum	20 menit	arsip laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tandatangan kepala museum	



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP		01/PE.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan		01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		01 Oktober 2018
<b>MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL</b>	Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional
	Ean Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Program Penyajian, Pelayanan dan Pengkomunikasian Koleksi Museum</b>	
	<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- Kegiatan ini dapat dilakukan setiap tahun atau setiap dua tahun	Buku Agenda Museum Olahraga		

**Prosedur Penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum**

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Museum	Kasi Pameran dan Edukasi	Fungsional Umum Kasi	Kasubag TV	Fungsional Umum TV	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Museum Mengusulkan Kasi Pameran dan Edukasi untuk menyusun Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum						Disposisi / Rapat	20 menit	Disposisi	
2	Kasi Pameran dan Edukasi mengusulkan fungsional untuk mengumpulkan bahan						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Fungsional umum mengumpulkan bahan penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum dan menyampulkannya kepada Kasi Pameran dan Edukasi						Disposisi	2 Hari	Bahan penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	
4	Kasi Pameran dan Edukasi memeriksa bahan. Apabila telah lengkap, menyusun draft usulan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum dan menyampulkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum lengkap mengusulkan kembali fungsional untuk melengkapi bahan.						Bahan penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	2 hari	draft usulan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	
5	Kepala Museum memeriksa dan membahas draft usulan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum. Jika setuju menyetapkannya masuk ke dalam DIPA dan mengasikan Kasubag TV untuk mendokumentasikannya. Jika belum setuju dikembalikan kepada Kasi Pameran dan Edukasi untuk diperbaiki.						draft usulan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum; rapat pembahasan	2 hari	Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	
6	Kasubag TV memasukkan ke dalam DIPA dan mengasikan fungsional umum TV untuk mendokumentasikan dokumen Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum						Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	30 menit	Disposisi	

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baik		Keterangan	
		Kepala Museum	Kasi Pameran dan Edukasi	Fungsional Umum Kasi	Kasubag TV	Fungsional Umum TV	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Fungsional umum untuk mendokumentasikan dokumen Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum			↓		↓	Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	20 menit	arsip Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**


	Nomor SOP	02/PE.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional En Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
	Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Program Publik</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Peralatan_/perlengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
<b>Keterkaitan</b>		
<b>Peringatan</b>	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap tahun atau dua tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Penyelenggaraan Program Publik**

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja program publik	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Museum mengagaskan Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan program publik					permintaan program publik	30 menit	disposisi	
2	Kasi pameran dan edukasi melakukan survey kebutuhan program untuk masyarakat dan membuat draft konsep program publik. Kemudian menyampalkannya kepada Kepala Museum.					disposisi	1 minggu	draft konsep program publik	
3	Kepala Museum mempelajari usulan konsep program publik. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan menugaskan kasi untuk untuk mempersiapkan sarana pelaksanaan program publik. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					draft konsep program publik	1 hari	konsep program publik	
4	Kasi pameran dan edukasi mengusulkan tim kerja pelaksana program publik kepada Kepala Museum.					konsep program publik	3 hari	usulan tim program publik	
5	Kepala Museum memeriksa usulan tim kerja pelaksana program publik. Apabila setuju, kepala museum menetapkan tim kerja pelaksana program publik. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					usulan tim program publik	3 hari	tim program publik	
6	Tim Kerja program publik mempersiapkan dan melaksanakan program publik museum olahraga. Kemudian menyampaikan laporan pelaksanaan program publik kepada Kasi pameran dan edukasi.					tim program publik; konsep program publik	1 bulan	laporan pelaksanaan program publik	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja program publik	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	kasi pameran dan edukasi memeriksa laporan pelaksanaan program publik. Apabila sudah memadai memberi paraf dan menyampalkannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.					laporan pelaksanaan program publik	60 menit	laporan pelaksanaan program publik dengan paraf kasi	
8	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan program publik. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampalkan kepada kasi pameran dan edukasi. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan pelaksanaan program publik dengan paraf kasi	60 menit	laporan pelaksanaan program publik dengan tandatangan kepala museum	
9	Kasi pameran dan edukasi mengagaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan program publik.					laporan pelaksanaan program publik dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
10	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan program publik.					laporan pelaksanaan program publik dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan pelaksanaan program publik dengan tandatangan kepala museum	



