



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 OLAHRAGA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

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 Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Standar Operasional Prosedur pada Deputy Bidang Pengembangan Pemuda;
 - d. Standar Operasional Prosedur pada Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - e. Standar Operasional Prosedur pada Deputy 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

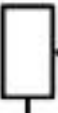
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

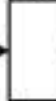
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI RAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Dibahkan oleh /B-1.2/VIII/2017 Agustus 2017 2017 Dibentukannya SOP tgl Agustus 2017 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Dr. Samsudin, M.Pd		Pemantauan Aplikasi E-Monev Kemempora
Dasar Hukum 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) 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengeluaran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki kemampuan dalam membaca data keuangan 4. Pernah mengikuti sosialisasi e-monev Kemempora	
Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Triwulan	Peralatan/perengkapan 1. Komputer , Printer dan ATK 2. Buku Pedoman Pengisian Aplikasi e-monev Kemempora 3. Data Pendukung 4. Jaringan Internet	
Peringatan 1. Pengisian aplikasi e-monev pada Unit Kerja paling lambat disampaikan setiap tanggal 5 2. Keterlambatan pengisian aplikasi e-monev akan berpengaruh pada penilaian untuk Unit Kerja 3. Pemantauan dan pembuatan laporan hasil Pemantauan paling lambat setiap tanggal 10	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda 2. Komputer (entry data)	

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	Menggunakan Kasubag EPK untuk memantau kegiatan pengisian aplikasi e-money						Agenda Kerja	10 Menit	Nota Dinas	
2	Melakukan pemantauan kegiatan pengisian aplikasi e-money						Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
3	Mengisi aplikasi e-money Kemempura (laporan realisasi anggaran dan capaian realisasi kinerja output) menggunakan data laporan yang sudah diupload oleh BPP dan PPK di Unit Kerjanya						Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Kerapatan	1 Minggu	Laporan e-money masing-masing Unit Kerja	
4	11 Melakukan konfirmasi, 21 Merevisi/ulangi Unit Kerja yang sudah melakukan pengisian dan 3) Melakukan rekapitulasi realisasi Unit Kerja						Laporan e-money masing-masing Unit Kerja	1 Hari	Draft Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	
5	11 Memverifikasi laporan e-money Kemempura dan membandingkan dengan data realisasi dari Bagian Keuangan, 21 Membuat analisis terkait pencapaian setiap 3 bulan dalam bentuk Laporan						Draft Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	1 Jam	Draft Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	
6	Memeriksa dan memberi paraf/bekas laporan pemantauan aplikasi e-money Kemempura						Draft Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	1 Jam	Draft Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	
7	Memeriksa dan mendisiplinkan bagian laporan pemantauan aplikasi e-money Kemempura						Draft Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	10 Menit	Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	
8	Mengarsipkan hasil laporan pemantauan aplikasi e-money Kemempura						Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	1 Jam	Laporan Hasil Pemantauan e-money Kemempura	

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

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Metu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menggunakan Kerubag EPK untuk melakukan kegiatan Monitoring Evaluasi Anggaran Kementerian Keuangan melalui aplikasi SMART (web/e-monev.anggaran.depkeu.go.id)				Agenas Korju	10 Menit	Korja Dinas	
2	Menyerasa disposisi untuk menyipkan bahan pelajaran e-monev				Korja Dinas	10 Menit	Korja Dinas	
3	Mengumpulikan data dari masing-masing Unit Kerja dan bahan pendukung yang diperlukan untuk pengisian monitoring dan evaluasi anggaran melalui aplikasi SMART				Korja Dinas dan data evaluasi yang sudah dilakukan oleh Eep dan EPPK setiap unit Kerja	1 Minggu	Bahan/data untuk pengisian aplikasi SMART	
4	Memeriksa bahan (membentangkan 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 setiap tahunan; 2) Mendokumentasikan atau memotok dokumentasi Laporan e-monev dari aplikasi SMART 4) Melapor ke atasan bahan laporan e-monev melalui aplikasi SMART untuk Kementerian Keuangan sudah sesuai diberikan				Aplikasi e-monev dan Bahan/data untuk pengisian aplikasi SMART	3 hari	Kontrol atasan atas laporan yang dikirim	

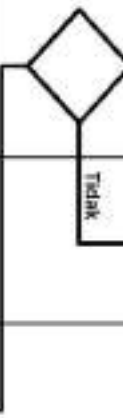
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		Nomor SOP : /B-1.2/VIII/2017 Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP Tgl 14 Agustus 2017 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001		
Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan		
Dasar Hukum		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Pelaporan Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan		
Kualifikasi pelaksana		
1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work		
Peralatan/perlengkapan		
1. Komputer , Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Instrumen Money 4. Data Pendukung 5. Jaringan Internet		
Keterangan		
1. SOP Penyusunan Pelaporan Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan		
Peringatan		
Pencatatan dan pendataan 1. Laporan Money di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file folder 2. Dokumen Laporan Money (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari diberi label Money		

PROSEDUR: MONITORING DAN EVALUASI PROGRAM/KEGIATAN

No.	Kegiatan	Problema					Metu Data		Ket
		Kepala Bagian	Kesibkng EPR	Staf	Tim Program	Kepala Bera Perencanaan dan Operasial	Selektgkapn	Waktu	
1	Mengadakan Bimbingan EPR untuk perwakilan guru (guru bagian dan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan)						Agenda Kerja	10 Menit	Menyusun
2	Mengadakan diskusi untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan secara Periodik secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
3	Melakukan pertemuan untuk satu kali yang akan dilakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan, 1) Menyusun agenda, 2) Menyusun jadwal pelaksanaan, 3) Menyiapkan materi yang akan disajikan						Menyusun	10 Menit	Menyusun
4	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
5	Mengadakan pertemuan dan mengundang guru untuk mengikuti kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
6	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
7	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
8	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
9	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
10	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
11	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun
12	Mengadakan pertemuan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/kegiatan dan menginformasikan SK YPR secara						Menyusun	10 Menit	Menyusun

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		Nomor SOP : /B-1.2/VIII/2017 Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP Tgl 14 Agustus 2017 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 Pengisian Aplikasi Laporan PP 39 Bappenas		
Dasar Hukum 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) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dengan leading sektor BAPPENAS 3. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki kemampuan dalam membaca data keuangan 4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan 2. SOP Pemantauan Pengisian Aplikasi E-Money Kemendpora	Peralatan/perangkatkapan 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Data Pendukung 4. Jaringan Internet	
Peringatan 1. Pengisian Aplikasi paling lambat tanggal 3 setelah setiap triwulan berakhir	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda	

PROSEDUR : SOP PENGISIAN APLIKASI LAPORAN PP-39 BAPPENAS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Kasubag EPK untuk memandu kegiatan pengisian aplikasi Laporan PP-39 Bappenas				Agenda Kerja	1 Jam	Nota Dinas	
2	Mengajukan 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	Mengkalkulasi 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) Melakukan 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	
Nomor SOP	/B-1.2/VIII/2017
Tanggal Pembuatan	12 Agustus 2017
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Dibetulkannya SOP Tgl 14 Agustus 2017
Dianahkan oleh	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Nama SOP	Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisa masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Laporan Triwuliah 3. RENSTRA 4. Indikator Kinerja Utama (IKU)	1. Komputer, Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Lembar Kerja 4. Rencana Kerja 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Pelaporan LKjIP ke Kementerian RIA paling lambat disampaikan setiap tanggal 15 Februari	1. Dokumen LKjIP di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder) 2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lembar yang label LKjIP

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No	Kegiatan	Prosedur					Kapasitas			Indikator	
		Diagram	Alir	Tipe	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan	Keputusan		
1	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
2	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
3	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
4	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
5	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
6	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
7	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
8	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
9	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
10	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
11	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
12	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
13	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
14	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
15	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
16	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
17	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
18	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
19	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
20	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
21	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
22	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
23	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
24	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
25	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP									Indikator Kinerja Instansi Pemerintah (IKIP)	
26	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										
27	Mengumpulkan data dan informasi LKJIP										

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mute Baku			Keterangan		
		Kepala Bagian	Kasubag EPR	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Seamen	Mentri	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Mendisposisi surat penyempulatan LKJIP								Agenda Kerja	10 Menit	Nota Dinas	
2	Menyajikan bahan penyusunan LKJIP								Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	
3	Mengumpulkan data LKJIP eselon 1 dan data pendukung untuk bahan penyusunan LKJIP								Nota Dinas	2 Minggu Eselon 1	Bahan Laporan LKJIP Eselon 1	Bahan Laporan : 1. Struktur Organisasi, 2. FKU 3. Renslitw 4. PK 5. RKT 6. SK Tim
4	Menginventarisir dan mengolah data LKJIP eselon 1 dan data pendukung serta informasi tentang program kegiatan yang terulang dalam Rencana meliputi: Pengukuran Penerapan Sasaran (PPS), Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagai bahan penyusunan LKJIP dan membuat konsep SK Tim Penyusun								Bahan Laporan LKJIP Eselon 1	10 Menit	Bahan Laporan LKJIP Eselon 1	7. LKJIP Eselon 1 8. Bahan Pendukung Lainnya
5	Memeriksa bahan LKJIP dan menyajikan SK Tim Penyusun ke Kepala Biro untuk menyusun LKJIP Kementerian								Bahan Laporan LKJIP Eselon 1	1 Jam	Bahan Laporan LKJIP Eselon 1	SK Tim Penyusun diarsitektur Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
6	Menyusun LKJIP berdasarkan Peraturan PAM & SBH No. 35 Tahun 2012 dengan memperhatikan data LKJIP eselon 1 dan hasil analisis data								Bahan Laporan LKJIP Eselon 1	1 Bulan	Draft Laporan LKJIP Kementerian	
7	Memeriksa Draft LKJIP Kementerian untuk finalisasi LKJIP Kementerian								Draft Laporan LKJIP Kementerian	1 Jam	Draft Laporan LKJIP Kementerian	

8	Memeriksa dan memberi paraf Draft LKjIP Kementerian						Draft Laporan LKjIP Kementerian	1 Jam	Draft Laporan LKjIP Kementerian	
9	Memeriksa dan memberi paraf Draft LKjIP Kementerian, jika setuju diparaf untuk disampaikan kepada Inspektur guna dilakukan review.						Draft Laporan LKjIP Kementerian	1 Jam	Draft Laporan LKjIP Kementerian untuk pemeriksaan LKjIP Kementerian	Harus review inspektur diparafkan persetujuan untuk pemeriksaan LKjIP Kementerian
10	Menandatangani dokumen LKjIP dan menyerahkan ke Sekretaris untuk ditindak lanjut						Draft Laporan LKjIP Kementerian	1 Jam	Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	
11	Selanjutnya Kementerian menyerahkan Dokumen LKjIP Kementerian kepada Kepala Biro untuk ditandatangani						Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	
12	Menandatangani dokumen LKjIP Kementerian yang sudah ditandatangani						Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	
13	Menerima dokumen LKjIP Kementerian yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag EPK untuk ditindaklanjuti						Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	10 Menit	Dokumen Laporan LKjIP Kementerian	
14	Kasubag menyerahkan Surat untuk II menggunakan Dokumen LKjIP 2) menyampaikan Dokumen LKjIP kepada Kemendagri & 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	Menyampaikan LKjIP Kementerian ke Presiden melalui Kemendagri RB serta mendistribusikan ke pihak-pihak terkait; dan 2) Mendokumentasikan Dokumen LKjIP						Surat Pengantar Persetujuan 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		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh /B-1.2/VIII/2017 12 Agustus 2017 Diberlakukan SOP Tgl 14 Agustus 2017 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Nama SOP : Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA KEMENTERIAN		
Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penilaian Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja 2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penilaian Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Penunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revisi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterkaitan 1. Rencana Strategis Kementerian 2. Indikator Kinerja Utama 3. SOP Penyusunan LKJP 4. SOP Penyusunan Laporan Triwulan		Peralatan/perengkapan 1. Komputer , Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Format Perjanjian Kerja 4. Rencana Kerja 5. Jaringan Internet
Peringatan 1. Pelaporan PK Unit Kerja Eselon I di terima oleh Biro Perencanaan dan Organisasi paling lambat Tgl. 20 Februari Tahun Anggaran Berikutnya. 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. 3. Keterlambatan pembuatan PK akan berpengaruh pada penilaian SAKIP oleh KemenPAN-RB		Pencatatan dan pendataan 1. Dokumen PK di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder PK) 2. Dokumen Laporan (fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label PK

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		Nomor SOP : /B-1.2/NMH/2017 Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Di berlakukannya SOP Tgl 14 Agustus 2017 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
		Nama SOP : Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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 4403) 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)		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan melaksanakan pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Strategis Kementerian periode sebelumnya 3. Indikator Kinerja Utama		1. Komputer , Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Rencana Strategis Eselon I 4. Rencana Kerja 5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Penyusunan Rencana Strategis Kementerian dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun sekali		1. Dokumen Rencana di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder Rencana) 2. Dokumen Laporan (fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label Rencana

PROSEDUR: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN

No	Kegiatan	Proses					Hasil Kerja				Dok
		Kode	Simbol	Judul	Tempat	Jenis Dokumen dan Dispersi	Struktur Organisasi	Manajemen	Manajemen	Manajemen	
1	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
2	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
3	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
4	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
5	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
6	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
7	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
8	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
9	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
10	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
11	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
12	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
13	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
14	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										
15	Menyusun dan mengkoordinasikan tim kerja										

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		Nomor SOP : /B-1.2/VIII/2017 Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Diberlakukan SOP Tgl 14 Agustus 2017 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	
Nama SOP : Penyusunan Laporan Triwulan		Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lemburan Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614) 2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan LKIP 2. SOP Pemantauan Pengisian Aplikasi e-money Kemendpora	1. Komputer, Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Data pendukung (Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Kegiatan Unit Kerja) 4. Jaringan internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Penyusunan Laporan Triwulan paling lambat tanggal 10 setelah setiap triwulan berakhir 2. Keterlambatan penyusunan Laporan Triwulan akan berpengaruh pada pelaporan untuk kebutuhan internal EPK maupun eksternal (Pengisian aplikasi dan e-money Dijen Anggaran Kementerian Keuangan)	1. Dokumen Laporan Triwulan di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder Laporan Triwulan) 2. Dokumen Laporan (File) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label Laporan Triwulan

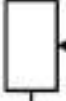
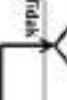
PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengusulkan Kasubag EPK untuk menyusun Laporan Triwulan						Agencla Kerja	1 Jam	Nota Dinas
2	Mengusulkan 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-monitor untuk dilaporkan hasilnya kepada Kasubag EPK						Bahan Laporan Triwulan	5 Hari	Bahan Laporan Triwulan
4	Meneliti, memverifikasi dan mengonfirmasi data e-monitor dari Unit Kerja dan LRA dari Biro Keuangan Rumah Tangga dan menerima 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	Memandangkan Laporan Triwulan jika setuju dan menyampaikan kembali ke Kasubag EPK untuk ditandatangani						Draft Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan
7	Menerima laporan Triwulan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubag EPK untuk ditandatangani						Dokumen Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan
8	Mengusulkan Staf untuk 1. menggunakan Laporan Triwulan; 2. menyampaikan Laporan Triwulan kepada pihak-pihak terkait; 3. mendokumentasikan Dokumen Laporan Triwulan						Dokumen Laporan Triwulan	3 Hari	Dokumen Laporan Triwulan
9	Meneliti/ujian 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		Nomor SOP : /B-1.2/VIII/2017 Tanggal Pembuatan : 12 Agustus 2017 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Dibetulkannya SOP Tanggal 14 Agustus 2017 Diaahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI	
		Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001	
		PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB	

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah	
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet	
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) secara Online.		3. Memiliki tingkat keahlian	
		4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan	
		5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work	
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
SOP Assement Pelaksanaan PMPRB (Inspektorat)		1. Komputer , Printer dan ATK	
		2. Peraturan Perundang-undangan terkait	
		3. Lembar Kerja Elektronik	
		4. Jaringan Internet	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. Pengumpulan data pelaksanaan PMPRB unit kerja disampaikan paling lambat 2 bulan sebelum pelaksanaan Verlap RB oleh Kemen PAN-RB		1. Dokumen RB di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder RB)	
2. penyampaian Dokumen PMPRB kepada Inspektoriat paling lambat 1 minggu setelah untuk persetujuan Seamen		2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lembar yg diberi label RB	

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB

No.	Kegiatan	Pelaksana						Masa Baku			Ket
		Ketang EPK	Kesubag EPK	Tim Pokja	Kepala Biro	Seaman	Staf	Melengkapkn	Waktu	Output	
1	Mengajukan Kesubag EPK untuk atengprocs penyusunan laporan PMPRB di lingkungan Kemempira							Agrada Kerja	10 Menit	Diaprase	
2	Mengkoordinasikan dengan Tim Pokja untuk pncara pengumpulan data							S&K Tim Pokja/ Undangan	1 Jam	Jadwal Pertemuan	
3	Mengumpulkan data, melakukan penelaahan, mengarsipkan dan acra membuat laporan sesuai dengan fokus & area penelitian, dan hal-hal yg terkait laporan PMPRB) disampaikan kepada Ketang EPK.							Data PMPRB dan kerja	1 bulan	Draft Laporan PMPRB	
4	Menerima Draft Laporan PMPRB, jika setuju dipindai dan disampaikan kepada Kepala Biro, jika tidak setuju dikembalikan kepada Tim Pokja untuk diperbaiki/ditertipki							Draft Laporan PMPRB	1 Jam	Draft Laporan PMPRB	
5	Menerima Draft Laporan PMPRB, jika setuju dipindai dan disampaikan kepada Seaman, jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketang EPK untuk diperbaiki/ditertipki							Draft Laporan PMPRB	30 menit	Draft Laporan PMPRB	
6	Menerima Draft Laporan PMPRB, jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Biro untuk menandatangani							Draft Laporan PMPRB	30 menit	Draft Laporan PMPRB	
7	Mengajukan Ketang EPK untuk menandatangani Dokumen Laporan PMPRB sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Dokumen Laporan PMPRB	1 Jam	Dokumen Laporan PMPRB	
8	Mengajukan Kesubag EPK untuk menandatangani Dokumen Laporan PMPRB kepada unit terkait dan inspektorat, untuk dipindai before pemberian asesmen tahap I							Dokumen Laporan PMPRB	1 Jam	Dokumen Laporan PMPRB	
9	Mengajukan unit untuk menyerahkan, menandatangani dan menandatangani Dokumen PMPRB tahun berjalan							Dokumen Laporan PMPRB	1 Hari	Dokumen Laporan PMPRB	
10	Mengakhiri, menandatangani dan menandatangani Dokumen PMPRB tahun berjalan							Dokumen Laporan PMPRB	1 Hari	Tanda Terima dan Dokumen	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN KERJASAMA		Nomor SOP : /B-1.4/IV/2018 Tanggal Pembuatan : April 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP tgl April 2018 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
		Aris Subiyono
		Pedoman Kerjasama Dalam Negeri
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apuratur 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 39 Tahun 2016 tentang Pedoman Kerjasama Dalam Negeri Kementerian Pemuda dan Olahraga		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait kerjasama dalam negeri khususnya MoU/Nota Kesepahaman 2. Memahami mekanisme pembuatan draft 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/perengkapan 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 [Final] disimpan pada Subbag Kerjasama Antar Lembaga

PROSEDUR: PEDOMAN KERJASAMA DALAM NEGERI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mute Baku			Ket
		Seckemen pora	Karorenor	Kabag Ortakel	Kasubbag KAL	Kabag Hukum	Staf	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetima usulan permohonan kerja sama dari Unit pemrakarsa / calon Mitra								Nota Dinas dari unit pemrakarsa a / surat masuk dari calon Mitra	10 Menit	Disposisi Seckemen pora	
2	Menentukan permohonan kerja sama untuk ditindaklanjuti								Disposisi Seckemen pora	10 Menit	Disposisi Karorenor	
3	Menugaskan Kabag Ortakel untuk mempelajari usulan permohonan Kerjasama								Disposisi Karorenor	1 hari	Disposisi Kabag Ortakel	
4	Menugaskan Kasubbag KAL untuk menyusun draif Nota Kesepakatan dari usulan kerja sama								Disposisi Kabag Ortakel	3 hari	draif Nota Kesepakatan man	
5	Menugaskan staf untuk melengkapi bahan substansi								Bahan substansi	3 hari	draif Nota Kesepakatan man beserta bahan substansi	
6	Memeriksa kelengkapan bahan substansi dari menyusun draif Nota Kesepakatan								draif Nota Kesepakatan man beserta bahan substansi	2 hari	Nota Dinas ke Bagian Hukum	