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	03/PE.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
<b>MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL</b>	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>	Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Pameran Tetap</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan di dalam museum sendiri	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Penyelenggaraan Pameran Tetap**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran Tetap	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan pameran tetap museum olahraga dan Tim Kerjanya Kepada Kepala Museum.					Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan Pameran Tetap dan Tim Kerja Pameran Tetap	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan mengugaskan Tim Kerja Pameran Tetap untuk mempersiapkan dan melaksanakan pameran tetap. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					usulan kegiatan Pameran Tetap dan Tim Kerja Pameran Tetap	1 hari	Disposisi, Tim Kerja Pameran Tetap	
3	Tim Kerja Pameran Tetap mengkaji materi pameran dan menyusun story line pameran tetap. Kemudian menyampulkannya kepada Kepala Museum.					Disposisi	3 hari	Rancangan story line pameran tetap	
4	Kepala Museum memeriksa story line pameran. Apabila setuju menetapkan story line pameran tetap dan mengugaskan Tim Kerja untuk mendalkanjutnya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Rancangan story line pameran tetap	1 hari	Story line pameran tetap	
5	Tim Kerja Pameran Tetap mempersiapkan dan melaksanakan pameran tetap museum olahraga. Kemudian menyampaikan laporan penyelenggaraan pameran tetap kepada Kasi pameran dan edukasi.					Story line pameran tetap	1 bulan	laporan penyelenggaraan pameran tetap	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku				Keterangan
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran Tetap	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	kasi pameran dan edukasi memeriksa laporan penyelenggaraan pameran tetap. Apabila sudah memadai memberi paraf dan menyampalkannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan pameran tetap	60 menit	laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan paraf kasi		
7	Kepala Museum memeriksa laporan penyelenggaraan pameran tetap. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampalkan kepada Kasi pameran dan edukasi. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan paraf kasi	60 menit	laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum		
8	Kasi pameran dan edukasi mengaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan pameran tetap.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi		
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan pameran tetap.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum		



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN  
OLAHRAGA**



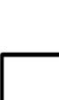

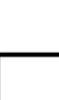
**MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL**

**DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	04/PE.MON/D.3/2018
Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
	En Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Pameran Temporer</b>
<b>Dasar Hukum</b>	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2</li> <li>2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum</li> <li>4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional</li> <li>5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li> <li>6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional</li> <li>2. Memahami materi kegiatan</li> <li>3. Memahami penyusunan laporan kegiatan</li> <li>4. Menguasai pengolahan data sederhana</li> </ol>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- kegiatan ini dapat dilaksanakan di dalam museum sendiri	Buku Agenda Museum Olahraga


**Prosedur Penyelenggaraan Pameran**

**Prosedur Penyelenggaraan Pameran Temporer**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja Pameran temporer	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Museum menguskasi pameran dan edukasi mempersiapkan Pameran Temporer					perrnintaan pameran temporer	30 menit	disposisi	
2	Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan dan mengusulkan Tim Kerja Pameran Temporer kepada Kepala Museum.					disposisi	1 hari	usulan Tim Kerja Pameran temporer	
3	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan menguskasi Tim Kerja Pameran Temporer untuk mempersiapkan dan melaksanakan Pameran Temporer. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					usulan kegiatan Pameran temporer dan Tim Kerja Pameran temporer	1 hari	Disposisi, Tim Kerja Pameran temporer	
4	Tim Kerja Pameran temporer mengkaji materi pameran dan menyusun story line pameran tetap. Kemudian menyampalkannya kepada Kepala museum.					Disposisi	3 hari	Rancangan story line Pameran temporer	
5	Kepala museum memeriksa story line pameran. Apabila setuju menetapkan story line Pameran temporer dan menguskasi Tim Kerja untuk menindaklanjutinya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Rancangan story line Pameran temporer	1 hari	Story line Pameran temporer	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja Pameran temporer	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Tim Kerja Pameran temporer mempersiapkan dan melaksanakan Pameran temporer museum olahraga. Kemudian menyampaikan laporan penyelenggaraan Pameran temporer kepada Kasi pameran dan edukasi.		Ya			Story line Pameran temporer	1 bulan	laporan penyelenggaraan Pameran temporer	
7	Kasi pameran dan edukasi memeriksa laporan penyelenggaraan Pameran Temporer. Apabila sudah memadai memberi paraf dan menyampaikannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.		Ya			laporan penyelenggaraan Pameran temporer	60 menit	laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan paraf kasi	
8	Kepala Museum memeriksa laporan penyelenggaraan Pameran temporer. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampaikan kepada Kasi pameran dan edukasi. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	60 menit	laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	
9	Kasi pameran dan edukasi menguskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran temporer.					laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
10	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran temporer.					arsip laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	30 menit		



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	05/PE.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional
<b>MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL</b>		En Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
<b>DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</b>		
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2</li> <li>2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum</li> <li>4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional</li> <li>5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana</li> <li>6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional</li> <li>2. Memahami materi kegiatan</li> <li>3. Memahami penyusunan laporan kegiatan</li> <li>4. Menguasai pengolahan data sederhana</li> </ol>	<b>Penyelenggaraan Pameran Keliling</b>
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap ada kerjasama atau atas inisiatif sendiri	Buku Agenda Museum Olahraga	

**Prosedur Penyelenggaraan Pameran keliling**

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku				Keterangan
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran keliling	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan Pameran keliling museum olahraga dan Tim Kerjanya Kepada Kepala Museum.					Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan Pameran keliling dan Tim Kerja Pameran keliling	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan mengagaskan Tim Kerja Pameran keliling untuk mempersiapkan dan melaksanakan Pameran keliling. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					usulan kegiatan Pameran keliling dan Tim Kerja Pameran keliling	1 hari	Disposisi, Tim Kerja Pameran keliling	
3	Tim Kerja Pameran keliling mengkaji materi pameran dan menyusun story line pameran tetap. Kemudian menyampulkannya kepada Kepala museum.					Disposisi	3 hari	Rancangan story line Pameran keliling	
4	Kepala museum memeriksa story line pameran. Apabila setuju menetapkan story line Pameran keliling dan mengagaskan Tim Kerja untuk menindaklanjutinya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Rancangan story line Pameran keliling	1 hari	Story line Pameran keliling	
5	Tim Kerja Pameran keliling mempersiapkan dan melaksanakan Pameran keliling museum olahraga. Kemudian menyampaikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling kepada Kasi pameran dan edukasi.					Story line Pameran keliling	1 bulan	laporan penyelenggaraan Pameran keliling	

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku				Keterangan
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran keliling	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Kasi pameran dan edukasi memeriksa laporan penyelenggaraan Pameran keliling. Apabila sudah memadai memberi paraf dan menyampulkannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling	60 menit	laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan paraf kasi		
7	Kepala Museum memeriksa laporan penyelenggaraan Pameran keliling. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampulkan kepada kasi pameran dan edukasi. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan paraf kasi	60 menit	laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum		
8	Kasi pameran dan edukasi mengaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi		
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum		



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL**  
**BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK**

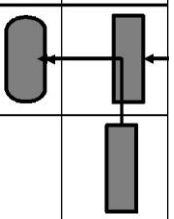
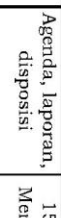
Nomor SOP	:	/SOP/ppITKON/V/2018
Tanggal Pembuatan	:	Mei 2018
Tanggal Revisi	:	-
Tanggal Efektif	:	Diberlakukannya SOP tgl Mei 2018
Disahkan oleh	:	<b>Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional</b>
Nama SOP	:	<b>ANALISA DAN KONSELING GIZI</b>

**Drs. Edi Nurinda Susila, M.Si**  
**NIP. 19650601 199103 1 002**


<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang - undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional</li> <li>Permenpora Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional</li> <li>Permenpora Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kemempora</li> <li>Permenpora Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu dan Teknologi Keolahragaan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Konsep Analisa dan Konseling Gizi</li> <li>Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Analisa dan Konseling Gizi</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perengkapan</b>
<p>SOP pembentukan Tim</p> <p>SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh</p> <p>SOP Penyusunan Laporan</p> <p>SOP Pelaksanaan Pendokumentasian</p>		<p>Komputer dan Kelengkapannya</p> <p>Instrumen Pengukuran</p> <p>Model Gizi (Contoh Menu)</p> <p>Panduan Pelaksanaan</p> <p>Alat Bantu:</p> <p>Timbangan Badan, Pengukuran Tinggi Badan, Fat Caliper, Meteran</p>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>- Laporan pelaksanaan analisa dan konseling gizi sudah harus selesai paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.</p>		<p>Buku agenda kegiatan Analisa dan Konseling Gizi</p> <p>Formulir</p>