7	Telaah Hukum dan Verifikasi bagian Hukum, Biro Hukum dan Hukum										Nota Dinas ke Bagian Hukum	2 hari	Rekomendasi Bagian Hukum	
8	Menindaklanjuti usulan kerjasama melalui rapat pembahasan draft Nota Kesepahaman bersama unit terkait secara internal													
9	Menyampaikan usulan kerja sama beserta draft awal Nota Kesepahaman ke Calon Mitra yang ditandatangani oleh Sekemempura													
10	Menyenggarakan rapat dengan calon Mitra dengan melibatkan Bagian Hukum, unit kerja bermitra baik bidang pemuda maupun olahraga, unit pemrakarsa dan unit kerja terkait lainnya.													
11	Menyimpulkan draft final berdasarkan hasil kesepakatan kedua belah pihak yang disertai dari perwakilan Biro Perencanaan dan Organisasi beserta Biro Hukum di kedua belah pihak serta unit pemrakarsa													
12	Menyertika dan mencetak draft final secara keseluruhan													
13	Pertemuan paraf Sekemempura atau Pejabat Eselon I dan Kepala Biro Hukum dan Hukum di kedua belah pihak													
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 Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh /B-14/VI/2018 Junji 2018 2018 Junji 2018 KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI		Aris Subiyono Pedoman Kerjasama Luar Negeri				
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjuangan Internasional; 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 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 Kementerian										Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait kerjasama luar negeri 2. Memiliki mekanisme pembuatan draft MoU/Nota Kesepakatan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work						
Ketertarikan 1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga										Peralatan/perangkat lunak 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 Urutal, Biro Perencanaan dan Organisasi											Dokumen Nota Kesepakatan man Asli					

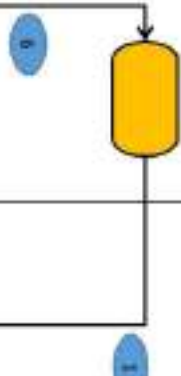
PROSEDUR : PEDOMAN KERJASAMA LUAR NEGERI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			KET
		Unit Pemrakarsa	Seskenmenpora	Karorenor	Kabag Ortnkal	Kemlu	Mitra	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan kerja sama disampaikan kepada Seskenmenpora							Usulan kerjasama	1 hr	Disposisi Seskenmenpora	
2	Menelaah usulan kerja sama dan memberi arahan kepada Karorenor							Disposisi Seskenmenpora	1 hr	Disposisi Karorenor	
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 Karorenor	2 hr	Nota Dinas Rapat	
4	Merencanakan bahwa usulan kerja sama perlu ditindaklanjuti atau diperthimbangkan kembali, dan/atau ditolak, yang disertai alasan penolakan yang disampaikan kepada Kementerian Luar Negeri							Nota Dinas Rapat	2 hr	Nota Dinas Kabag Ortnkal & Surat Ke Kemlu	Tanggapan 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	Mengusai 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	

8	Menyempatkan draft Memorandum of Understanding kepada Mitra melalui jalur diplomatik							Draf MoU & tangkapan screen foto	1-3 bulan (Tentative)	Draf MoU	Ada proses counterdraft MoU
9	Melakukan pertemuan/negosiasi substansi Memorandum of Understanding							Draf MoU	1-3 bulan (Tentative)	Draf MoU	
10	Berkoordinasi dengan Kemlu untuk memfasilitasi pelaksanaan penandatanganan draft final Memorandum of Understanding							Draf Final MoU	1-3 bulan (Tentative)	Dokumen MoU	
11	Kemlu menerbitkan salinan Dokumen resmi (certified true copy) untuk diserahkan kepada Kementerian										Proses Internal Kemlu terkait Penerbitan CTC
12	Mengarsipkan salinan Dokumen resmi (certified true copy)							Dokumen MoU Asli			

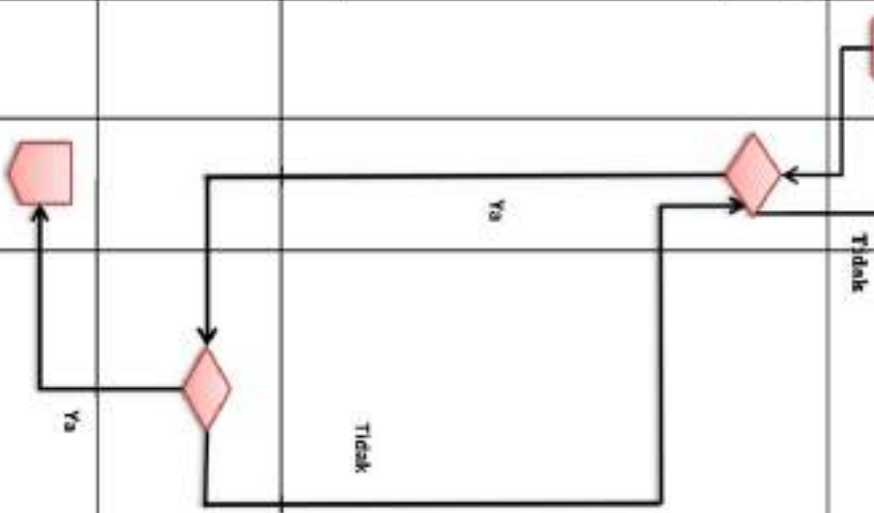
	
KEMENTERIAN PERUDA DAN OLARAGA	
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PERUDA DAN OLARAGA	
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA	
Daftar Rukam	
1. Pasal 5 ayat [2] Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Pemerintahan Negara (Rukam Pajak) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3682); 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 Perubahan Tambahan dan Tambahan Jarak 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 Jarak dan Penyelenggaraan Pemerintahan Negara (Rukam Pajak) Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3698; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Peraturan Keuangan Negara (Rukam Pajak); 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga 11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2015 tentang Jarak dan Tuntutan dalam Pemerintahan Negara Jarak Pajak yang Berlakunya Ketentuan Perantara dan Gaji yang Berlakunya Ketentuan Perantara Tahun 2015 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5665); 12. Peraturan Menteri Perantara dan Olaraga Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemeriksaan Perantara dan Olaraga Republik Indonesia (Rukam Pajak) yang berlaku pada Kementerian Perantara dan Olaraga Republik Indonesia (Rukam Pajak) dengan Ketentuan Perantara	
Keterangan	
1. SOP RUPP Umum	
Peraturan/perangkat	
1. Rekening Keron 2. E-billing sipor 3. Buku Cetak 4. Komputer/Printer 5. Buku Kue Umum	
Pencetakan dan pendataan	
Apabila pengaplikasian RUPP Umum/Sektor memberikan secara RUPP di atas publik 11.00 WIB sudah diserahkan pada hari kerja berikutnya	
Rukam SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
/RUM/XI/2017	
28 Juli 2017	
10 November 2017	
November 2017	
PIL. Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga	
Sinarto	
Judul SOP	
SOP PEMERIKSAAN NEGARA RUKAM PAJAK FUNGSIONAL KEMENTERIA	
Kualifikasi pelaksana	
1. Memiliki kemampuan menggunakan internet 2. Memahami mengenai prosedur pemeriksaan cek 3. Memahami aplikasi Buku Kue Umum 4. Memiliki ketelitian dalam memasukkan data	

SOP PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK FUNGSIONAL KEMENPORA

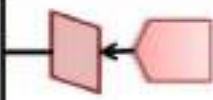
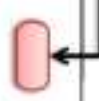
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			METU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA/SATKER	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK/POS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Pengelola PNBP Menyampaikan Nota Dinas dan Daftar Rincian Setoran PNBP Fungsional Sebagai Dasar Jumlah Besarant PNBP Fungsional Yang Harus Disetor Ke Kas Negara Kepada Bendahara Penerimaan.				Nota Dinas Setoran, Daftar Rincian Setoran, Kuiterant Penerimaan PNBP dan BKU Unit Kerja/Satker	15 Menit	E- Billing Simponi	Setiap Akhir Bulan
2	Bendahara Penerimaan Menerbikan E-Billing Simponi Kepada Unit Kerja Pengelola PNBP.							Melaku Angkasa 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 Menerbikan 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 Rekonsiliasi Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Dengan Unit Kerja Pengelola PNBP				BKU Bendahara Penerimaan	1 Hari Kerja	LPJ Bendahara Penerimaan	

	
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA	
Dasar Hukum	1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 169/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Barutuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Pemecanaan Kas; 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
Keterangan	1. SOP Penyusunan SPP (BPP setor) 2. SOP Perbaikan SPM 3. SOP Pengurusan 4. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan) 5. SOP Retur Dokumen SPM
Peringatan	Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran
Nomor SOP	
/VPA.BIU/III/2018	
Tanggal Pembuatan	
2 Februari 2016	
Tanggal Revisi	
Maret 2018	
Tanggal Efektif	
Maret 2018	
Disahkan oleh	
Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Ermin Wati	
Judul SOP	Pelayanan Verifikasi untuk Penerimaan Surat Perintah Membayar (SPM)
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL (lingkar Kementerian) 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 6. Memahami Peraturan Tentang Tata Cara Mekanisme Pelaksanaan Anggaran 7. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)
Peralatan/perengkapan	
1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. Aplikasi SPM 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
Pencatatan dan pendataan	
1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputerisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen penerimaan 4. Karwas DIPA	

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 Verifikator untuk mendapat tanda terima dan selanjutnya diproses.								
2	Verifikator memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan koreksi atas kesalahan anggaran, pagu dan Kode BAS, SBBM, kebenaran obyek dan tujuan kegiatan, kebenaran penbebasan anggaran, spesifikasi, perhitungan pajak, dan format dokumen. Kemudian Verifikator melengkapi ceklist sesuai dengan jenis mekanisme pencairan yang diajukan meliputi: a. LS Nominatif (Honor dan Perjalanan) b. UP/TUP c. Pengadaan Barang/Jasa di bawah 50 juta d. Pengadaan Barang/Jasa di bawah 200 juta e. Pengadaan Barang/Jasa di atas 200 juta (pelelangan) Jika sudah lengkap maka dilakukan transfer ADK SPP untuk ditandatangani/dicetak SPM. Kemudian disampaikan kepada PPSPM disertai Nota Dinas pemberian SPM untuk Bagian Keuangan. Jika ada perbaikan dikembalikan kepada Unit.								
3	PPSPM memeriksa dan menguji kembali seluruh kelengkapan berkas sesuai pencairan anggaran. Jika sudah ditandatangani (divalidasi) seluruh dokumen pencairannya. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Verifikator untuk diperbaiki/dilengkapi.								
4	Verifikator kemudian mempersiapkan 2 rangkap SPM dan kelengkapan sesuai pencairan, serta melakukan transfer ADK SPM, bercoding, dan inject PIN untuk diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dikirim ke KPPN.								

SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muta Baku		Keterangan	
		Unit	Verifikator	PPSPM (Kasabg/ Kasubag)	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
5	Verifikator melakukan pemeriksaan SPM dan dokumen pendukungnya yang terdiri dari: a. 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk Unit b. 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk Bagian Keuangan c. 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk atreip Verifikator					SPM, Dokumen Pendukung, ADK SPM	5 menit	SPM & ADK yang sudah di-inject	
6	Verifikator memberikan SPM dan dokumen pendukung kepada Unit, Bagian Keuangan, atreip Verifikator, dan Kasubag. Proses pelayanan penerbitan SPM selesai.					SPM dan ADK yang sudah di-inject	5 menit		
	JUMLAH WAKTU						50 menit		

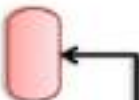
Catatan:

- 1 Untuk pengujian pencetakan dana **dilaksanakan 1 M**, Verifikator harus menguji **Rencana Kas (Rencana)** terlebih dahulu ke KPPN minimal 5 (lima) hari kerja. Kemudian SPM baru akan diajukan ke KPPN sesuai dengan tanggal **KPD (Rencana Penarikan Dana)**.

[sesuai dengan PMK RI No. 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penertarikan Dana, dan Perencanaan Kas]
- 2 Untuk pengujian pencetakan yang bersifat **kontraktual**, Unit harus mengajukan **NRS (Nomor Register Suplier)** terlebih dahulu untuk mendapatkan Nomor **Purchase Order (PO)** yang akan digunakan untuk proses pengujian selanjutnya.

		Nomor SOP	/VPA.BH/III/2018
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Ermin Watri	
Dasar Hukum		Judul SOP	Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pendukungnya
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 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; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Pencantuman Kas; 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		Kualifikasi pelaksana	
		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS) 4. Memahami nomenklatur pengarsipan dan penomoran SPM	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penertiban SPM 2. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Komputer 2. SPM 3. Dokumen Pendukungnya (termasuk SPP) 4. Pedoman VPA 5. Binder	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayar		1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputernisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen penarikan 4. Karwas DIPA	

Pedoman Pengarsipan SPM dan Dokumen Pendukungnya

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Buku			Keterangan
		Unit	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PPSPM menyerahkan berkas SPM dan dokumen pendukungnya kepada verifikator untuk diarsipkan					5 rangkaiap SPM, dokumen pendukung dan ADK	3 menit	5 rangkaiap SPM, dokumen pendukung dan ADK	SOP Pelayanan Verifikasi dan Pencertian SPM
2	Verifikator memilah-milah berkas SPM dan dokumen pendukungnya: a. 2 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk pengiriman ke KPPN (disebutkan kepada Bagian Keuangan) b. 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk Bagian Keuangan (arsip) c. 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk arsip Verifikator d. 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukung untuk unit (arsip)					5 rangkaiap SPM, dokumen pendukung dan ADK	5 menit	5 rangkaiap SPM, dokumen pendukung dan ADK	SOP Pelayanan Verifikasi dan Pencertian SPM
3	Verifikator membuat daftar pengiriman SPM sebagai tanda terima di Bagian Keuangan , kemudian memberikan 3 rangkaiap SPM dan 1 rangkaiap dokumen pendukungnya (termasuk SPP dan ADK-nya) ke Bagian Keuangan serta menyerahkan 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukungnya kepada Unit.					5 rangkaiap SPM, dokumen pendukung dan ADK	5 menit	5 rangkaiap SPM, dokumen pendukung dan ADK, serta Nota Dinas	Pengiriman SPM ke Pemohon terhitung di SOP Pelayanan Verifikasi dan Pencertian SPM.
4	Bagian Keuangan menerima berkas, menandatangani daftar pengiriman SPM, mengarsipkan 1 rangkaiap SPM dan dokumen pendukungnya serta menyerahkan 2 rangkaiap SPM dan ADK-nya ke KPPN					3 rangkaiap SPM, 1 rangkaiap dokumen pendukung, ADK, daftar pengiriman SPM	5 menit	Tanda terima	SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)
Jumlah Waktu							18 menit		

		Nomor SOP	/VPA.BH/III/2018
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
			Ermin Watri
		Judul SOP	Penggunaan Perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dari KPPN
Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 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; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penertiban Dana, dan Pencanaan Kas; 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Keterangan		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. SPM sebelum diperbaiki 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		Pencetakan dan pendataan 1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputerisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen pencetakan 4. Karwas DIPA	
Peringatan Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran			

Pedoman Penanganan Perbaikan SPM dari KPPN

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

SOP Penanganan Perbaikan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan	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 pengiriman SPM	5 menit	SPM dan Tanda terima	terkait SOP Pengiriman SPM

	
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TAMOGA	
Dasar Hukum	1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 169/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Barusan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Pemecanaan Kas; 8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
Keterangan	1. SOP Penyusunan SPP (BPP setor) 2. SOP Perbaikan SPM 3. SOP Pengurusan 4. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan) 5. SOP Retur Dokumen SPM
Peringatan	Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran
Nomor SOP	
/VPA.BIU/III/2018	
Tanggal Pembuatan	
2 Februari 2016	
Tanggal Revisi	
Maret 2018	
Tanggal Efektif	
Maret 2018	
Disahkan oleh	
Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Ermin Wati	
Judul SOP	Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Elemen Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL (lingkar Kementerian) 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 6. Memahami Peraturan Tentang Tata Cara Mekanisme Pelaksanaan Anggaran 7. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)
Peralatan/perengkapan	
1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. Aplikasi SPM 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
Pencatatan dan pendataan	
1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputerisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen penerimaan 4. Karwas DIPA	

		Nomor SOP	/VPA.BH/III/2018	
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016	
		Tanggal Revisi	Maret 2018	
		Tanggal Efektif	Maret 2018	
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA		Emin Watri		
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA				
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA				
Dasar Hukum		Judul SOP	Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pendukungnya	
1 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4 Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Badan/Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 7 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Pencantuman Kas; 8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		Kualifikasi pelaksana		
		1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS) 4. Memahami nomenklatur pengarsipan dan penomoran SPM		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan		
1. SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penertiban SPM 2. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Komputer 2. SPM 3. Dokumen Pendukungnya (termasuk SPP) 4. Pedoman VPA 5. Binder		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayar		1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputernisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen penarikan 4. Karwas DIPA		

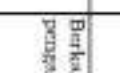
		Nomor SOP	/VPA.BH/III/2018
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
			Ermin Watri
		Judul SOP	Penggunaan Perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dari KPPN
Dasar Hukum 1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 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; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penertasan Dana, dan Pencanaan Kas; 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		Kualifikasi pelaksana 1. Menahami Peraturan Perundang-undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Menahami DIPA dan RKA-KL 3. Menahami Bagian Akun Standar (BAS) 4. Menahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL 5. Menahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Keterangan		Peralatan/perengkapan 1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. SPM sebelum diperbaiki 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputerisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen pencatatan 4. Karwas DIPA	
Peringatan Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran			

		Nomor SOP	/VPA.BH/III/2018
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Tanggal Revisi	Maret 2018
BIRO KEUANGAN DAN RUANG TANGGA		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
		Ermin Watri	
Dasar Hukum		Judul SOP	Penggunaan Retur Surat Perintah Membayar (SPM)
1. UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019; 4. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 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; 7. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penertarikan Dana, dan Perencanaan Kas; 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga; 9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-30/PB/2014 tentang Mekanisme Penyelesaian dan Penatausahaan Retur Surat Perintah Pencatatan Dana dalam rangka Implementasi Sistem dan Anggaran Negara Perbendaharaan		Kualifikasi pelaksana	1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagian Akun Standar (BAS) 4. Memahami Retur baik DIPA maupun RKA-KL 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Komputer 2. Perangkat Televisi Pelaksanaan Anggaran 3. SPM 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL 6. Surat Ralat	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran		1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputerisasi dan Entry data 3. Check List terima terima dokumen pencatatan 4. Kuasa DIPA	

SOP Penanganan Retur SPM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Materi Pokok			Keterangan
		Unit	Verifikator	PPSPM	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bagian Keuangan menyerahkan surat pemberitahuan retur SPM dari KPPN kepada verifikator					Surat Pemberitahuan Retur	2 menit	Surat Pemberitahuan Retur	
2	Verifikator memeriksa surat pemberitahuan retur SPM dan menyampaikan arahan terkait retur SPM kepada Unit.					Surat Pemberitahuan Retur	3 menit	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 titik kerja permohonan
4	Verifikator memeriksa berkas dari unit, kemudian menyerahkan kepada PPSPM untuk ditortasi.					SPP dummy Rp. 1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	10 menit	SPM 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-benode SPM dan ADKnya.					SPP dummy Rp. 1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	5 menit	SPM 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-benode dan selanjutnya atas pendeleasian dari PPSPM kepada verifikator yang ditunjuk dengan surat penetapan, maka Verifikator dapat melakukan input PPN.					Berkas SPM yang benar telah ditortasi (disandatangani)	5 menit	SPM dummy Rp. 1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	