**ANALISA DAN KONSELING GIZI**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASI Kapasitas Fisik	Tim Pelaksana	KABID Antropometri dan Kapasitas Fisik	Kepala Pusat PPIYKON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pelaksanaan Analisa dan Konseling Gizi kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional						Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
2	Meneleah kegiatan usulan pelaksanaan Analisa dan Konseling Gizi dan memberi arahan untuk membentuk tim penyusun						Disposisi	1 Jam	Disposisi	
3	Membentuk tim Pelaksanaan program Analisa dan Konseling Gizi						Disposisi, SK,	1 Hari	Tim Pelaksana	SOP Pembentukan TIM
4	Melaksanakan kegiatan program Analisa dan Konseling Gizi						Rencana kerja, TOR, DISPOSISI	2 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Pembagian	SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan
5	Melaksanakan evaluasi kegiatan program Analisa dan Konseling Gizi						Rencana kerja, TOR, DISPOSISI	1 Minggu	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pelaksanaan Kegiatan
6	Menyusun konsep laporan kegiatan program Analisa dan Konseling Gizi						Hasil Konsep	1 Jam	Konsep Laporan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
7	Memeriksa kelengkapan dan substansi konsep laporan program Analisa dan Konseling Gizi. Apabila setuju, dilaporkan kepada Kapus. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Konsep Laporan	1 Jam	Draft Laporan	
8	Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisa dan Konseling Gizi kepada Kepala Pusat PPIYKON						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
9	Menyusun laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisa dan Konseling Gizi kepada KASI Kapasitas Fisik untuk didokumentasikan						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	

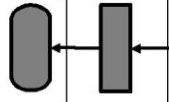
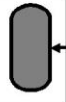
10	Memerintahkan Staff untuk mendokumentasikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisa dan Konseling Gizi		Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisa dan Konseling Gizi		Agenda, laporan, disposisi	15 Menit	Laporan Catatan Dokumenta	



 <b>KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> <b>PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL</b> <b>BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK</b>		<b>Nomor SOP</b> : /SOP/PPTKON/V/2018 <b>Tanggal Pembuatan</b> : Mei 2018 <b>Tanggal Revisi</b> : - <b>Tanggal Efektif</b> : Diberlakukannya SOP tgl Mei 2018 <b>Disahkan oleh</b> : <b>Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional</b>
<b>Nama SOP</b> : <b>PENGUKURAN KAPASITAS FISIK</b>	<b>Drs. Edi Nurinda Susila, M.Si</b> <b>NIP. 19650601 199103 1 002</b>	
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional 3. Permenpora Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional 4. Permenpora Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kemempora 5. Permenpora Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan	1. Memahami Konsep Pengukuran Kapasitas Fisik 2. Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Pengukuran Kapasitas Fisik	
<b>Keterkaitan</b> SOP pembentukan Tim SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh SOP Penyusunan Laporan SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	<b>Peralatan/perengkapan</b> Komputer dan Kelengkapannya Instrumen Pengukuran Panduan Pelaksanaan Pengukuran Alat Bantu: Accu Power machine, Jump MD, Balance, Whole Body Reaction Machine, Cone, Flexometer, Matras, Stopwatch, Sit up machine, Grip Strength, Pull	
<b>Peringatan</b> - Laporan pelaksanaan Pengukuran Kapasitas Fisik sudah selesai paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Buku agenda kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik Formulir	