SOP Penanganan Retur SPM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Materi Buku			Keterangan
		Pemohon	Verifikator	PPSPM (Kasubag/Kasubbag)	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Verifikator meninjau Nota Dinas daftar penerimaan SPM sebagai tanda terima di bagian Keuangan, kemudian 5 rangkai SPM dan 1 rangkai pertanggung di verifikasi, 1 rangkai pertanggung untuk penyalan 1 rangkai ke bagian Keuangan, dan 2 rangkai untuk dikirim ke KPPN					SPM dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	5 menit	SPM dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	
9	Bagian Keuangan menerima berkas SPM, memantapkan tanda terima dari verifikator 1 rangkai sebagai pertanggung di bag. Keuangan dan menyalakan kembali 2 rangkai SPM ke KPPN					Berkas Not SPM dan daftar pengantar SPM	5 menit	SPM dan Tanda terima	terkait SOP Penyalan SPM

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Dasar			Ketertarikan
		Admin LAPORI	Kasubag Pengaduan Informasi	Kabag Sistem Informasi	Kepala Biro Hukum dan Hukum	Unit Kerja Terkait di Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan login ke https://www.lapor.go.id dan membuka semua pesan masyarakat yang masuk lalu memberikan tanggapan terhadap aspirasi, pertanyaan, keluhan, dan masalah						Username, password	15 menit	Tanggapan	
2	Membuat konsep nota dinas mengenai jawaban pengaduan masyarakat ke unit kerja terkait						aspek/pengaduan masyarakat	15 menit	konsep nota dinas	
3	Membuat konsep nota dinas						konsep nota dinas	5 menit	konsep nota dinas sudah diberikan Kasubag	
4	Membuat konsep nota dinas yang sudah diperiksa Kasubag						konsep nota dinas yang sudah diperiksa oleh Kasubag	5 menit	konsep nota dinas sudah diberikan Kasubag	
5	Membuat konsep nota dinas yang sudah diperiksa Kasubag, jika disertai maka nota dinas diberikan tanda tangan, jika tidak maka nota dinas dikembalikan						konsep nota dinas sudah diperiksa Kasubag	1 menit	nota dinas	
6	Membuat konsep nota dinas kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti						nota dinas	5 menit	disampaikan Kasubag	
7	Membuat konsep nota dinas kepada Admin LAPORI untuk ditindaklanjuti						disampaikan Kasubag dan nota dinas	5 menit	disampaikan Kasubag	
8	Membuat konsep nota dinas kepada unit kerja terkait di Kementerian						disampaikan Kasubag dan nota dinas	45 menit	konsep nota dinas	
9	Membuat konsep nota dinas						nota dinas	5 hari	konsep nota dinas tanggapan	
10	Membuat konsep nota dinas						nota dinas	15 menit	laporan dan rekap	SOP dan Manual dan Kajian

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

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



 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA		Nomor SOP : 10.23.4/B-II/X/2018 Tanggal Pembuatan : 23 October 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP ugl Oct-18 Disahkan oleh : KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
		S a n u s i
		Nama SOP : Layanan Hukum Litigasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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. Suratblad 1922 No.522 5. <i>Herzen Inlandsch Regiment</i> (HIR).		
Keterangan	Peralatan/perifereksi	
SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali SOP Layanan Hukum Non-Litigasi SOP Layanan Hukum Pendampingan Advokasi		
		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		

 KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP : 10.23.5/B-II/X/2018 Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP ugi Oct-18 Disahkan oleh : KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM S a n u s i
	Nama SOP : Layanan Hukum Litigasi Upaya Bandung/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. <i>Statuðbad</i> 1922 No.522 5. <i>Herzæn Julendsch Reglement</i> (HIR).	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Litigasi tingkat Bandung/Kasasi/Peninjauan Kembali 2. Memahami mekanisme pendataan litigasi tingkat Bandung/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 [file] disimpan pada Subbag Layanan Hukum	

PROSEDUR: Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kassasi/Petinjauan Kembali

No	Kegiatan	Proses				Mata Diklat				Catatan
		Persiapan	Intake	Intake	Intake	Intake	Intake	Intake	Intake	
1	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
2	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
3	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
4	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
5	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
6	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
7	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
8	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
9	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
10	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									
11	Menyampaikan surat kuasa untuk melakukan upaya banding/kassasi/petinjauan kembali kepada pengadilan yang berwenang memeriksa perkara tersebut.									

 KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP : 10.23.6/B-II/X/2018 Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP ygl Oct-18 Disahkan oleh : KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM S a n u s i	
Name SOP : Layanan Hukum Pendampingan			
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. <i>Statuut</i> 1922 No.522 5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Pemberian Layanan Pendampingan Advokasi 2. Memahami mekanisme pendampingan Pendampingan dalam dan luar kota	
Keterkaitan SOP Layanan Hukum Litigasi SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Perinjauan Kembali SOP Layanan Hukum Non-Litigasi		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 [file] disimpan pada Subbag Layanan Hukum	

PROSEDUR: Layanan Hukum Pendampingan Advokasi

No.	Kegiatan	Fasilitas					Perkiraan Waktu		Grafik	Keterangan
		Survei	Identifikasi Masalah	Penyusunan Strategi	Penyusunan Tindakan	Realisasi	Waktu	Langkah		
1	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
2	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
3	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
4	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
5	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
6	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
7	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
8	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
9	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		
10	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana						10 menit	Identifikasi masalah hukum yang dihadapi oleh masyarakat miskin dan terdampak bencana		

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP : 10.23.7/B-II/X/2018 Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP ygl Okt-18 Disahkan oleh : KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM S a n u s i	
Name SOP : Layanan Hukum Non-Litigasi			
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. <i>Statuðblad</i> 1922 No.522. 5. <i>Herðsen hlendsk Reglement</i> (HHR).		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Non-Litigasi 2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi	
Keterangan SOP Layanan Hukum Litigasi SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Perinjauan Kembali 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 (file) di simpan pada Subbag Layanan Hukum	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP : 10.23.8/B-II/X/2018 Tanggal Pembuatan : 23 Oktober 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP terd Disahkan oleh : KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM	S a n u s i		
Nama SOP : Layanan Hukum Pembuatan Rekomendasi					
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 Pemberian Rekomendasi			
Keterangan		Peralatan/perlengkapan 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 final di simpan pada Subbag Layanan Hukum			

PROSEDUR: Layanan Hukum Pembuatan Rekomendasi

No.	Deskripsi	Tahapan				Durasi Waktu			Catatan
		Manajemen	Identifikasi Masalah	Penyusunan Dokumen	Revisi	Kelembagaan	Waktu	Output	
1	Identifikasi masalah dan kebutuhan layanan hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
2	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
3	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
4	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
5	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
6	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
7	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
8	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
9	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	
10	Identifikasi masalah hukum yang akan diberikan kepada masyarakat.					Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	10 menit	Identifikasi Masalah dan Kebutuhan Masyarakat	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		SOP.12.12.1/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
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.		Kualifikasi pelaksana - Memahami tata cara penyusunan Rencana Kerja. - Memahami tata cara penyusunan Rencana Strategis. - Menguasai pengolahan data sederhana.		R. Purwoko Prihyahjono, Ak.,MPM NIP 19651128 198703 1 001
Keterkaitan - SOP Penyusunan Rencana Kerja - SOP Penyusunan Rencana Strategis		Judul SOP		Penyusunan Rencana Kegiatan
Peringatan - Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan - Apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun sebelumnya.		Peralatan /perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis - Instrumen Renja - Instrumen Renstra - DIPA Kementerian Pemuda Dan Olahraga Pencatatan dan pendataan - Buku Agenda Kegiatan Inspektorat - PKPT Dana Dekonsentrasi - Forecasting Penarikan Anggaran Inspektorat		

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Fungsional Tertentu	Sekretaris Kementerian		Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan						Agenda kerja Inspektur, Rapat Inspekturat	20 menit	Hasil rapat, Disposisi	
2	Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulkan data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan						Hasil rapat, Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag TU						Hasil rapat, Disposisi	2 hari	Data/informasi draft rencana kerja tahunan	
4	Memeriksa data/informasi terkumpul. Apabila telah lengkap menyiapkan bahan draft rencana kerja tahunan dan menyampalkannya kepada Fungsional Tertentu. Apabila belum lengkap menugaskan kerabat fungsional umum untuk melengkapinya.						Data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan	2 hari	Bahan draft rencana kerja tahunan	

5	Memeriksa bahan draft. Apabila telah lengkap menyusun draft rencana kerja tahunan dan menyampalkannya kepada Inspektur. Apabila belum lengkap meminta Kasubag TU untuk melengkapinya.						Bahan draft rencana kerja tahunan	2 hari	Draft rencana kerja tahunan	
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.						Draft rencana kerja tahunan	1 hari	Rencana kerja tahunan	
7	Kasubag TU menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Rencana Kerja tahunan.						Rencana Kerja Tahunan	10 menit	Disposisi	
8	Fungsional mendokumentasikan rencana kerja tahunan dan menyampaikan kepada Sekretaris Kementerian						Rencana Kerja Tahunan	30 menit	Arsip Rencana Kerja Tahunan	
9	Sekretaris Kementerian menerima rencana kerja tahunan						Rencana Kerja Tahunan	30 menit	tanda terima	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh SOP.12.12.2/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur	
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.		Kualifikasi Pelaksana Sebagai acuan dan mempermudah dalam merumuskan kebijakan terkait dengan pengawasan internal Judul SOP Prosedur Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal R. Purwoko Prihatyadjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001	
Keterkaitan SOP Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal		Peralatan/Perlengkapan Komputer Rencana Strategis Rencana Jangka Panjang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM)	
Peringatan Dokumen Kebijakan Pengawasan Internal digunakan sebagai acuan tertulis terkait penyelenggaraan pengawasan internal		Pencatatan dan Pendataan Draft Rumusan Kebijakan Pengawasan Internal	

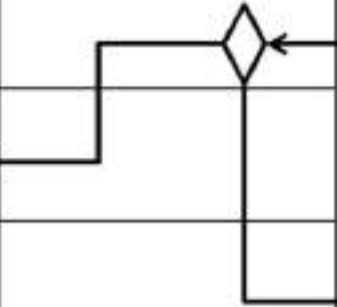
Prosedur Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Perumus Kebijakan Pengawasan	Fungsional Urutan	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengadakan 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 memberikan usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, Inspektur menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim Perumus kebijakan pengawasan. Apabila belum setuju, Inspektur menugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya						Usulan kegiatan dan Tim Penyusun	30 menit	Disposisi	
4	Tim Perumus menyusun draft rumusan kebijakan pengawasan dan menyempurnakan hasilnya kepada Inspektur						Usulan kegiatan dan Tim Penyusun	3 bulan	Draft rumusan kebijakan pengawasan	
5	Inspektur memberikan draft rumusan kebijakan pengawasan. Apabila setuju, Inspektur menandatangani paraf dan ditandatangani 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 menyerahkan fungsional Urutan untuk ditandatangani draft rumusan kebijakan pengawasan						Draft rumusan kebijakan pengawasan dengan paraf Inspektur	10 menit	Disposisi	
7	Fungsional menandatangani draft rumusan kebijakan pengawasan dan menyempurnakannya 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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh SOP.12.12.3/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
Dasar Hukum 1 Undang - Undang Republik Indonesia Nomor: 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara 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) 3 Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor Per 0015/Menpora/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga. 4 Peraturan Nomor: PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah		Kualifikasi pelaksana Memahami prosedur pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan internal di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim SOP Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal		Peralatan/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis (Pedoman - Pedoman Terkait Pengawasan Internal) Dokumen Perencanaan Pengawasan Dokumen Terkait Pengawasan Internal
Peringatan Dokumen perencanaan pengawasan harus dibuat sebelum pelaksanaan pengawasan Laporan hasil pengawasan segera diselesaikan setelah proses pelaksanaan pengawasan internal selesai		Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Pengawasan Internal

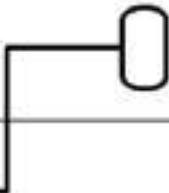
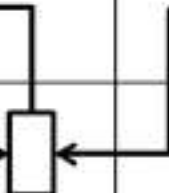
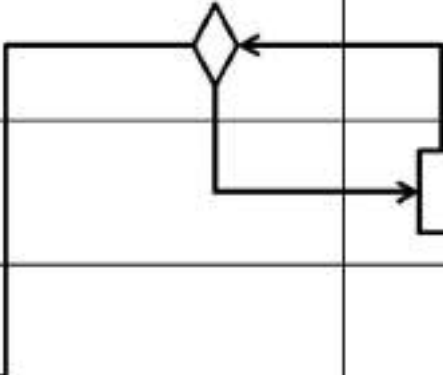
Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal

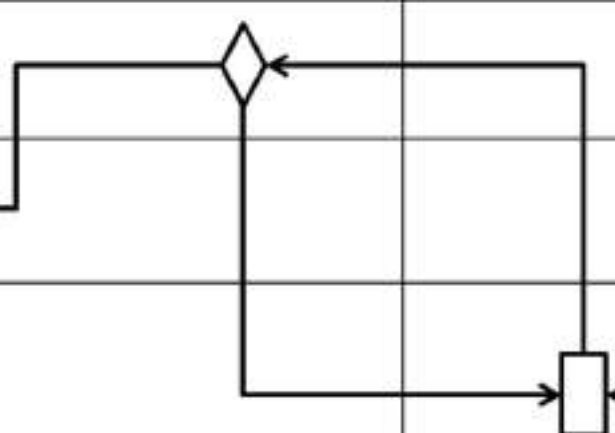
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pengawasan internal	Fungsional Urusan	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim pelaksana pengawasan internal						Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU menyampaikan usulan tim pelaksana pengawasan internal kepada Inspektur						Disposisi	20 menit	Usulan Tim pelaksana pengawasan internal	
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.						Usulan Tim pelaksana pengawasan internal	30 menit	Tim pelaksana pengawasan internal; Disposisi	
4	Tim pelaksana pengawasan internal melakukan pengawasan terhadap audit kemudian menyusun draft laporan pengawasan dan menyampaikan hasilnya kepada Inspektur.						Tim pelaksana pengawasan internal; Disposisi	3 bulan	draft laporan pengawasan internal	

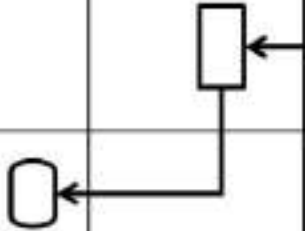
5	Inspektur memeriksa draft laporan pengawasan. Apabila setuju, memberikan tanda-tangan mengesahkan dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampulkannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju, dikembalikan pada Tim pelaksana pengawasan internal untuk diperbaiki.					draft laporan pengawasan internal dengan paraf Kasubag TU	2 hari	laporan pengawasan internal	
6	Kasubag TU menggunakan Pungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan pengawasan internal.					laporan pengawasan internal	10 menit	Disposisi	
7	Pungsional umum mendokumentasikan laporan pengawasan internal dan menyampulkannya kepada Sekretaris Kementerian.					laporan pengawasan internal	30 menit	Arsip laporan pengawasan internal	
8	Sekretaris Kementerian menerima laporan pengawasan internal.					laporan pengawasan internal	30 menit	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif SOP.12.12.4/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Disahkan oleh Inspektur	
Dasar Hukum 1 Undang-undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara. 2 Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor Per 0015/Menpora/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga. 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]. 4 Peraturan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.		Kualifikasi pelaksana Memahami prosedur pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Keterangan SOP Pembentukan Tim		Peralatan /perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis (Pedoman-pedoman terkait pengawasan untuk tujuan tertentu) Dokumen Perencanaan Pengawasan (PKA, KM3-KM4)	
Peringatan Dokumen perencanaan pengawasan telah dibuat sebelum melakukan pengawasan untuk tujuan tertentu. Laporan hasil pengawasan segera diselesaikan		Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Pengawasan	

Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Untuk Tujuan Tertentu

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu	Sekretaris Kementerian	Menteri	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Inspektur menerima penugasan Menteri untuk pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, kemudian menugaskan 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 menugaskan Tim untuk melakukan kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu. Apabila belum setuju, menugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.						Usulan Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu	30 menit	Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu; Disposisi	

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

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		Nomor SOPSOP.12.12.5/INS.KEMENPOR/II/2018 Tanggal Pembuatan05 Juli 2013 Tanggal Revisi12 Desember 2018 Tanggal Efektif12 Desember 2018 Disahkan oleh	
Judul SOP Prosedur Penyelenggaraan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil audit		R. Purwoko Prihajiyo, 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.		Kualifikasi pelaksana memahami permasalahan temuan atas pemeriksaan audit inspektorat	
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim SOP Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit		Peralatan/perengkapan Komputer Data Base Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Inspektorat	
Peringatan temuan atas pemeriksaan audit Inspektorat harus ditindaklanjuti dalam waktu 60 hari		Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Kegiatan ..	

Prosedur Penyelenggaraan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/audit

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pemantauan TLHP/audit	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguskan 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	
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana pemantauan TLHP/audit. Apabila belum setuju menguskan 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	

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		SOP 12.12.6/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektorat
Dasar Hukum		Judul SOP	R. Purwoko Pithajidjaja, Ak.,MPM NIP 19651128 198703 1 001 Penyusunan Rencana Strategis Inspektorat	
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.		Kualifikasi pelaksana Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Mengusai pengolahan data sederhana Merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Merumuskan indikator kinerja utama (IKU)		
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja Inspektorat		Peralatan/ perlengkapan Komputer Perangkat Telatris Penyusunan Rencana Instrumen Kerja		
Peringatan Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari. apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun sebelumnya.		Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Kegiatan ..		

Prosedur Penyusunan Renstra Inspektorat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Penyusun Renstra Inspektorat	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim penyusunan Renstra Inspektorat.						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	

5	Inspektur memeriksa draft Renstra Inspektoral. Apabila setuju memberi tandatangan dan menugaskan kepada Kaubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampalkannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Penyusun Renstra Inspektoral untuk diperbaiki.					draft Renstra Inspektoral	2 hari	Renstra Inspektoral	
6	Kaubag TU menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan Renstra Inspektoral					Renstra Inspektoral	10 menit	Disposisi	
7	Fungsional mendokumentasikan Renstra Inspektoral dan menyampalkannya kepada Sekretaris Kementerian.					Renstra Inspektoral	30 menit	Arsip Renstra Inspektoral	
8	Sekretaris Kementerian menerima Renstra Inspektoral.					Renstra Inspektoral	30 menit	Tanda terima	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
INSPEKTORAT

Nomor SOP	SOP.12.12.7/INS.KEMENPORA/XII/2018
Tanggal Pembuatan	05 Juli 2013
Tanggal Revisi	12 Desember 2018
Tanggal Efektif	12 Desember 2018
Disahkan oleh	Inspektur

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

Judul SOP

Penyusunan LAKIP Inspektorat

Dasar Hukum

1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemerkasaan 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.

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 ...

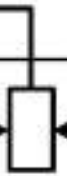
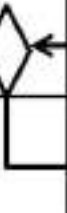
Peralatan/perengkapan
Komputer
Petunjuk Teknis Penyusunan LAKIP
Instrumen Renja

Peringatan

Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.
apabila renja belum selesai dapat digunakan renja

Pencatatan dan pendataan
Buku Agenda Kegiatan ...

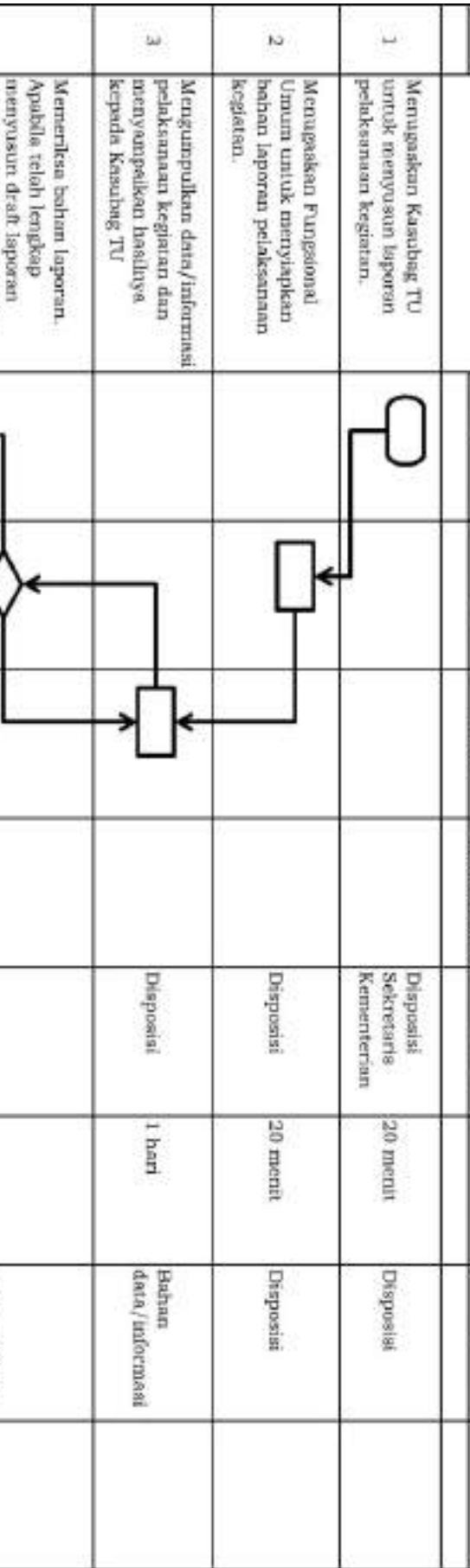
Prosedur Penyusunan LAKIP Inspektorat

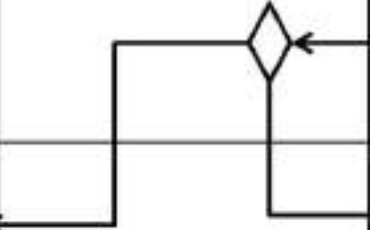
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Penyusun LAKIP Inspektorat	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim penyusunan LAKIP Inspektorat.						Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan 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	

5	Inspektur memeriksa draft LAKIP Inspektoral . Apabila setuju memberi paraf dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Penyusun LAKIP Inspektoral untuk diperbaiki.		draft LAKIP Inspektoral	2 hari	LAKIP Inspektoral	
6	Kasubag TU menugaskan Pungsielonal Umum untuk mendokumentasikan LAKIP Inspektoral		LAKIP Inspektoral	10 menit	Disposisi	
7	Pungsielonal mendokumentasikan LAKIP Inspektoral dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.		LAKIP Inspektoral	30 menit	Arsip LAKIP Inspektoral	
8	Sekretaris Kementerian menerima LAKIP Inspektoral.		LAKIP Inspektoral	30 menit	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		SOP.12.12.8/INS.KEMENPOR/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur	
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.		Judul SOP		R. Purwoko Prihtjahjono, Ak. MFM NIP 19651128 198703 1 001	
		Kualifikasi pelaksana Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Menjuasai pengolahan data sederhana		Penyusunan Pelaksanaan Kegiatan	
Keterangan SOP Pembentukan Tim SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja ...		Peralatan/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis dokumen terkait dengan penyusunan rencana kegiatan Instrumen Renja			
Peringatan Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari. Apabila Renja belum selesai dapat digunakan Renja tahun sebelumnya.		Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Kegiatan			

Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat

No.	Kegiatan	Mata Baku					Keterangan		
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.					Disposisi Sekretaris Kementerian	20 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Fungsional Umum untuk menyiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan.					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data/informasi pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag TU					Disposisi	1 hari	Bahan data/informasi	
4	Memeriksa bahan laporan. Apabila telah lengkap menyusun draft laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampulkannya kepada Inspektur. Apabila belum lengkap, mengasikan kembali kepada Fungsional untuk melengkapinya.					Bahan analisis	1 hari	Draft laporan pelaksanaan kegiatan	

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP.12.12.9/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
Judul SOP		R. Purwoko Prihtjajono, 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. 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 4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.		Kualifikasi pelaksana Memahami cara pembuatan Surat Keputusan Memahami cara pembuatan Surat Tugas	
Keterangan - Surat Undangan Mengikuti Kegiatan dari Kementerian/Unit lainnya - Nota Dinas Seskemenpora/Deputi/Asdep		Peralatan /perlengkapan Komputer Perunjuk Teknis tata naskah dinas	
Peringatan laporan mengikuti kegiatan harus segera disampaikan kepada Inspektur satu minggu setelah selesai penugasan		Pencatatan dan pendataan Buku Agenda Kegiatan ..	

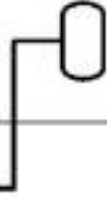
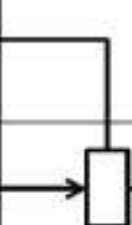
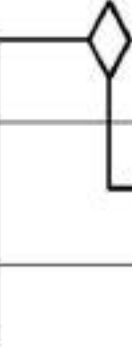
Prosedur Penugasan Kedinasan Lain-lain

No.	Kegiatan	Mata Raku				Keterangan			
		Inspektur	Kasubag TU	Pegawai yang Ditunjuk	Fungsional Umum				
1	Inspektur menerima surat dari petugas penerima surat . Inspektur memberikan disposisi kepada KTTU untuk meminta masukan pada Kasubag TU mengenai pegawai yang diusulkan.								
2	Kasubag TU menyampaikan masukan kepada Inspektur.								
3	Inspektur menelaah masukan; kemudian menetapkan pegawai yang ditugaskan dan menguskan Kasubag TU untuk membuat draft surat tugas kedinasaan.								
4	Kasubag TU membuat draft surat penugasan dan menyampaikan kepada Inspektur								
5	Inspektur menerima draft surat penugasan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan pada Kasubag TU. Jika belum setuju dicekbalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.								
6	Kasubag TU menyampaikan surat penugasan pada pegawai yang ditunjuk.								

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 menyampulkannya 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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		SOP.12.12.10/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur Kemenpora
		Judul SOP	Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit	R. Purwoko Prihatjajono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001
Dasar Hukum : Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab 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 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		
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim		Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis ... Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit Dokumen terkait audit Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Audit		
Peringatan Dokumen Perencanaan Pemeriksaan harus dibuat sebelum pelaksanaan pemeriksaan/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	Mengusulkan 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 memberikan usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana pemeriksaan/audit. Apabila belum setuju melaksanakan 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 menyempulkannya 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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP SOP.12.12.11/INS.KEMENPOR/ XII/2018 Tanggal Pembuatan 10 Februari 2012 Tanggal Revisi 12 Desember 2018 Tanggal Efektif 12 Desember 2018 Disahkan oleh Inspektur	
Dasar Hukum : Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara Permennpan 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 Ketertarikan SOP Pembentukan Tim		Judul SOP Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri Kualifikasi pelaksana Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan di Lingkungan Kemempora	
Peringatan Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir		Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Audit Peralatan/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit Materi Terkait tema Kegiatan Daftar Hadir Kegiatan	

Prosedur Penyelenggaraan Pelatihan di Kantor Sendiri

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 kegiatan Pelatihan di Kantor sendiri					PK/PJ Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpj 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 memberikan usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana PKS. Apabila belum setuju, menggunakan Pengendali Teknis memperbaikinya.					Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana PKS	30 menit	Disposisi	Penerbitan Surat Tugas 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 surat dan menyampulkannya 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 Panitia PKS menerima laporan hasil Kegiatan					laporan kegiatan dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan kegiatan	Penyerahan laporan

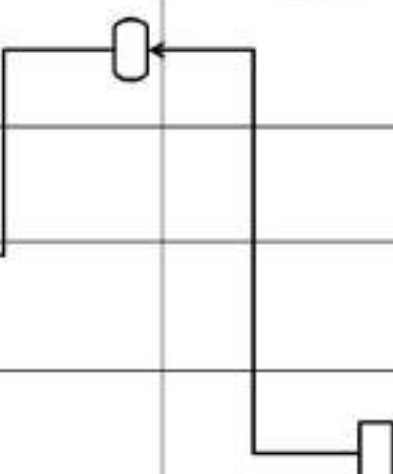
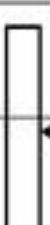
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP.12.12.12./INS.KEMENPORA/XII/2018 10 Februari 2012 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
Dasar Hukum : Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab 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)		Judul SOP	R. Purwoko Prihiyajiyo, Ak. MFM NIP 19651128 198703 1 001 Prosedur Revisi Laporan Keuangan Kemenpora
Keterkaitan Laporan Revisi Laporan Keuangan kemenpora		Peralatan/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit Materi Terkait tema Kegiatan Daftar Hadir Kegiatan	
Peringatan Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir		Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Audit	

Prosedur Reviu Laporan Keuangan Kemenpora

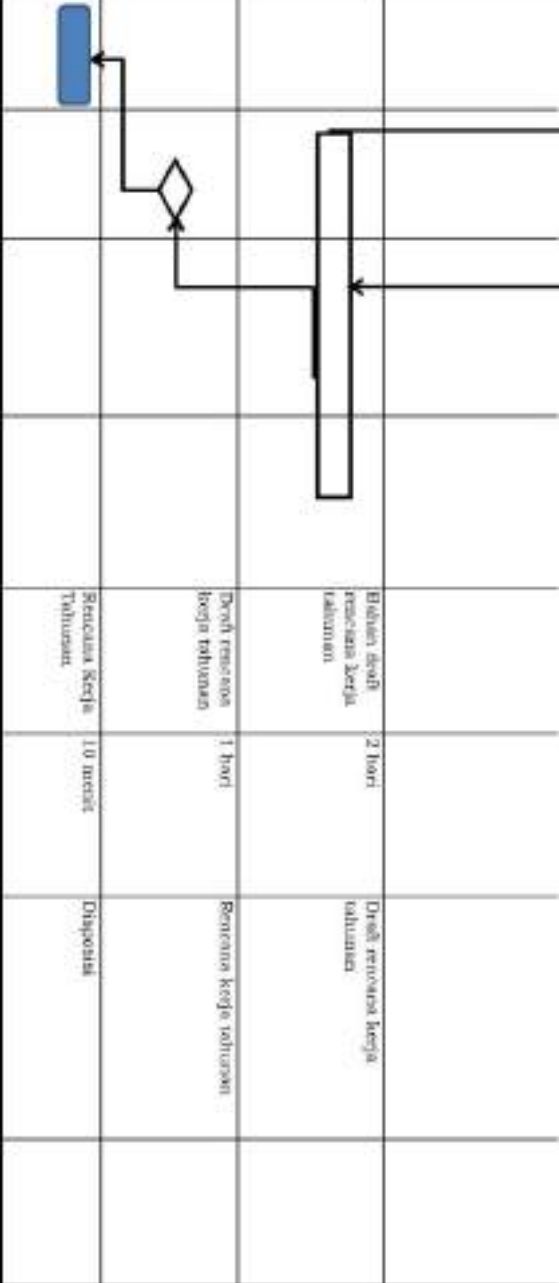
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Menteri/ Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memusyawakan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan Tim Reviu laporan Keuangan					PKPT Inspektur	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur 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, mengusulkan 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 menyampailkannya kepada petugas pelaporan untuk digandakan dan disebariskan, 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 Kementerian					laporan Reviu dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan Reviu	Penyerahan laporan

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh SOP.12.12.13/INS.KEMENPOR/ XII/2018 27 November 2014 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur	
Dasar Hukum : 1 Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara 2 UU Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 3 UU Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 4 UU Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 5 Peraturan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah 6 PMK Nomor 136/PMK.02/2014 tentang Petunjuk Penyusunan dan penelaahan RKA-KL 7 Peraturan pemerintah No. 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara RI Tahun 2008		Kualifikasi pelaksana Memahami Prosedur Pelaksanaan Revisi RKA-KL Kementerian Pemuda dan Rencana RKA-KL s.d pagu RKA-KL R. Purwoko Prihatjono, Ak. MFM NIP 19651128 198703 1 001	
Keterangan DIPA Kemendpora RPJM Kemendpora		Peralatan/perengkapan Komputer Surat Pernyataan Pejabat Eselon I selaku Penanggungjawab RKA-KL Formulir 1 ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan lembaga, Daftar Rincian Pagu anggaran per satker RKA satker ADK RKA-KL	
Peringatan Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir		Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Revisi RKA-KL	
		Judul SOP Prosedur Revisi RKA-KL Kementerian Pemuda dan Olahraga	

Prosedur Reviu Rencana RKA-KL Kemenpora

No.	Registrasi	Rute Balok					Ketertarikan
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Keuangan dan Rumah Tangga	
1	Biro Perencanaan menggunakan/mengkoordinasikan an perencanaan dokumen Rencana RKA-KL dari semua Unit Kerja di Kementerian dengan melibatkan Lektor secara Khusus yang selanjutnya diajukan pengajuan pertimbangan Reviu oleh Inspektur selanjutnya lambahnya ke akbar badan Mayor						Rencana RKA-KL berdasarkan Evaluasi tahun sebelumnya, Reviu Biro dan dan Tripartit meeting (Lembaga-Masyarakat)
2	Inspektur menggunakan pengumpul data/informasi bahan untuk pengajuan RKA-KL yang terdiri dari bentuk RKA per unit kerja yang terdiri dari RAB dan TOR serta Soft Copy RKA-KL serta						Surat Perencanaan Reviu beserta berkas Rencana kerja RKA-KL
3	Tan Reviu Mengorganisasikan pelaksanaan pelatihan RKA KL dengan Biro Perencanaan dan Organisasi dan Biro Keuangan dan Rumah Tangga						Berkas Rencana RKA-KL, Salinan
4	Kemua Tan Reviu meninjau pelaksanaan pelatihan selanjutnya RKA-KL bersama Tan dan Biro Perencanaan dan Organisasi serta Tan Dari Biro Keuangan dan Rumah Tangga mengesek a. Kesesuaian antara alokasi anggaran pada dokumen SE Menkes tentang Penguasaan dan Kelembagaan R/L dengan Rencana X (Inspektur) b. Kesesuaian dengan PMK mengenai standar biaya ISPK dan SBLU serta penggunaan Akut Inspektur/Biro Keuangan dan Rumah Tangga						Data/informasi 2 hari bahan draft rencana kerja tahunan

	e. Kelengkapan kegiatan @/tipe/ dari manfaat dan biaya yang benefit analysis, kesesuaian dengan tupai K/L dan konsistensi dengan RKT, Renta K/L, dan Rencana anggaran RKA-KL (Inspektaris/Biro Perencanaan)								
5	Hasil penelitian berupa Dokumen Hasil penelitian (DHP) disiapkan oleh Tim Kerja, divisi/absorpsi penanggung jawab Tim Inspektaris, Tim Biro Perencanaan dan Tim Biro Keuangan dan Rumah Tangga								
6	Prosedur Teknik memberikan dari DHP dalam hal koordinasi RKA-KL dengan Rencana Anggaran, kesesuaian: kesepahaman kesepahaman dengan DPR dan pedoman penyusunan RKA-KL sebelum								
7	Hasil akhir berdasarkan laporan Rencana Anggaran RKA-KL yang sudah diparaf oleh pengendali Teknis								



 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh SOP.12.12.15/INS.KEMENPOR/ XII/2018 23 Agustus 2018 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
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 4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan di Lingkungan Kemempora 2. Memiliki tingkat ketelitian 3. Memiliki kemampuan menyusun laporan
Keterangan SOP Pembentukan Tim		Peralatan/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Dokumen Perencanaan, Renja, Renstra, Juknis, RKA-KL Materi Terkait tema Kegiatan Daftar Hadir Kegiatan
Peringatan Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir		Pencetakan dan pendataan Kertas Kerja Monitoring

Prosedur Monitoring Inspektorat

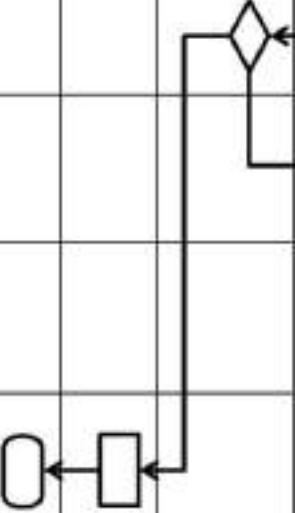
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Kasubag TU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan					PK/P Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpj Pengendali Teknis
2	Menyampaikan 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 penggunaan, menyusun Jadwal kegiatan dan anggaran Jadwal kegiatan dan anggaran monitoring, memeriksa bahan yang diperlukan dalam rangka monitoring dan mengajukan Draft Surat Tugas Tim Monitoring					Tematik Money, Kerja, Rencana, Jukdis 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 diijeksen 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. Pengolahan analisis data 5. Penyusunan Laporan					Instrumen dan Dokumen Pendukung Monitoring	2 s.d 5 hari	Kerjas 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	Men cetak dan mengesandikan dokumen monitoring					Laporan Monitoring	2 Jam	Laporan Monitoring	
10	Menyaji-Jualikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Monitoring					Laporan Monitoring	2 jam	Laporan Monitoring	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		SOP.12.12.16/INS.KEMENFORA/XII/2018 23 Agustus 2018 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur	
		Judul SOP	R. Purwoko Pruhajjono, Ak.,MPM NIP 19651128 198703 1 001		
Dasar Hukum :		Kualifikasi pelaksana	Evaluasi Program/Kegiatan di Kemendpora		
Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara		1. Memahami Prosedur Pelaksanaan Penyelenggaraan Kegiatan di Lingkungan Kemendpora			
Permennan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah		2. Memiliki tingkat keahlian			
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					
Keterangan		Peralatan/perengkapan			
SOP Pembentukan Tim		Komputer			
SOP Monitoring		Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Dokumen Perencanaan, Renja, Renstra, Juknis, RKA-KL, laporan Kegiatan, Laporan Keuangan Materi Terkait tema Kegiatan Daftar Hadir Kegiatan			
Peringatan		Penerbitan dan pendataan			
Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat sebelum lambaranya 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	Mengakukan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan Evaluasi Program/Kegiatan					PKPT Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyampaikan Usulan Tim Evaluasi kepada Pimpinan					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dari Tim Evaluasi	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Melakukan perencanaan kegiatan Evaluasi, menyusun instrumen sesuai dengan penguasaan, menyusun Jadwal kegiatan dan anggaran, memeriksa bahan bahan yang diperlukan dalam rangka Evaluasi dan menyiapkan Draft Surat Tugas Tim Evaluasi					Tematik Evaluasi, Rencana, Rencana, Jumlah 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 diujikan 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. Pengelidian analisis data 5. Penyusunan Laporan					ST Tim Evaluasi, Instrumen dan Dokumen Pendukung Evaluasi	2 s.d 5 hari	Kertas Kerja Kegiatan	
7	Memeriksa dan merevisi 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 menggandakan dokumen evaluasi					Laporan Evaluasi	2 Jam	Laporan Evaluasi	
10	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Evaluasi					Laporan Evaluasi	2 jam	Laporan Evaluasi	

11	Memeriksa Usulan Rancangan Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Deputy. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk ditanggapi.						Usulan Rencana Kerja dan Kegiatan Hasil Rapat setelah diteliti Kabag	15 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Kegiatan Hasil Rapat setelah diteliti Bendah	
12	Memeriksa Usulan Rancangan Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag untuk ditanggapi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Bendah untuk ditanggapi.						Usulan Rencana Kerja dan Kegiatan Hasil Rapat setelah diteliti Bendah	10 Menit	Usulan Rencana Kerja dan Kegiatan Hasil Rapat setelah ditandatangani Deputy	
13	Memeriksa Usulan Kasubag untuk menyerahkan Rencana Program/Kegiatan kepada Sekretaris. Kemudian mendokumentasikannya						Usulan Rencana Kerja dan Kegiatan Hasil Rapat setelah ditandatangani Deputy	15 Menit	MD dan Usulan Rencana Kerja	
14	Memeriksa Usulan Penyaji Bahan untuk menyerahkan Rencana Program/Kegiatan kepada Sekretaris. Kemudian mendokumentasikan Usulan Rencana Program/Kegiatan						MD dan Usulan Rencana Kerja	15 Menit	Tanda terima penyerahan dokumen Usulan dari Sekretaris	
15	Memeriksa Usulan Usulan rencana program/kegiatan						Tanda terima penyerahan dokumen Usulan dari Sekretaris	5 Menit	Tanda bukti pendokumentasian	30p Pencatatan Makalah Dinas