## PENGUKURAN KAPASITAS FISIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASI Kapasitas Fisik	Tim Pelaksana	KABID Antropometri dan Kapasitas Fisik	Kepala Pusat PPIITKON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pelaksanaan Pengukuran Kapasitas Fisik kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional					Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi		
2	Melaah kegiatan usulan pelaksanaan Pengukuran Kapasitas Fisik dan memberi arahan untuk membentuk tim penyusun					Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi		
3	Membentuk tim Pelaksanaan program Pengukuran Kapasitas Fisik					Disposisi, SK,	1 Hari	Tim Pelaksana	SOP Pembentukan TIM	
4	Melaksanakan kegiatan program Pengukuran Kapasitas Fisik					Rencana kerja, TOR, DISPOSISI	2 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Pembagian	SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan	
5	Melaksanakan evaluasi kegiatan program Pengukuran Kapasitas Fisik					Rencana kerja, TOR, DISPOSISI	1 Minggu	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pelaksanaan Kegiatan	
6	Menyusun konsep laporan kegiatan program Pengukuran Kapasitas Fisik					Hasil Konsep	1 Jam	Konsep Laporan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan	
7	Memeriksa kelengkapan dan substansi konsep laporan program Pengukuran Kapasitas Fisik. Apabila setuju, dilaporkan kepada Kapus. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 Jam	Draft Laporan		
8	Meniskus laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik kepada Kepala Pusat PPIITKON					Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi		
9	Meniskus laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik kepada KASI Kapasitas Fisik untuk didokumentasikan					Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi		

10	Memerintahkan Staff untuk mendokumentasikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik		Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik		Agenda, laporan, disposisi	15 Menit	Laporan Catatan Dokumenta	



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL**

**BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK**

<b>Nomor SOP</b>	:	/SOP/ppITKON/V/2018
<b>Tanggal Pembuatan</b>	:	Mei 2018
<b>Tanggal Revisi</b>	:	-
<b>Tanggal Efektif</b>	:	Diberlakukannya SOP tgl Mei 2018
<b>Disahkan oleh</b>	:	<b>Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional</b>
<b>Nama SOP</b>	:	<b>PENGUKURAN ANTROPOMETRI TUBUH</b>
		<b>Drs. Edi Nurinda Susila, M.Si</b> <b>NIP. 19650601 199103 1 002</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional</li> <li>2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional</li> <li>3. Permenpora Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional</li> <li>4. Permenpora Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemerintahan di Kempenpora</li> <li>5. Permenpora Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Konsep Pengukuran</li> <li>2. Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Pengukuran Antropometri Tubuh</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<p>SOP pembentukan Tim</p> <p>SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan</p> <p>SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh</p> <p>SOP Penyusunan Laporan</p> <p>SOP Pelaksanaan Pendokumentasian</p>	<p>Komputer dan Kelengkapannya</p> <p>Instrumen Pengukuran</p> <p>Panduan Pelaksanaan</p> <p>Stadiometer</p> <p>Antropometer</p> <p>Meteran</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<p>- Laporan pelaksanaan pengukuran antropometri tubuh sudah harus selesai paling 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.</p>	<p>Buku agenda kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh</p> <p>Formulir</p>

**PENGUKURAN ANTROPOMETRI TUBUH**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		STAFF	KASI Kapasitas Fisik	Tim Pelaksana	KABID Antropometri dan Kapasitas Fisik	Kepala Pusat PPTKKON	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengajukan usulan pelaksanaan Pengukuran Antropometri Tubuh kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional						Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
2	Menelaah kegiatan usulan pelaksanaan Pengukuran Antropometri Tubuh dan memberi arahan untuk membentuk tim penyusun						Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
3	Membentuk tim Pelaksanaan program kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh						Disposisi, SK	1 Hari	Tim Pelaksana	SOP Pembentukan TIM
4	Melaksanakan kegiatan program Pengukuran Antropometri Tubuh						Rencana kerja, TOR, DISPOSISI	2 Hari	Rencana Kerja Kegiatan Pembagian	SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan
5	Melaksanakan evaluasi kegiatan program Pengukuran Antropometri Tubuh						Rencana kerja, TOR, DISPOSISI	1 Minggu	Hasil Pelaksanaan Kegiatan	SOP Pelaksanaan Kegiatan
6	Menyusun konsep laporan kegiatan program Pengukuran Antropometri Tubuh						Hasil Konsep	1 Jam	Konsep Laporan	SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
7	Memeriksa kelengkapan dan substansi konsep laporan program Pengukuran Antropometri Tubuh. Apabila setuju, dilaporkan kepada Kapus. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Konsep Laporan	1 Jam	Draft Laporan	
8	Menertaskan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh kepada Kepala Pusat PPTKKON						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
9	Menertaskan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh kepada KASI Kapasitas Fisik untuk didokumentasikan						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
10	Memerintahkan Staff untuk mendokumentasikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri						Agenda, laporan, disposisi	15 Menit	Laporan Catatan Dokumen	