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

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

SOP MD Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kodeputian

No.	Registron	Pelaksanaan						Materi Bahas		Output	Beterangan
		Depurti	Sesdep	Kabag	Kasubag	Penyaji Bahan	TU/Atnrip	Ketenghpagan	Waktu		
1	Memeriksa dan Sesdep untuk mempersiapkan Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan							Surat Edaran Serem	20 Menit	(Disposisi Depurti	
2	Memeriksa dan Sesdep untuk Membantu Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan di Depurti Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Depurti	20 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memeriksa dan Sesdep untuk membantu Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Program/Kegiatan di Depurti Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memeriksa dan Penyaji Bahan untuk membantu Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Program/Kegiatan di Depurti Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag	
5	Membantu draft Nota Dinas Undangan Rapat Pembahasan dan Penyusunan Rencana Program/Kegiatan di Depurti Bidang Pemberdayaan Pemuda							Disposisi Kasubag	2 Jam	Draf Nota Dinas, Disposisi Kasubag	
6	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat dan menyuruhkannya kepada Kasubag. Jika setuju memberikan Paraf dan menyuruhkannya kepada Kabag. Jika tidak setuju menyuruhkannya kepada Penyaji Bahan untuk diteliti.							Draf Nota Dinas, Disposisi Kasubag	30 Menit	Draf Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubag	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat dan menyuruhkannya kepada Kabag. Jika setuju memberikan paraf dan menyuruhkannya kepada Sesdep. Jika tidak setuju menyuruhkannya kepada Kasubag untuk diteliti.							Draf Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubag	20 Menit	Draf Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat dan menyuruhkannya kepada Sesdep. Jika setuju menyuruhkannya kepada Depurti untuk diteliti. Jika tidak setuju menyuruhkannya kepada Kabag untuk diteliti.							Draf Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kabag	10 Menit	Draf Nota Dinas yang sudah dikoreksi Sesdep	
9	Memeriksa Draft Nota Dinas Undangan Rapat. Jika setuju Memeriksa dan menyuruhkannya kepada TU untuk diteliti. Jika tidak setuju menyuruhkannya kepada Sesdep untuk diteliti.							Draf Nota Dinas yang sudah dikoreksi Sesdep	5 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Depurti	
10	Memeriksa Nota Dinas yang sudah ditandatangani Depurti, kemudian TU memberi nomor dan menyuruhkannya kepada semua Sesdep dan para Adep. mendokumentasikannya							Nota Dinas yang sudah ditandatangani Depurti	10 Menit	Nota Dinas yang sudah dinomori.	
11	Mengumpulkan dan Mendokumentasikan Nota Dinas Undangan Rapat							Nota Dinas yang sudah dinomori	2 Jam	Tanda terima dan bukti arsip	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	294/DL-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh		Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda  Prof. Dr. Faizal Abdullah, SH., M.Si., DPM NIP. 19630624 198803 1 002
Nama SOP		SOP MD Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer
2. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	2. Mengetahui tugas dan fungsi Penyusunan Rencana Kegiatan di lingkungan Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
3. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	3. Memahami tata cara dan proses usulan Rencana Kerja Program/kegiatan
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pendokumentasian Naskah Dinas	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
Jika Nota Dinas Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputan tidak dibuat maka Rapat Penyusunan Rencana tidak terlaksana	Disimpan dalam Agenda Kegiatan

SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kodeputian

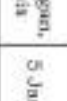
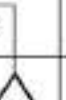
No.	Kegiatan	Pembahasan						Mutu Baku		Keterangan		
		Depati	Sebagai	Pura Asdep	Kabag	Kasubag	Penyimp Bahan	TU/Asis	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Nota Dinas Penyelenggaraan Rapat Indikatif/Definitif dari Satuan. Menugaskan Sasdep untuk mengadakan rapat Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Kodeputian								Surat Edaran	20 Menit	Disposisi Depati	SOP Disposisi Surat Depati
2	Membuat Nota Dinas Undangan Rapat yang ditujukan kepada para Asdep								Disposisi Depati	1 Jam	MD Undangan Rapat	SOP Pembuatan MD Undangan Rapat
3	Menerima Nota Dinas edaran Undangan Rapat dan menindaklanjutinya melalui Disposisi								MD Undangan Depati	2 Hari	Disposisi Pelaksanaan Rapat	SOP Pembuatan Penyusunan Rencana Kerja Kecamatan
4	Melaksanakan Rapat Pembahasan Rencana Program/Kegiatan. Memerintahkan Kabag untuk menyiapkan Notulen: Rapat								Usulan Rencana Kerja dan Undangan pembahasan	5 Jam	Keputusan Hasil Rapat	
5	Menyusun Notulensi Rapat dan menyiapkan laporannya, kemudian diserahkan kepada Kasubag untuk diperiksa								Keputusan Hasil Rapat	1 Jam	Bahan Penyusunan Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Bahan Laporan	
6	Menyusun Notulensi Rapat dan menyiapkan laporannya, kemudian diserahkan kepada Kasubag untuk diperiksa								Bahan Penyusunan Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Bahan Laporan	30 Menit	Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan	
7	Memeriksa draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menapraf dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyebarkan kepada Penyimp Bahan untuk dilengkapi.								Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan	30 Menit	Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kasubag	
8	Memeriksa draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menapraf dan menyerahkan kepada Sasdep. Jika tidak setuju menyebarkan kepada Kasubag untuk dilengkapi.								Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kasubag	20 Menit	Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kabag	
9	Memeriksa draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menapraf dan menyerahkan kepada Depati. Jika tidak setuju menyebarkan kepada Kabag untuk dilengkapi.								Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Kabag	15 Menit	Draft Notulensi Risaiah Rapat dan Laporan yang sudah dikoreksi Sasdep	

10	Menerima draft Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diinform. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Seseorang untuk diteliti.					Draft Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah diteliti oleh Kasubag	10 Menit	Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputy	
11	Mengambilakan Penyaji Bahan untuk menginformasikan Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda untuk disampaikan kepada para Adip. Kemudian mendokumentasikan Laporan Rencana Kerjanya					Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputy	15 Menit	Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputy, Disposisi Kasubag	
12	Mengambilakan TU/Arsip untuk memberi nomor dan Mendistribusikannya kepada para Adip					Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputy, Disposisi Kasubag	15 Menit	Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputy, Disposisi Kasubag	
13	Mendokumentasikan Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan dari Seseorang Bidang Pemberdayaan Pemuda dan Menyajikannya					Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan yang sudah ditandatangani Deputy, Disposisi Kasubag	5 Menit	Tanda terima Surat	SOE Pendokumentasian Notulensi Rissalah
14	Mengumpulkan Notulensi Rissalah Rapat dan Laporan Hasil Rapat Rencana Kerja Program/Kegiatan					Tanda terima Surat		Tanda Baku Arsip Surat	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	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 Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
Nama SOP		SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	1. Memiliki keterampilan pembuatan laporan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan Rencana Kerja
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pembuatan ND Undangan Rapat 2. SOP Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Keasdepa 3. SOP Pendokumentasian Naskah Dinas	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
Jika Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputan tidak dibuat maka Penyusunan Rencana Kerja Tahun berjalan terhambat	
Disimpan dalam agenda kegiatan	

SOP PENANDATANGAN PETUNJUK TEKNIS YANG DITANDATANGANI OLEH DEPUTI

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan	
		Deputi	Seudep	Kabag	Kasubag	Penglap Bahan	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas dari Asdepp tentang permohonan penandatanganan Draft Juknis oleh Deputi. Memeriksa Seudep untuk dilakukan ditandatangani telah Draft Juknis							Nota Dinas dan Draft Juknis	20 Menit	Nota Dinas dan Draft Juknis, Disposisi Disposisi Deputi	
2	Memeriksa Disposisi Deputi untuk melakukan telah Draft Juknis dan mendisposisi Nota Dinas memandatkan Kabag untuk melanjutkanjarnya.							Nota Dinas dan Draft Juknis, Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Seudep	
3	Memeriksa Kasubag untuk melakukan telah atas Draft Juknis yang disampaikan unit							Disposisi Seudep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memeriksa Penglap Bahan untuk melaksanakan Rapat pembahasan untuk melakukan telah atas Draft Juknis yang disampaikan unit							Disposisi Kabag	15 menit	Disposisi Kasubag	SOP Undangan Rapat
5	Membuat dan mengundang rapat tim untuk melakukan telah atas juknis yang disampaikan unit.							Disposisi Kasubag	3 Jam Menit	Surat Undangan, Draft Juknis	
6	Melakukan telah pembahasan draft Juknis yang diajukan unit. Menyusun laporan hasil telah dari menyuruhkannya kepada Kasubag.							Surat Undangan, Draft Juknis	5 Jam	Juknis yang sudah di telah	
7	Memeriksa Draft Juknis yang telah dibuat tim dan disampaikan kepada Kabag.							Juknis yang sudah diterima Tim	20 Menit	Juknis yang sudah di periksa Kasubag	
8	Memeriksa Draft Juknis yang telah dibuat. Jika setuju menparaf dan menyerahkan kepada Seudep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk dilengkapi.							Juknis yang sudah di periksa Kasubag	2 Jam	Draft Juknis yang sudah dikoreksi Kabag	
9	Memeriksa Draft Juknis yang telah dibuat. Jika setuju menparaf dan menyerahkan kepada Deputi untuk ditandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk dilengkapi.							Draft Juknis yang sudah diterima Kabag	1 Jam	Draft Juknis yang sudah dikoreksi Seudep	
10	Memeriksa Draft Juknis yang telah dibuat. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Seudep untuk dilengkapi. Kemudian menyerahkan juknis yang sudah ditandatangani diserahkan kepada Seudep untuk diberikan Nomor dan amplop kepada Unit terkait							Draft Juknis yang sudah dikoreksi Seudep	30 Menit	Juknis yang telah ditandatangani	
11	Memeriksa Kasubag untuk memberikan nomor juknis ke bagian tata usaha kasubag menyampulkannya kepada Unit terkait							Juknis yang telah ditandatangani	30 Menit	Juknis yang sudah ditandatangani	

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

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

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

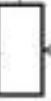
No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Buku		Keterangan	
		Deputi	Seდეp	Kabag	Kasubag	Penyaji Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Seდეp untuk Menerima Nota Dinas dari Seდეp.						Nota Dinas Edaran Seდეp	20 Menit	Disposisi Deputi	SOP Penyusunan Nota Dinas Seდეp
2	Menugaskan Kabag untuk menyajikan Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya dari semua unit						Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Seდეp	
3	Memeriksa dan Kasubag untuk menyiapkan data Pegawai untuk diusulkan Kenaikan Pangkatnya melalui Nota Dinas Usulan Kenaikan dari Seდეp kepada Unit						Disposisi Seდეp	10 Menit	Disposisi Kabag	SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit
4	Memeriksa dan Penyaji Bahan untuk membuat draft Nota Dinas dan data pegawai yang diusulkan dari setiap Unit						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag	
5	Membuat draft Nota Dinas dan data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian menyerahkan kepada Kasubag						Disposisi Kasubag	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Data Pegawai	
6	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju dipapir menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyaji Bahan untuk diteliti.						Draft Nota Dinas dan Data Pegawai	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubag	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju dipapir dan menyerahkan kepada Seდეp. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubag	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 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 Seდეp	
9	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diberi Nomor. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Seდეp untuk diperbaiki.						Nota Dinas yang sudah dikoreksi Seდეp, Disposisi		Nota Dinas yang sudah Ditandatangani Deputi, Disposisi	
10	Menugaskan Penyaji Bahan untuk memberikan penomoran atas Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Kemudian menyajikannya kepada Semen						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 Penyempitan Nota Dinas

11	Menyerahkan Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat kepada Sesmen. Kemudian menugaskan pernyajip Baitan untuk didokumentasikan						Nota Dinas data pegawai usulan kenaikan pangkat yang sudah diratifikasi Sesdep dan dinomori. Disposisi	10 Menit	Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip	
12	Mendokumentasikan Nota Dinas Usulan kenaikan pangkat						Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip	Bukti pendokumentasian	SOP Pengarsipan Dokumen	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	297/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	1 Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
Prof. Dr. Faisal/Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002		
Judul SOP		Usulan Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	2. Mengetahui sistem Kepegawaian PNS/ASN
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	
5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Nota Dinas Sedep	1. Komputer, Printer, dan Scanner
2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit/Asdep	2. Data Urut Kepegawaian terakhir
3. SOP Penomoran Nota Dinas,	
4. SOP Penyampaian Nota Dinas	
5. SOP Pengarsipan Dokumen	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila Usulan Kenaikan Pangkat ini terhambat disampaikan maka terjadi penangguhan kenaikan pangkat bagi ASN yang sudah memenuhi syarat	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

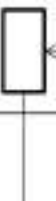
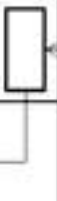
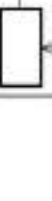
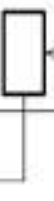
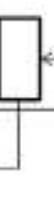
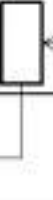
SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Baru	Output	Keterangan	
		Sesdep	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan				
1	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan Konsep Laporan Kegiatan					Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Sesdep	
2	Memeriksa Kasubag untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memeriksa Penyiap Bahan untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag	
4	Mengonsep Laporan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubag. Jika setuju menyimpulkan 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 menyimpulkan kepada Kabag, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft Laporan	20 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubag	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, jika setuju menyerahkan kepada Sesdep, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubag	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 Kasubag 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 Kasubag	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubag	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  Prof. Dr. Faizal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana 2. Mampu menyusun laporan kegiatan instansi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan	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
Laporan Kegiatan disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam agenda kegiatan

SOP Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Bahan		Keterangan	
		Deputi	Seasdep	Asdep Deputi I	Kabag	Kasubag	Penyaji Bahan	Ketengkapan	Waktu		Output
1	Menyorek Nota Dinas Edaran Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga mengenai pemberitahuan Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah bagi PNS. Memeriksa Seasdep untuk membuat Nota Dinas kepada semua Eselon II terkait perihal ND dimaksud							ND Edaran dari Sekretaris	20 Menit	Disposisi Deputi	
2	Memeriksa dan Kabag untuk membuat ND Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah mendahului kepada semua unit Eselon II								Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Seasdep
3	Memeriksa dan Kasubag untuk menyerahkan ND Usulan kepada semua unit Eselon II								Disposisi Seasdep	10 Menit	Disposisi Kabag
4	Memeriksa dan Penyaji Bahan untuk pengisian ND Usulan kepada semua unit Eselon II								Disposisi Kabag	20 Menit	Disposisi Kasubag
5	Membuat Nota Dinas Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah, kemudian mengedarkannya kepada Asdep di Lingkungan Deputi Bidang Peningkatan Pemuda								Disposisi Kasubag		ND Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah
6	Memeriksa ND Usulan kepada semua unit dan memantulkannya, kemudian memantulkannya Seasdep untuk mengedarkannya kepada semua Asdep.								ND Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah	2 Hari	ND Balasan atas ND dari Asdep dan Data Usulan dari Asdep
7	Memeriksa ND balasan dari Asdep. Memeriksa Seasdep untuk memantulkannya dengan memantulkannya data dari semua Asdep.							ND Balasan atas ND dari Asdep dan Data Usulan dari Asdep	10 Menit	Disposisi Deputi	
8	Memeriksa dan Kabag untuk mendahului ND dari Asdep dengan memantulkannya data Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah dari semua Asdep.								Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Seasdep
9	Memeriksa dan Kasubag untuk mendahului ND dari Asdep dengan memantulkannya data Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah dari semua Asdep.								Disposisi Seasdep	15 Menit	Disposisi Kabag
10	Memeriksa dan Penyaji Bahan untuk mendahului ND dari Asdep dengan memantulkannya data Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah dari semua Asdep.								Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag
11	Memeriksa data Usulan Ujian Dinas/Perencanaan Ijazah dari semua Asdep. Kemudian menyerahkan kembali data usulan kepada Kasubag.								Disposisi Kasubag Data Usulan Unit dan DUK terakbit	3 Jam	Draft Tabulasi Data Usulan

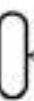
12	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk diperbaiki.							Draft Tabulasi Data Usulan	30 Menit	Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kasubag.	
13	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaikan kepada Seseqep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kasubag	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 Seseqep	
15	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Seseqep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.							Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Seseqep	15 Menit	Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy	
16	Memeriksa draft 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. Disposit	
17	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah dan Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Seseqep. Kemudian menyerahkan.							Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy. Disposit	20 Menit	Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy dan ND Pengantarannya	SOP ND Pengantarannya
18	Menyampaikan Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Seseqep dan menyerahkan.							Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy dan ND Pengantarannya	30 Menit	Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy dan ND Pengantarannya	
19	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah							Tabulasi Data Usulan yang sudah disetujui Deputy dan ND Pengantarannya	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

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

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

SOP Penerimaan Surat Masuk Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda

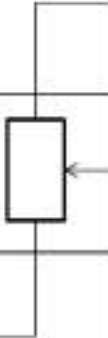
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Deputi	Seisdep/Asisep	Pengadministrasi Tata Usaha Deputi	Pencatat Surat Masuk	Pengantar dan Pengarsip Surat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Masuk, kemudian Memerintahkan Pencatat Surat Masuk untuk melakukan pencatatan data surat masuk pada Aplikasi Persuratan.						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 mengantarkan Surat untuk disampaikan kepada Seisdep/Asisep 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 Seisdep/Asisep 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 Sekretaris/Asdep untuk melanjutkan 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 Sekretaris/Asdep
9	Mendokumentasikan Surat Masuk							Berkas Surat Masuk, Arsip	5 Menit	Bukti Dokumentasi

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

SOP Penerimaan Surat Masuk Sekretariat Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sesdep	Kabag	Kasubag	Penyaji Bahan	Staf Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa 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 Sesdep untuk disampaikan kepada Sesdep untuk dilakukan tindak lanjut surat						Berkas Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Sesdep	
3	Melakukan penjelasan surat masuk serta tindak lanjut surat melalui disposisi surat. Memerintahkan Staf Administrasi mencetak dan diteruskan 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 Kasubag untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Kabag	
6	Mendisposisi Surat kepada Penyaji Bahan untuk ditindaklanjuti						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Kabag	10 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Kasubag	

7	Menerima/lanjuti Disposisi Surat Masuk Setelap, Kemudian melaporkan kepada Kasubdag, Memerintahkan Staf Administrasi untuk mengarsipkan.					Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Kasubdag, Berkas Arsip	1 Hari	Tindak Lanjut Disposisi Surat	
8	Mendokumentasikan Surat Masuk					Berkas Surat Masuk, Arsip	5 Menit	Bukti Dokumentasi	SOP Pengarsipan Dokumen Surat

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

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga		1. Memiliki Kemampuan Pencatatan Perurusan
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara		2. Mengetahui Pengagendaan Surat Masuk
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga		3. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Surat Masuk
4. Peraturan No. 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
SOP Pengarsipan Dokumen Surat	Komputer, Print, Buku Agenda	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
Apabila penerimaan surat masuk tidak tertib maka terjadi kesulitan pemberian surat masuk		
	Dimasukan dalam Buku Agenda	

SOP Telaah Hutang Negara Dibawah 200 Juta

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Isaka			Keterangan
		Deputi selaku KPA	Sesdep	Kabag	Kasabag	Staf	Tim Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima RD Usulan dari Unit terkait, Memeriksa EPR dan Sesdep untuk Memeriksa							RD Usulan	10 Menit	Disposisi Deputi	SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit
2	Memeriksa Kasabag untuk memeriksa Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Deputi	10 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memeriksa Kasabag untuk memeriksa Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Sesdep	15 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memeriksa Staf untuk melakukan telah, jika kurang dari 200 juta cukup telah KPA, jika lebih dari 200 juta harus melalui telah Inspektor. Menyalahkan Undangan telah							Disposisi Kabag	20 Menit	Undangan Telaah	SOP RD Undangan Rapor
5	Melakukan telah terhadap usulan pembayaran hutang negara dari unit. Kemudian melaporkan kepada kasabag untuk disampaikan kepada Kabag							Undangan selanjut, Bahas Telaah	3 Jam	Hasil Telaah Menitensi Rapor, dan Tanda Hadir	
6	Memeriksa Hasil Telaah Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada kabag, jika tidak setuju dikembalikan kepada tim penelaah untuk diperbaiki							Hasil Telaah Menitensi Rapor, dan Tanda Hadir	1 Jam	Hasil Telaah yang sudah dikoreksi Kasabag	
7	Memeriksa Hasil Telaah Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesdep, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasabag untuk diperbaiki							Hasil Telaah yang sudah dikoreksi Kasabag	45 Menit	Hasil Telaah yang sudah dikoreksi Kabag	
8	Memeriksa Hasil Telaah Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Deputi selaku KPA, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki							Hasil Telaah yang sudah dikoreksi Kabag	30 Menit	Hasil Telaah yang sudah dikoreksi Sesdep	
9	Memeriksa Hasil Telaah Tim penelaah. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan kepada Sesdep untuk diberikan RD Hasil telaah. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sesdep untuk diperbaiki							Hasil Telaah yang sudah dikoreksi Sesdep	10 Menit	Hasil Telaah yang sudah ditandatangani KPA	
10	Menyampaikan Hasil telaah dan lampiran RD pengantar Telaah kepada Kabag untuk selanjutnya disampaikan kepada unit pengusul untuk ditelaah data kelengkapan							Hasil Telaah yang sudah ditandatangani KPA	20 Menit	Hasil Telaah yang sudah ditandatangani KPA, Disposisi Deputi	SOP RD Pengantar

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	301/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. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002  SOP Rapat Telaah Hutang Negara dibawah 200 Juta

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				
Keterangan				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				
11	Memerintahkan Kasubag untuk menindolajuti hasil telaah dirakad dengan mengupdate ADK RKAKL dan mengikuti Proses keribap selanjutnya.				Hasil Telaah 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 Bakti Dokumentasi	

SOP Telaah Hutang Negara Diatas 200 Juta

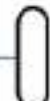
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Deputi selaku KPA	Sedep	Kabag	Kasubag	Staf	Tim Penelaah dan Inspektora t	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memeriksa ND Usulan dari Unit Kerja, Memeriksa EIP dan Sedep untuk Memundulajuti							ND Usulan	10 Menit	Disposisi Deputi
2	Memeriksa dan Kabag untuk memundulajuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Deputi	10 Menit	Disposisi Sedep
3	Memeriksa dan Kasubag untuk memundulajuti Surat Usulan Pengajuan Bayar Hutang Negara							Disposisi Sedep	15 Menit	Disposisi Kabag
4	Memeriksa dan Staf untuk melakukan telaah. Jika Kurang dari 200 juta setiap telaah KPA, jika lebih dari 200 juta harus melalui telaah Inspektora. Menyipkan Undangan telaah							Disposisi Kabag	20 Menit	Undangan Telaah
5	Melakukan telaah terhadap urusan pembayaran hutang negara dari unit. Kemudian melaporkan kepada kasubag untuk disampaikan kepada Kabag							Undangan telaah, Bahan Telaah	3 Jam	Hasil Telaahan Notulen 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 Notulen Rapat, dan Tanda Hadir	1 Jam	Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Kasubag
7	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sedep. 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 Sedep
9	Memeriksa Hasil Telaahan Tim penelaah. Jika setuju disampaikan dan disampaikan kepada Sedep untuk dibuatkan ND Hasil telaahan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sedep untuk diperbaiki							Hasil Telaahan yang sudah dikoreksi Sedep	10 Menit	Hasil Telaahan yang sudah disampaikan KPA

10	Menyampaikan Hasil telaahan dilengkapi MD 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 Deputy	SOP MD Pengantar Surat
11	Menetukan dan Karubag untuk menindaklanjuti hasil telaahan diarskani dengan mengupdate ADK RKAKL dan melanjutkan Proses kerahap selanjutnya								Hasil Telaahan yang sudah diandatangani KPA, Disposisi Deputy	20 Menit	Update ADK RKAKL	
12	Menentukan 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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	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	Prof. Dr. Faizal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002 SOP Rapat Telaah Hutang Negara diatas 200 Juta

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/perangkatkan
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:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Rapat dilaksanakan dalam rangka menentukan layak tidaknya tagihan menjadi hutang negara tahun berjalan	masuk dalam dokumen laporan

SOP Publikasi Berita pada Web Deputy I

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Tim Peliputan	Tim Editing	Kabag. HHS	Tim Publikasi		Waktu	Output	
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 pengesahan 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	Menindaklanjuti naskah berita					berita yang sudah diupload	5 menit	hasil cetak berita	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	304
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda 
Judul SOP	Publikasi Berita Pada Web Deputy 1 Prof. Dr. Faisal Abdullah, S.H., M.Si., NIP. 19630624 199803 1 002	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Surat Tim Publikasi Berita - UU KIP	- Memiliki kemampuan fotografi/videografi - Memiliki kemampuan penulisan berita - Memiliki uploading berita
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
	- Kamera - Alat Tulis - Komputer - Printer - Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Jika tidak memenuhi standar publikasi berita, maka berita tidak dipublikasikan pada web Depu I	- Agenda Berita

SOP Proses Hulang Negara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Jaku		Keterangan
		Deputi selaku KPA	Sekep	Kabag	Kasubag	Staf	Tua Penjabat		
1	Menetrika ND Usulan dari Unit terkait, Memerintahkan BP dan Sekep untuk Menandatangani								SOP Usulan Pengajuan Hulang Negara dari Unit
2	Memerintahkan Kasubag untuk menandatangani Surat Usulan Pengajuan Bayar Hulang Negara								
3	Memerintahkan Kasubag untuk menandatangani Surat Usulan Pengajuan Bayar Hulang Negara								
4	Memerintahkan Staf untuk arsipkan telah, jika Kurang dari 200 juta cukup telah KPA, jika lebih dari 200 juta harus melata telah inspektur. Menyampaikan Undangan telah								SOP Telah Hulang Negara diatas dari Unit dibawah 200 juta
5	Melakukan telah terdapat usulan pembayaran hulang usulan dari unit. Kemudian melaporkan kepada kasubid untuk disampaikan kepada Kabag								
6	Memeriksa Hasil Telahan Tim petelaah. Jika selajut diparaf dan disampaikan kepada kabag, jika tidak setuju ditimbalan kepada tim petelaah untuk diperbaiki								
7	Memeriksa Hasil Telah Tim Petelaah Hulang Negara								
8	Menyampaikan Hasil telahan, ditandatangani ND petelaah Telahan kepada Kabag untuk selanjutnya disampaikan kepada unit pengusul untuk dilengkapi data kelengkapanya								
9	Memerintahkan Kasubag untuk menandatangani hasil telahan dimasakod dengan menyipdikan ADK RKAAL dan melanjutkan Proses terakap selanjutnya. Ke Degan Anggaran atau ke Kaseel Pertendabesaran Kemendek								
10	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Dokumen hasil telah dan update ADK RKAAL.								
11	Mendokumentasikan								

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. PMK No. 11/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. memahami aturan hukum hutang negara
Keterangan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan ND Edaran 2. SOP Usulan dari Asdep 3. SOP ND Pengantar Surat	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
Semua hutang negara harus mengikuti proses taliah yang jika dibawah 200 juta rekomendasi KPA jika diatas 200 juta rekomendasi inspektorat	Disimpan dalam dokumentasi laporan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DEPUTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DEPUTI										Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku		Output	
		Tamu	Satpam	Deputi	Sekretaris	Resepsionis	Kelengkapan	Waktu		
1	Datang menemui satpam melaporkan kunjungannya.						Tamu	3 menit	Laporan	
2	Menanyakan apakah sebelumnya sudah ada janji atau tidak, kemudian menyerahkan 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	Memeriksa tamu dan menanyakan keperluan tamu (memeriksa/meneliti). Mengusutirkan Tamu kepada Deputi jika diterima						Tamu di Ruang Tunggu	3 menit	Isi Pimpnan	
4	Memeriksa tamu. Jika sudah selesai Tamu melapor ke sekretaris bahwa keperluan sesuai selesai. Kemudian mengantarannya ke meja resepsionis						Isi Pimpnan	30 Menit	Poin pertemuan	
6	Mengusutirkan 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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	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	Prof. Dr. Faizal Abdullah, S.H., M.Si., DFM NIP. 19630624 199803 1 002 Penerimaan Tamu Deputi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Resepsionis yang ramah	
Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	mengetahui tugas pelayanan tamu	
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan	
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 pelayanan yang diberikan	Buku pencatatan Tamu	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SEKRETARIS DEPUTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SEKRETARIS DEPUTI										Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tamu	Satpam	Secdep	Sekretaris	Receptionis	Kelengkapan	Waktu	Output	
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	Memeriksa tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima/menolak). Mengantarkan Tamu kepada Secdep jika diterima						Tamu di Ruang Tunggu	3 menit	Isi Pimpunan	
4	Memeriksa tamu. Jika sudah selesai Tamu melapor ke sekretaris bahwa keperluan sesuai selesai. Kemudian mengantarkannya ke meja resepsionis						Isi Pimpunan	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	

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

SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mata Baku			Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubid	Admin (Analis)	Tim Penyusun	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan penugasan kepada Kepala Bidang untuk menyusun Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Mengusulkan Kasubid untuk menyusun Draft Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
3	Mengusulkan Admin (Analis) 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 Kasubid							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 Kasubid Program untuk							Disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Menelaah usulan. Jika setuju mengusulkan Kepala Bidang untuk membentuk Tim Penyusun.							Disposisi	1 hr	Bahan Laporan Disposisi	
8	Membenahi Tim Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Bahan Laporan	30 menit	SK Tim	

[illegible]

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA	Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
	Tanggal Penbuaran	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		Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah

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 Pemberantasan	2. Mampu melakukan pengolahan data
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan	3. Mampu mengoperasikan komputer
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 Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019	
7. 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	
8. Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pengangkatan/Penunjukan Pejabat Eselon I/Plimplan Tinggi Madya untuk Mendampingi Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah	
Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. Pedoman Penyusunan Petunjuk Teknis	1. Peralatan komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Petunjuk Teknis 3. ATK 6. Scanner 7. Foto Copy
Pernyataan	Pencatatan dan pendataan
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 Fasilitas Pemberdayaan Pemuda

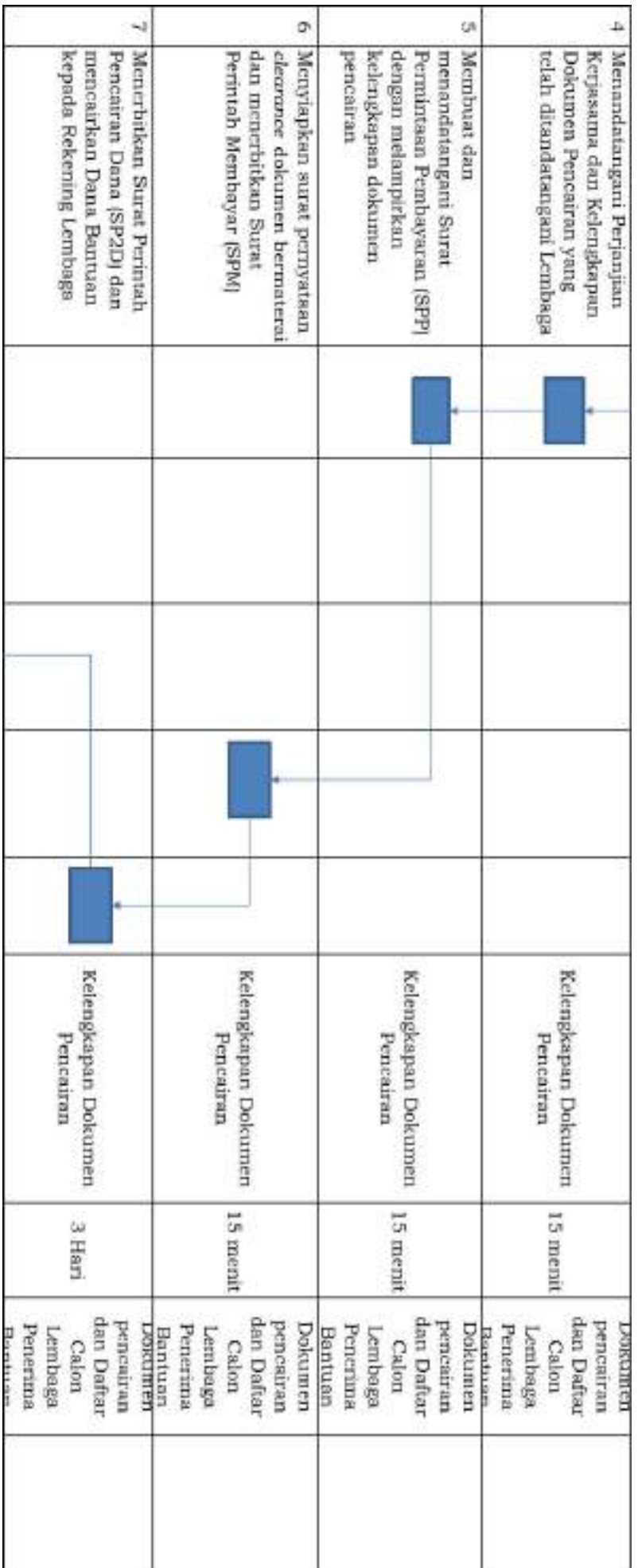
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Tim Verifikasi	Kabid	Lembaga Penerima Bantuan	Asdep sebagai PPK	Deputi	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil verifikasi kelengkapan dokumen lembaga penerima bantuan dan menyusun draft Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga						1 hari	Dokumen	Rapat Koordinasi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

		Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA		Judul SOP	Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 MoU Pemberian Bantuan Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda
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	
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan		3. Mampu	
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 Strategic 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			

Keterangan		Peralatan/pertengkapan
1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan		1. Peralatan Komputer
2. SOP Penyusunan Juknis		2. Printer
3. SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda		3. Jaringan Internet
4. SOP Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda		4. Petunjuk Teknis
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
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		1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya 2. Tanda Terima Penerimaan Proposal Permohonan Lembaga/Yayasan/Organisasi 3. Disposisi Pejabat Tinggi Kementerian guna proses pemberian bantuan 4. Berita Acara dan Surat Keputusan Penerima Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda

SOP Pencairan Bantuan Pemerintah bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asdep sebagai PPK	Tim Verifikasi Bantuan Pemerintah	Lembaga Penerima Bantuan	Verifikasi Perencanaan Anggaran dan Keuangan	KPPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan calon penerima Bantuan Pemerintah dengan memberikan Surat Keputusan PPK yang disahkan oleh KPA pada Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda						Daftar Penerima Bantuan Pemerintah, jumlah Bantuan Pemerintah (nominal uang), nomor rekening bank, fotokopi buku rekening bank/ surat keterangan dari bank dan NPWP	1 Minggu	Daftar Calon Lembaga Penerima Bantuan	
2	Menyapkan 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						Kuitansi 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	



 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	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,
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA	Judul SOP	Pencapaian Bantuan Pemerintah bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda

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 Perubahan Negara	2. Mampu melakukan pengolahan data
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan	3. Mampu mengoperasikan komputer
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 Penyeluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akum Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat / Pemerintah Daerah di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	

Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan 2. SOP Penyusunan Juknis 3. SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda 4. SOP Model Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda	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 Deputy Kementerian sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra	Pencetakan dan pendataan 1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputy Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 2. Tanda Terima Penerimaan Proposal Pemohonan Lembaga/Vayasan/Organisasi 3. Disposisi Pejabat Tinggi Kementerian guna proses pemberian bantuan 4. Berita Acara dan Surat Keputusan Penerima Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda

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	Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Menteri dan Deputi Proposal Pembiayaan 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	Merupakan dan verifikasi data berkas/proposal penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							dokumen	3 hari	Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	
4	Menentukan 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 Fasilitas Pemberdayaan Pemuda							Berkas pencatran	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 Fasilitas Pemberdayaan Pemuda							Berkas pencatran	1 hari	Daftar Lembaga Penerima Bantuan	SOP Pencairan Bantuan Pemerintah
7	Memeriksa kelengkapan berkas Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda dilanjutkan dengan proses pencairan Bantuan Pemerintah melalui KPPN							Berkas pencatran 1 Minggu		Daftar Lembaga Penerima Bantuan	
8	Menerima manfaat									Daftar Lembaga Penerima Bantuan	

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

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 pengumpulan 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 (karenaai mengenal 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		

10. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga Nomor 30 Tahun 2016 tentang Rencana Strategis Kementerian Pemuda dan Olahraga Tahun 2016-2019	
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	
Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan 2. SOP Penyusunan Juknis 3. SOP M&U Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda 4. SOP Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda	1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Petunjuk Teknis 5. ATK 6. Scanner 7. Foto copy
Peningkatan	Pencatatan dan pendataan
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	1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 2. Taula Terima Penerimaan Proposal Permohonan Lembaga/Yayasan/Organisasi 3. Dispositif Pejabat Tinggi Kementerian guna proses pemberian bantuan 4. Berita Acara dan Surat Keputusan Penerima Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitas Pemberdayaan Pemuda

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Asdep	Tim Verifikasi	Deputi	Pemimpin Perguruan Tinggi Mitra	Menpora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Baru guna penituan kerjasama pembiayaan Beasiswa Pendidikan						Paparan Program Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	1 hari	Dokumen	Rapat Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Mitra Baru, bila kedua pihak sepekat 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	Menentukan 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	Menentukan MoU dan Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani ke Perguruan Tinggi Mitra						Petunjuk Teknis dan SK Panitia Tim Seleksi Non Akademik	1 hari	Dokumen	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN OLAKHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA	Nomor SCIP	/D-1/VII/2018
	Tanggal Pembinaan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
	Dibuat oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,
Judul SOP	MoU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra Dr. Deswen, M.S NIP. 19641229 199303 1 004	

Daftar Isi	
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pemecatan Negara	
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kependidikan	
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 Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pendidikan	
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 Raja 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 Penyelenggaraan Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Awa Beasiswa Barung Lainnya Untuk diberikan Kepada Masyarakat / Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Ketentuan	
1. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis	
2. SK Panitia Tim Verifikasi	
3. SK Tim Seleksi Men Akademik	
4. SOP Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	
5. SOP Pencarian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	
Pembinaan	
Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling banyak 30 hari setelah penerapan Deputi Kementerian sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra	
Penilaian/pengembangan	
1. Petunjuk Kependidikan	
2. Prioritas	
3. Jaringan Internet	
4. Petunjuk Teknis	
Pembinaan dan penilaian	
1. Buletin Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda	
2. Matrik dan Pengajuan kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra	
3. Berita Seleksi Men Akademik	
4. Surat Keputusan Menteri Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	
5. Koneksi/Pengajuan Kemungkinan dengan mahasiswa penerima beasiswa	
6. Berita Pencarian	
7. Surat-surat Seleksi, Akademi dan Teknis	

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 teguhan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa penerima beasiswa					SK Rektor tentang Pejabat Penandatangan, 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 Pernyataan Pembayaran					Berkas Pencairan	15 menit	Dokumen	
5	Me lampirkan Perjanjian Kerjasama dan kelengkapan dokumen pendukung sebagai PPK dan KPA untuk diserahkan 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	Menyerima dana beasiswa pendidikan dan melaksanakan kegiatan pendidikan sesuai dengan anggaran yang diajukan dilanjutkan dengan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada tim verifikasi						Beritas Penyelesaian	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	

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 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	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan 2. Mampu melakukan pengolahan data 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis 2. SK Panitia Tim Verifikasi	1. Peralatan Komputer 2. Printer

3. SK Tim Seleksi Non Akademik	3. Jaringan Internet
4. SOP Modul Pembinaan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra	4. Petunjuk Teknis
5. SOP Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	
Peningkatan	Pencatatan dan pelatihan
Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah penetapan Deputy Kemempora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra	1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputy Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 2. Modul dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra 3. Berkas Seleksi Non Akademik 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 Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku			Keterangan
		Deputi	Asdep	Tim Seleksi	Perguruan Tinggi Mitra	Mahasiswa/	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan dan mensosialisasikan program Beasiswa S2 Kemendikpora ke Dispora dan Organisasi Kepemudaan dan Keolahragaan						Pengumuman	1 hari	Pengumuman	1. SOP Penyusunan Juknis 2. SOP MoU dengan Perguruan Tinggi Mitra
2	Penyenggaraan Bimbingan Teknis kepada para Pengelola Beasiswa / Perguruan Tinggi Mitra						Kelengkapan Penyelenggaraan Beasiswa S2 antara lain administrasi persuratan, administrasi keuangan, meliputi persiapan, sosialisasi, rekruitmen/ seleksi, perhitungan 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 Rangkap Calon Mahasiswa	
5	Menentukan nama Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dan menyerahkan kepada deputi untuk dibagikan Surat Kepunuan (SK) Deputi						dokumen/naskah	1 hari	Daftar Calon Mahasiswa	

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA	Logo of the Ministry of Youth and Sports	Nomor SOP	/DI-1/VII/2013
		Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,
		Judul SOP	Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pemberian Bantuan
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara	2. Mampu melakukan pengolahan data penerima bantuan
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemberian bantuan
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	
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/perangkatkapan 1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Petunjuk Teknis
Peningkatan Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah penetapan Deputy Kemendpora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputy Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 2. MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra 3. Berkas Seleksi Non Akademik 4. Surat Keputusan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi 5. Kontrak/Perjanjian Kemendpora dengan mahasiswa penerima beasiswa 6. Berkas Pencairan 7. Surat-surat Sosialisasi, Alokasi dan Rekomendasi

SOP Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Tim Pelaksana	Kelengkapan	Mutu Baku		Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubbid	Admin (Analis)			Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kabid untuk membuat instrumen dan Tim Pelaksana Monitoring dan Evaluasi						Surat Edaran Bersama	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 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Disposisi Kabid	2 Jam	Disposisi Kasubbid, Bahan Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						Bahan Rapat	2 Jam	Notulansi Rapat	
5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Instrumen Moner	6 Hari	Dokumen Hasil Moner	
6	Mengumpulkan dan menganalisis Hasil Moner						Dokumen Hasil Moner	2 Hari	Dokumen Hasil Moner yang sudah dianalisis	
7	Menyusun Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						Dokumen Hasil Moner yang sudah dianalisis	1 Hari	Laporan Hasil Moner	
8	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Moner						Laporan Hasil Moner	30 hari	Laporan Hasil Moner yang sudah didokumentasikan	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	/DI-1/VI/2018
		Tanggal Pembuatan	Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Disahkan oleh	Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda, Pemuda,
DEPUTI BIDANG PEMERDAYAAN PEMUDA			
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA		Judul SOP	Dr. Deswari, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 Monitoring dan Evaluasi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksanaan	
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 Pemerintahan Negara		2. Mampu melakukan pengolahan data	
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan		3. Mampu mengoperasikan komputer	
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			
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Laporan		1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Petunjuk Teknis 5. ATK 6. Scanner 7. Foto copy	
Peningkatan Laporan Evaluasi dan Monitoring Paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan		Pencatatan dan pendataan Pemuda 1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi	

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Kasubid untuk menyerahkan Keaswep Laporan Kegiatan					Rencana Kerja	10 Menit	Disposisi Asdep	
2	Menertibatkan Kasubid untuk menginputkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Asdep	10 Menit	Disposisi Kabid	
3	Menertibatkan Bagian Admin (Aswep) untuk menginputkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kabid	10 Menit	Disposisi Kasubid	
4	Mengaswep Laporan Kegiatan dan menyerafkannya kepada Kasubid. Jika setuju menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Persiapan Bahan untuk ditayangkan.					Disposisi Kabid, Draft Laporan Kegiatan	2 Jam	Draft Laporan	
5	Menertibkan draft Laporan Kegiatan, jika setuju menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk ditayangkan.					Draft Laporan	20 Menit	Draft Laporan yang Sudah ditayangi Kasubid	
6	Menertibkan draft Laporan Kegiatan, jika setuju menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk ditayangkan.					Draft Laporan yang Sudah ditayangi Kasubid	10 Menit	Draft Laporan yang Sudah ditayangi Kabid	
7	Menertibkan draft Laporan Kegiatan, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk ditayangkan.					Draft Laporan yang Sudah ditayangi Kabid	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditayangi Asdep	
8	Mengertahkan Laporan Kegiatan kepada Kasubid untuk didokumentasikan					Laporan yang Sudah Ditayangi Asdep	5 Menit	Disposisi Kabid	
9	Mengertahkan Laporan Kegiatan kepada Bagian Admin (Aswep) untuk didokumentasikan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kabid	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubid	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubid	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyusunan Laporan

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA DEPUTI BIDANG PEMERDAYAAN 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, Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004
	Judul SOP	Penyusunan Laporan Kegiatan	

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 Pembendaharaan Negara	2. Mampu melakukan pengolahan data
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan	3. Mampu mengoperasikan komputer
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	Peralatan/perengkapan
1. SOP Monitoring dan Evaluasi	1. Peralatan komputer 5. ATK 2. Printer 6. Scanner 3. Jaringin internet 7. Foto copy 4. Perangkat Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan	1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Asdep	Deputi	Kelengkapan	Waktu		
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 menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf untuk diingkapi.						Konsep Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Rencana Kerja Kegiatan, Jika setuju menyerahkan 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, Bukti Dokumentasi	

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

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
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
1516 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 Pendokumentasian Laporan Kegiatan		2. Term of Reference (TOR)
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan		3. Komputer, Printer, dan Scanner
		4. Jaringan Internet
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
		Kabid	Kasubbid	Staf	Asdep	Deputi	Kedengkapan	Waktu	Output
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	Mengarsip Draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah dan menyerahkannya kepada Kabid. Jika setuju menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf untuk ditengklapi						Data Lengkap Pegawai	1 jam	Draft Usulan
5	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyerahkan 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 Seseorang 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	Memdokumentasikan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah						Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bakti Dokumentasi

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA	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		Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah
		Drs. Arifin, M.M NIP. 196302231981111001

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	1. Memiliki keterampilan pembuatan laporan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan	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
Apabila laporan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	
Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Usulan Kemalkan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku		Keterangan
		Deputi	Asdep	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan Asdep untuk mempersiapkan Nota Dinas dari Sesmen.						Nota Dinas Edaran Sesmen	20 Menit	Disposisi Dgpm
2	Menerima dan Kabid untuk menyerahkan Data Pegawai yang diserahkan kemudian pangkatnya dari semua unit						Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Asdep
3	Menerima dan Kasubid untuk menyerahkan data Pegawai untuk diupload kemudian Pangkatnya melalui Nota Dinas Usulan Kemalkan dan Asdep kepada Unit						Disposisi Asdep	10 Menit	Disposisi Kabid
4	Menerima dan Penyup Bahan untuk membuat draft Nota Dinas dan data pegawai yang diupload dari setiap Unit						Disposisi Kabid	10 Menit	Disposisi Kasubid
5	Menerima draft Nota Dinas dan data pegawai Usulan Kemalkan Pangkat, kemudian menyerahkan kepada Kasubid						Disposisi Kasubid	30 Menit	Draft Nota Dinas dan Data Pegawai
6	Menerima Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kemalkan Pangkat. Jika setuju diparaf menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada staf untuk dilekasi.						Draft Nota Dinas dan Data Pegawai	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dilekasi Kasubid
7	Menerima Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kemalkan Pangkat. Jika setuju diparaf dan menyerahkan kepada Asdep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diparaf.						Draft Nota Dinas yang sudah dilekasi Kasubid	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dilekasi Kabid
8	Menerima Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kemalkan Pangkat. Jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubid untuk diberi Nomor. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabid untuk						Draft Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep, Disposisi	15 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep, Disposisi
9	Menerima staf untuk memberikan penomoran atas Nota Dinas Usulan Kemalkan Pangkat. Kemudian menyempulkannya kepada Sesmen						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah ditandatangani Asdep dan ditompret, Disposisi
10	Menyerahkan Nota Dinas Usulan Kemalkan Pangkat kepada Sesmen. Kemudian menyerahkan staf untuk dilekasi						Nota Dinas yang sudah ditandatangani Sesdep dan ditompret, Disposisi	10 Menit	Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Asup
11	Menyempulkan Nota Dinas Usulan kemalkan pangkat						Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Asup		Bukti pendokumentasian

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA	Nomor SOP	/DL-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 Usulan Kenaikan Pangkat

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

Prosedur Penyerahan dan Penulisan Proposal Bantuan Kader Pemuda Auri Harboba

No.	Kegiatan	Pelaksana				Masa Baku		Output	Keterangan
		Pemohon	Tan Verifikasi	Audyt	Staf	Kelengkapan	Waktu		
1	Memeriksa maping proposal bantuan kader pemuda auri harboba					Proposal	10 menit	Tanda terima	
2	Memeriksa Proposal, kelengkapan, persyaratan yang disampaikan dalam proposal yang lengkap disedekahkan, yang tidak diberikan					Proposal	10 menit	[Proposal] yang sudah diperiksa	
3	Rapat Finalisasi tes verifikasi dan askep untuk menentukan diterima atau tidaknya proposal yang di ajukan oleh lembaga					Proposal yang lengkap	30 menit	Data awal	
4	Melakukan kunjungan langsung interview ke lapangan tim verifikasi ke lembaga					Data awal	60 menit	Hasil survey	
5	Rapat Finalisasi tes verifikasi dan askep untuk menentukan diterima atau tidaknya proposal yang di ajukan oleh lembaga					Hasil survey	4 jam	Hasil verifikasi final	
6	Menesapkan surat pemberitahuan kepada pemohon, jika setuju mendukung pemohon untuk MOU, jika tidak setuju disampaikan kepada pemohon bahwa permohonan ditolak					Hasil verifikasi final	2 jam	Surat pemberitahuan	
7	Melakukan penandatangan MOU					Das MOU	15 menit	MOU yang sudah ditandatangani	Surat Penandatangan MOU
8	Menandatangani MOU yang sudah ditandatangani					MOU yang sudah ditandatangani	15 menit	MOU yang sudah ditandatangani	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA	Nomor SOP		/SOP/D.1.2/VII/2018
	Tanggal Penubuatan		Juli 2018
	Tanggal Revisi		Juli 2018
	Tanggal Efektif		Agustus 2018
	Disahkan oleh		Aadep Peningkatan Wawasan Pemuda
	Judul SOP	Drs. Arifin, M.M NIP.196302231981111001	
	PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENILAIAN PROPOSAL BANTUAN PEMUDA ANTI NARKOBA		

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 pengesendaan surat, - memahami mekanisme pemberian bantuan bagi Kader Pemuda Anti narkoba, - mampu menyusun berita acara dan laporan
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
SOP Penerimaan Surat/Proposal SOP Penyusunan Laporan SOP Penyusunan Berita Acara	Komputer dan kelengkapannya Juknis Pelatihan Kader Pemuda Anti Narkoba Instrumen Penilaian Proposal Materi Tulis
Peringatan: Proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai tidak akan diproses	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Buku agenda, surat masuk dan Form Rekapitulasi Proposal

Pengelolaan Arsip

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Keterangan	Mula Baku Waktu	Output	Keterangan
		awal	Normal	akhir	Akhir				
1	Mencetak dan memotret arsip					Terjadi ketika dan jika Agenda	5 menit	Merkaas masuk	
2	Melaporkan arsip kepada pemangkuarwah arsip					Arsip	5 menit	Arsip masuk yang telah diproses	
3	Membalik dan memisah arsip setelah mendapat perintah dari Kasubid					Arsip	15 menit	Arsip masuk yang telah dipilah	Sangat sering, sering, tabaan dan biasa dan berdasarkan tingkat keparahan uraian dan uraian
4	Mengprosedur arsip sesuai dengan penanya					Komputer/Internet/Book arsip	15 menit	Melakukan ke buku agenda, dan menginput ke komputer	
5	Membuat daftar telah/kode/kode arsip sesuai jenis nya					Komputer/Internet/Book arsip	15 menit	Kode arsip	Sangat kodifikasi dibuat sebagai upaya memisahkan setiap unit dalam memisah kode
6	Melakukan hasil telah Arsip sesuai dengan jenis dan selanya arsip ke kasubid					Arsip yang sudah di pilah	10 menit	Laporan sudah di kirim	
6	Melakukan Arsip sesuai jenisnya					Daftar/Book arsip/Internet/Book kabinet	5 menit	Daftar arsip	Mengajukan secara penyusunan dan ruang penyusunan dan ruang penyusunan sesuai kodifikasi
7	Arsip sudah ditempatkan sesuai dengan jenis dan selanya					Data arsip sudah ditempatkan dan input sesuai jenisnya	20 menit	Daftar arsip penyusunan arsip terdistribusi	Merupakan jenis, atau sesuai jadwal

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA	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
Judul SOP		Drs. Arifin, M.M NIP.196302231981111001 PENGLOLOAN ARSIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Keperemudaan; 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
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
SOP Penerimaan Surat/Proposal	Komputer dan kelengkapannya, ATK, buku arsip
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Untuk tertib administrasi semua file/arsip yang berhubungan dengan arsip dikumpulkan satu file	Buku agenda surat masuk dan surat keluar

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Grogong Pemuda No.3 Surabaya, Kabupaten Gresik, Tansi Abang Jakarta Pusat 10270	Sponsor SOP	/806/58/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Ekstensi	-
Jl. Grogong Pemuda No. 3 Surabaya Kel. Grogong Kec. Tandi Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	Adnan Supari Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Harda Harda Har, M.S. NIP. 1969072019970011001
Adnan Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP	Hasil Rekrutasi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

Daftar Materi Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kependidikan Bab VI Pasal 25 a dan b, yaitu Penyelenggaraan pendidikan dan sekolah dilaksanakan melalui peningkatan mutu dan inovasi dan peningkatan mutu pengetahuan dan teknologi. Peraturan Menteri Nomor 37 Tahun 2015 tentang Kementerian Pendidikan dan Olahraga (Kemendikpora). Peraturan Menteri Negara Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 1816 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Olahraga Bab VII Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan INTAE Pendidikan Dasar, Bidang Peningkatan Pendidikan.	Kualifikasi pelaksanaan 1. Mengetahui dan memahami pengetahuan dan pengalaman data 2. Mengetahui dan memahami peraturan, perundang-undangan terkait Kependidikan 3. Rujukan, Penelitian, Kependidikan, Ekonomik, Riset, Pengembangan mutu
Keterampilan RCP Pembelajaran RCP Administrasi Pemerintahan	Peralatan/pelengkapan 1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jalinan Internet 5. Kertas
Peringatan Sebelum kerja/diambil dapat berupa juklak dan juknis maupun review terhadap pekerjaan, peraturan yang ada di lingkungan Kementerian	Pencatatan dan pendataan

Hasil Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IKTAK Pemuda

No.	Kegiatan	Problema						Mata Daku		Keterangan
		Depot 1	Aspek	Kebid	Tim Penyusun	Kesahid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengidentifikasi masalah dan arahan terkait dengan permasalahan Masalah Kebijakan, dan melakukan penyelesaian tgl. penyelesaian							Rencana Kerja	15 menit	Diagram
2	Membentuk tim kerja dan arahan terkait dengan permasalahan							Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Tanpa Penyusunan
3	penyusunan data, pembuatan draft masalah kebijakan							Disposisi, Undang-undang, Peraturan	3-5 jam	Draft Masalah Kebijakan
4	Mengumpulkan data, masalah kebijakan, mengorganisasikan untuk masalah yang permasalahan masalah kebijakan							Draft Masalah Kebijakan, Draft Undang-undang	45 menit	Draft Masalah Kebijakan, Undang-undang
5	Melakukan rapat koordinasi draft masalah kebijakan							Draft Masalah Kebijakan, Undang-undang	15 menit	Draft Masalah Kebijakan yg sudah di review
6	Mengumpulkan Draft Akhir Masalah Kebijakan untuk diserahkan ke Badan Hukum, Para Pemecatan dan Organisasi							Draft Masalah Kebijakan yg sudah di review	30 menit	Draft Masalah Kebijakan yg sudah final
7	Mengumpulkan Draft Akhir Masalah Kebijakan ke Badan Hukum, Para Pemecatan dan Organisasi							Masalah Kebijakan yg sudah final	3-5 hr	Masalah Kebijakan yg sudah final
8	Masalah Kebijakan disampaikan							Masalah Kebijakan yg siap di final	15 menit	Masalah Kebijakan
9	Masalah kebijakan dilaksanakan dan di arahkan							Masalah Kebijakan	15 menit	Eksekutif dan arsip
10	Pengawasan masalah kebijakan							Eksekutif dan arsip	15 menit	Pengawasan

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gelang Pemuda No.3 Senayan, Kebon Kacang, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Revisi SOP	/SOP/08/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gelang Pemuda No. 3 Senayan Kc. Kebon Kacang - Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Dibuat oleh	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Haidar Haidar Noor, M.Sc. DEP. 19609120119970511001
Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Jabat SOP	Kelembagaan Internasional Pemuda Buddhiat

Daftar Rujukan	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang Nomor 42 Tahun 2009 tentang Sepuluh Tahun Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagai pemuda diarahkan dilakukan melalui peningkatan ilmu dan teknologi, serta peningkatan literasi pengetahuan dan teknologi	Memahami Peraturan/PAD No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyelenggaraan SOP Aparatur Pemerintahan
Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemendikpora), dan	Memahami Peraturan No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan SOP Aparatur Pemerintahan
Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1310 Tahun 2018, 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.	Kejujuran, Keikhlasan, Kejujutan, Komitmen, Keagamaan, Pengendalian diri
Ketersediaan	Peralatan/perengkapan
SOP Penyelenggaraan SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bidang Pemuda Kementerian SOP Bantuk Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1. Agenda kerja 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Konferensi Internasional Pemuda Buddhiset

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mata Rambu		Materi
		Depati I	Asyep	Iskaf	Kesabek	Pekabawa	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset						Manajemen Barja	15 menit	Depati
2	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja	15 menit	Depati
3	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati	15 menit	Depati
4	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati
5	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati
6	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati
7	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati
8	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati
9	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati
10	Menerimaan peserta dan panitia terakut dengan kegiatan konferensi internasional Pemuda Buddhiset yang akan berlangsung selama sehari dengan agenda ASKAS dan lain ASKAS Pemuda Buddhiset Indonesia dari 24 Pemuda, serta pemuda Buddhiset lokal terakut dengan akan dilaksanakan dari acara 4 ke pelaksanaan						Depati, Barja, Kaja, Kaja, Kaja	15 menit	Depati

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kebon Kacang, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270		Somer SOP /SOP/08/2018
		Tanggal Pembastutan Agustus 2018
		Tanggal Revisi -
		Tanggal Efektif -
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Keb. Kacang Kec. Tanah Abang Jakarta Pusat 10270		Dibastutan oleh Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Harkis Harkis Mery, M.S. NIP. 19603720 198703 1 001
Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda		Judul SOP SOP Bastutan pada Konferensi Internasional Perancangan Media

Dasar Bastutan Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemimpinan Bab VII Pasal 25 a dan b, 1. yaitu Pemberdayaan kebugaran dan kesehatan dan pelatihan peningkatan mutu dan bakat dan peningkatan literasi pengetahuan dan teknologi Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Katalapora) dan Peraturan Menteri Regera Pemuda dan Olahraga Nomor 1316 Tahun 2013, 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.	Kontribusi pelaksanaan 1. Mengetahui bentuk bastutan dan persyaratan pelaksanaan bastutan yang jelas dan benar 2. Paritis Pelaksanaan dengan rentang usia 16-30 tahun 3. Melaksanakan kegiatan Konferensi dengan antusias berprestasi
Keterangan SOP - SOP - SOP -	Peralatan/perengkapan 1. Lembar Kerja/Bencana Kerja dan Anggaran 2. Terms of References (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringn Internet 5. Kertas
Peringatan Agenda yang dilaksanakan harus sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bukan berdasarkan keinginan pribadi bastutan	Pencatatan dan pendataan Dicatat dalam agenda kegiatan, dan diarsipkan

SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim

No.	Kejelasan	Pelaksana						Mentor Buku		Keterangan
		Deputi I	Asdep	Tim Verifikasi	Kabid	Kasabid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menzaklengaji disposisi Menteri, dan memasukkan ke Asdep untuk melakukan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan pembinaan via							Proposal	15 menit	Disposisi
2	Melakukan persiapan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan persiapan pemberkasan tim verifikasi bantuan							Disposisi	15 menit	Draft petunjuk teknis, tim verifikasi bantuan
3	Mengajukan Petunjuk Teknis pemberian bantuan, jika ya lanjut ke tim verifikasi, jika tidak kembali ke asdep							Pedomen	15 menit	Pedomen Petunjuk Teknis
4	Melakukan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap proposal yang masuk							Proposal	60 menit	Proposal
5	Mengajukan petunjuk bantuan							Kelengkapan berkas acara	30 menit	Berita acara
6	Mengajukan kepada tim verifikasi untuk memberikan bantuan kepada penerima bantuan							Disposisi, berita acara	15 menit	Disposisi
7	Mengajukan berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama pemberian bantuan							Disposisi	30 menit	Draft BAST dan Perjanjian Kerjasama
8	Pengajuan berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama kepada penerima bantuan							BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama
9	Mengajukan kepada Kasabid untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Disposisi	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama
10	Melakukan pelaksanaan untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Asup Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama
11	Pembekuan pelaksanaan pemberian bantuan							Asup Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Asup

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Nomor SOP	/SOP/06/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Hamka Hendra Smer, M.Si NIP. 19660720 199703 1 001
	Judul SOP	Peningkatan Teknospiner Muda Pemuda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan ilmu dan keterampilan dan peningkatan daya pengetahuan dan teknologi	Memahami PermimPAN No. 30 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan Memahami PermimPAN No. 934 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan Kejujuran, Ketekunan, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengabdian sosial
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemendikpora); dan	
3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1518 Tahun 2005, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 227, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bidang Proses Kementerian SOP Sistem Pengaturan Sistem Manajemen Mutu ISO.	1. Agenda surat 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pemastutan dan pendataan

Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Buku		Keterangan
		Dispari 1	Askep	Kabid	Kesubid	Pelaksana	Ketengajaan	Waktu	Output
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 masukan dan arahan terkait dengan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah, serta membaca draft undangan, dan melakukan koordinasi						Disposisi, draft administrasi kegiatan	60 menit	Draft administrasi kegiatan
5	Draft undangan, penyusunan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan ditinjau/risak oleh Kabid						Draft administrasi kegiatan	20 menit	Draft administrasi kegiatan, direk oleh Kesubid
6	Draft undangan, penyusunan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan ditinjau/risak oleh Kabid						Draft administrasi kegiatan, direk oleh Kesubid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, direk oleh Kabid
7	Draft undangan, penyusunan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah dikoreksi dan ditinjau/risak oleh Askep						Draft administrasi kegiatan, direk oleh Askep	15 menit	Draft administrasi kegiatan, direk oleh Askep
8	Menyusunkan undangan, koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah						Draft administrasi kegiatan, direk oleh Askep	15 menit	Draft administrasi kegiatan, direk oleh Askep
9	Melaksanakan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah						Draft administrasi kegiatan, direk oleh Askep	15 menit	Draft administrasi kegiatan, direk oleh Askep

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gendang Pemuda No. 3 Senayan, Kelurahan Setiabudi, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Nomor SOP	SOP/198/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gendang Pemuda No. 3 Senayan Klat. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Dibuatkan oleh	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Haryo Hestio Noer, M.Si NIP. 19680720 199703 1 001
Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2008 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. Memahami Peraturan PAH No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemendikpora); dan	2. Memahami Permesta No. 624 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
1. 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. Keajaiban, Keaktifan, Keajaiban, Komunikasi, Empati, Pengendalian emosi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemutakhiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bina & Proses Komunikasi SOP Bina & Pemahaman Sistem Manajemen Mutu ISO	1. Agenda umum 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Pengertian	Pencatatan dan pelatihan

Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

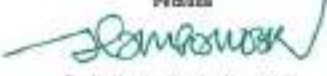
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan Monitoring dan Evaluasi di Keasdep						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan Monitoring 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	Membutuhkan draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda						Draft laporan, draft bahan money	60 menit	Draft laporan, draft bahan money	
5	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	Menggunakan dan mengisi laporan Monitoring dan Evaluasi						Laporan, Bahan money	30 menit	Laporan, Bahan money	
12	Mengarsipkan						Laporan, Bahan money	15 menit	Ansip	SCP Penyempurnaan Laporan

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Nomor SOP	/SOP/OR/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
	Dibuat oleh	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda  Dr. Ir. Harsko Hendra Nuri, M.Sc. NIP. 19680720 199703 1 001
Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP	Konferensi Internasional Pemuda Buddhist

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemospora); dan	Memahami PermPora No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII	Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikasi, Empati, Pengendalian emosi
3 Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	
Keterkaitan	Persediaan/perengkapan
SOP Pemutakhiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bina Proses Kementerian SOP Bina Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1. Atribut surat 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Konferensi Internasional Pemuda Buddha

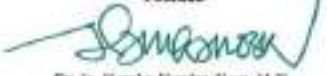
No.	Kegiatan	Pelibatan					Materi Pokok		Estimasi
		Deputi I	Askep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	
1	Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddha						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi
2	Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddha yang akan mengadakan acara-acara agama ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dan 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tingkat daerah akan dilaksanakan dari cabang 4 ke pelaksana						Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi
3	Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddha yang akan mengadakan acara-acara agama ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dan 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tingkat daerah akan dilaksanakan dari cabang 4 ke pelaksana						Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan, Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan, Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan, Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan, Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan						Disposisi, draft administrasi kegiatan	40 menit	Draft administrasi kegiatan
5	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tujuan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan						Draft administrasi kegiatan	20 menit	Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid
6	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tujuan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan						Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid
7	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tujuan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan						Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid
8	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tujuan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan						Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, draft oleh Kasubbid
9	Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddha yang akan mengadakan acara-acara agama ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dan 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tingkat daerah akan dilaksanakan dari cabang 4 ke pelaksana						Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi
10	Membentuk panitia dan arakib terakir dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddha						Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Helios, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Nomor SOP	/SOP/08/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Helios Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Diajukan oleh	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan INTAK Pemuda  Dr. H. Hamza Hendra Noer, M.Sc. NIP. 19660720 196703 1 001
Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan INTAK Pemuda	Judul SOP	SOP Panitia pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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. Mempunyai badan hukum dan persyaratan administrasi lainnya yang jelas dan benar
Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemendikpora); dan	2. Panitia Pelaksana dengan rentang usia 16-30 tahun
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 INTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	3. Melaksanakan kegiatan Konferensi dengan sebaik-baiknya
Keterkaitan	Perlengkapan/perangkat
SOP - SOP - SOP -	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
kegiatan yang dilaksanakan harus sesuai dengan peraturan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bukan berdasarkan keinginan pemirsa sendiri	Ditampung dalam agenda kegiatan, diarsipkan

SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perompaan Muslim

No.	Kegiatan	Pelaksana						Materi Pokok		Keterangan
		Dispositif I	Askep	Tim Verifikasi	Kabid	Kesbid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyampaikan proposal Menert, dan memerintahkan ke Askep untuk melakukan penyusunan petunjuk teknis pemberian bantuan dan melakukan pemberian 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	Melakukan Petunjuk Teknis pemberian bantuan, jika ya lanjut ke tim verifikasi, jika tidak kembali ke askep							Pedoman	15 menit	Pedoman Petunjuk Teknis
4	Melakukan verifikasi administrasi dan lapangan terhadap proposal yang masuk							Proposal	60 menit	Proposal
5	Menerima pemberian bantuan							Konsep berita acara	30 menit	Berita acara
6	Memeriksa kepada tim verifikasi untuk memberikan bantuan kepada penerima bantuan							Disposisi, berita acara	15 menit	Disposisi
7	Mengusun berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama pemberian bantuan							Disposisi	30 menit	Draft BAST dan Perjanjian Kerjasama
8	Pemadangan berita acara serah terima dan perjanjian kerjasama kepada penerima bantuan							BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama
9	Menceritakan kasubid untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Disposisi	15 menit	Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama
10	Memeriksa dokumen untuk melakukan pendokumentasian BAST dan PKS							Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Askep Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama
11	Pendokumentasian persiapan pemberian bantuan							Askep Dokumen BAST dan Perjanjian Kerjasama	15 menit	Askep

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Sumber 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	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda  Dr. Ir. Haruka Hendra Nawa, M.Si NIP. 19640720 198703 1 001
	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP
		Monitoring dan Evaluasi Kebutuhan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 23 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan ilmu dan teknologi dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi	Memahami PermennPAN No. 36 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 1. Aparatur Pemerintahan Memahami PermPerm No. 924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 2. Aparatur Pemerintahan 3. Kejujuran, Ketekunan, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi
2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan	
3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1316 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.	
Keterkaitan	Peralatan/pelengkapan
SOP Pemutakhiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bantu Proses Kementerian SOP Bantek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1. Agenda surat 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peninjauan IPTEK dan IMTAK Pemuda

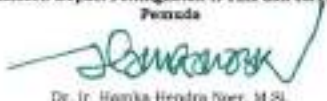
No.	Kegiatan	Pelaksana					Masa Baku		Keterangan
		Deputi I	Askep	Kabid	Kausbid	Pelaksana	Waktu	Output	
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan Monitoring dan Evaluasi di Kecamatan						15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi						15 menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan menyusun data, rencana kegiatan, Monitoring dan Evaluasi						20 menit	Bahan moner	
4	Membuatkan draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peninjauan IPTEK dan IMTAK Pemuda						60 menit	Draft laporan, draft bahan moner	
6	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi, jika setuju/tidak disetujui pelaksanaan untuk diperbaiki						15 menit	Draft laporan, draft bahan moner yg sudah dikoreksi	
7	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan						30 menit	Draft laporan, draft bahan moner yg sudah dikoreksi	
8	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di setuju/tidak						15 menit	Laporan, Bahan moner	
9	Menggunakan dan menyerahkan laporan Monitoring dan Evaluasi						30 menit	Laporan, Bahan moner	
12	Mengarsipkan						15 menit	Arsip	SOB Pengumpulan Laporan

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 Mampu melakukan pengolahan dan penyusunan data
Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan	2 Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait Kepemudaan
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 Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemutakhiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP - SOP -	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet 5. Kertas
Peringatan	Pernyataan dan persetujuan
Asaslah kebijakan dapat berupa juklak dan jukris maupun review terhadap pedoman, peraturan yang ada di lingkungan kementerian	

Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

No.	Kegiatan	Problema						Metode Bahan		Ketertarikan	
		Definisi I	Adequasi	Keselid	Tima Penyusunan	Kemahid	Pelaksanaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan penyusunan Naskah Kebijakan, dan melakukan pemeriksaan dan persetujuan							Revisi Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan informasi dan arahan terkait dengan persiapan penyusunan							Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Tim Penyusunan	
3	pengumpulan data, pembahasan draft naskah kebijakan							Disposisi, Undang-undang, Peraturan terkait	3-5 jam	Draft Naskah Kebijakan	
4	Menyempatkan draft naskah kebijakan, menginisiasikan 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, Tim 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, Tim Perencanaan dan Organisasi							Naskah Kebijakan yg sudah final	3-5 hr	Naskah Kebijakan yg sudah final	
8	Naskah Kebijakan diawandurungi							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	Pengumpulan naskah kebijakan							Dokumentasikan dan arsip	15 menit	Pengumpulan	

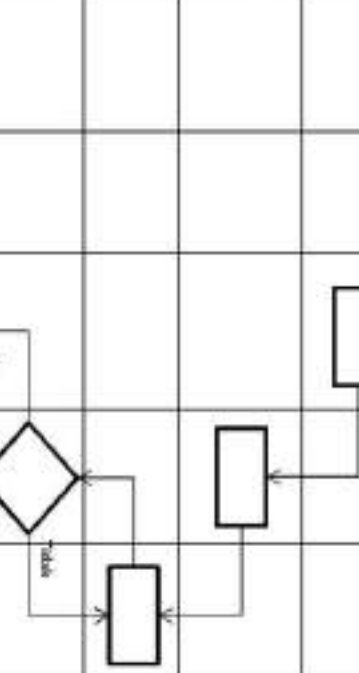
 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Revisi SOP	/SOP/06/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
..II. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda  Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP	Pendidikan Teknopreneur Muda Pemuda

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan Bab VII Pasal 25 a dan b, yaitu Pemberdayaan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui peningkatan ilmu dan teknologi dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi	Memahami PermimPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemensos); dan	Memahami Permufesr No. 594 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga Bab VII Pasal 327, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	3. Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
SOP Penerapan SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP Sistem Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1. Agenda surat 2. Kertas 3. Komputer 4. Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

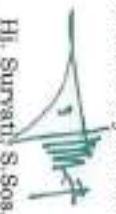
Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Mentor Bahas		Keterangan
		Depdik	Asdep	Kabid	Ranabid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
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, penyusunan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kasubid						Draft administrasi kegiatan yg sudah final	20 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Ranabid
6	Draft undangan, penyusunan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kabid						Draft Naskah Kegiatan yg sudah final		Draft Naskah Kegiatan yg sudah final
7	Draft undangan, penyusunan 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 Kasubid	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 Kegiatan yg sudah final	15 menit	Draft Naskah Kegiatan yg sudah final

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Kapus	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan 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	Mengusulkan Kabag untuk menyiapkan Data Pegawai yang diusulkan kenaikan pangkatnya dari semua unit							Disposisi Deputi	20 Menit	Disposisi Kapus
3	Memeriksa dan Kumpulkan 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	Memeriksa dan data pegawai yang diusulkan dari setiap Unit						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag	
5	Membuat draft Nota Dinas dan data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat, kemudian menyerahkan kepada Kasubag						Disposisi Kasubag	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	15 Menit	Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubag	
7	Memeriksa Draft Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat. Jika setuju diparaf dan menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk dipertah.						Draft Nota Dinas yang sudah dikoreksi Kasubag	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 Kasubag 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	

[illegible]

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP		SOP. 7.26.6/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. Soa, M. Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah	

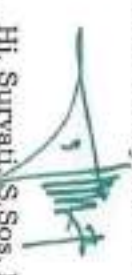
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional.
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Memenuhi aturan yang berlaku 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	
Keterangan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Disiplin Pegawai	2. Term of Reference (ToR)
	3. Komputer, Printer, dan Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila laporan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	Disiapkan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Kedeputan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Kapus	Kabag/K abid	Kabag	Kasubdag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Nota Dinas Penyampaian Pagu Indikatif/Definitif dari Sesmen Mengusulkan Kapus untuk Membuat Edaran Permitsen 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 Kasubdag 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 Kasubdag 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 menyentralkannya kepada Kasubdag.										
9	Memeriksa Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid dan menyentralkannya kepada Kabag. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubdag untuk dilengkapi.										

10	Menerima Rencana Program/Kegiatan, jika setuju menyampaikan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.				Draft Rencana Kerja Kegiatan	1 Jam	Draf Laporan, Disposisi	
11	Memeriksa Rencana Program/Kegiatan, jika setuju menyerahkan kepada Deputi. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.	Ya Tidak			Draft 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 menyampaiakan 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							

www.peraturan.go.id

KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP		SOP. 7.26.18/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	
Judul SOP		Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan	

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

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan				
1	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan Konsep Laporan Kegiatan					Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Kapus	
2	Memerintahkan Kasubag 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 Kasubag	
4	Mengonsep Laporan Kegiatan dan menyerahkannya kepada Kasubag. 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 Kasubag untuk diperbaiki.					Draft Laporan	20 Menit	Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubag	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan. Jika setuju menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubag	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 Kabag untuk diperbaiki.					Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditanda tangani Kapus	
8	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Kasubag 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 Kasubag	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan					Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubag	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyusunan Laporan

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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 PPPON	1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana 2. Mampu menyusun laporan kegiatan instansi pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan 4. SOP Laki 5. SOP Juknis	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
Laporan Kegiatan disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam agenda kegiatan

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan

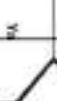
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan	Kapus	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kabag menerima tugas untuk menyiapkan Konsep Rencana Kerja Kegiatan. Kemudian Memerintahkan Kasubag untuk menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahun Berjalan						Rencana Kerja	20 Menit	Disposisi
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 Kasubag;						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 Kasubag 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
	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 kasubdag untuk didokumentasikan								Laporan	10 Menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan								Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)		Nomor SOP	SOP. 7.26.17/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	Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan

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 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga		Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki keterampilan pembuatan laporan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur 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: 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

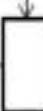
SOP Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah

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 (DUR) 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							Laporan	10 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah							Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bulat Dokumentasi	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)		Nomor SOP	SOP. 7.26.6/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	Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah
Dasar Hukum			
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga		Kualifikasi pelaksana	
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara		Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga		Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional			
Peraturan Presiden Nomor 33 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil			
Ketertarikan		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					Mutu Baku		Keterangan	
		Kapus	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan	Tim Perumus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag untuk merumuskan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan						Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Kapus	
2	Memeriksa Kasubag untuk menyusun tim Perumus dan tim pengumpul bahan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan						Disposisi Kapus	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memeriksa Penyiap Bahan untuk mengkonsep tim asesor/ perumus						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubag	
4	Mengonsep Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan dan menyerahkannya kepada Kasubag. Jika setuju menyerahkan 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 Keolahragaan, Jika setuju menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Draft MODUL	20 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubag	
6	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan, Jika setuju menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draft MODUL yang Sudah dikoreksi Kasubag	10 Menit	Draft Laporan yang Sudah dikoreksi Kabag	
7	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan, 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 Keolahragaan kepada Kasubag 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 Kasubag	

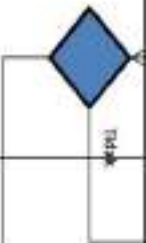
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Modul Diklat Kepernudaan dan Keolahragaan							MODUL Kegiatan dan Disposisi Kasubdag	2 Menit	Laporan, Buku Dokumentasi	SOP Penyampaian Laporan

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.19/PPPON/KEMENPOR/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
Judul SOP		Penyusunan MODUL

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 2013 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. SOP. Program Kegiatan	4. Jaringgan 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				Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubdag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON					Rencana Kerja, laporan kegiatan, RKAKL, RENJA, RENSTRA	10 Menit	Disposisi Sesedep	
2	Memerintahkan Kasubdag 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 Kasubdag	
4	Mengonsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON dan menyerahkannya kepada Kasubdag. 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 Kasubdag untuk diperbaiki.					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON	20 Menit	Draft Laporan yang sudah dikoreksi Kasubdag	
6	Memeriksa draft Laporan Kegiatan, jika setuju menyerahkan kepada Sesedep. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPPON yang sudah dikoreksi Kasubdag	10 Menit	Draft LAKIP yang sudah dikoreksi Kabag	

7	Memeriksa draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPON, jika setuju Menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draf LAKIP yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	LAKIP yang Sudah Ditanda tangani Seseop	
8	Menyerahkan laporan kegiatan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						LAKIP yang Sudah Ditanda tangani Seseop	5 Menit	Disposisi Kabag	
9	Menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPON kepada Penyiap Bahan untuk didokumentasikan						LAKIP Kegiatan dan Disposisi Kabag	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	
10	Mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II PPON						LAKIP Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	2 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	SOP Penyampaian Laporan

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.15/PPON/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
Judul SOP		Penyusunan LAKIP

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	2. Mampu menyusun LAKIPkegiatan instansi 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 LAKIP
4. Permenpora Nomor 14 Tahun 2017 Tentang STOK PPPON	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
Peringatan: 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 PPRON

No.	Kegiatan	Pelayanan					Muti Raka		Keterangan
		Tamu	Bagian	Rekrutasi	Pemilihan		Rekomendasi	Waktu	
1	Tamu datang mengisi daftar tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu kepada Bagaim						Daftar Tamu dan Tempat kartu identitas	3 menit	
2	Menetapi kartu identitas, menben tanda pengenal tamu dan Surat Suvei Kepuasan (SSK) serta menyerahkan tamu ke ruang tunggu tamu						Tanda Pengenal Tamu dan SSK		
3	Menetapi tamu dan menyerahkan keperluan tamu (perantara, interaktif)							3 menit	
4	Mengarahkan tamu ke ruang pingsan							3 menit	
5	Pengihan menerima tamu							sesuai keperluan dll	
6	Lapor ke sekretariat tentang keperluan sesuai arahan dan menyerahkan tanda pengenal dan SSK						SSK	3 menit	
7	Menetapi tanda pengenal tamu dan menyerahkan kartu identitas tamu						Tanda Pengenal Tamu kembali	3 menit	

 KEMENTERIAN PENYUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP 7.26.23/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  H. Surzati, S.Sos., M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		Penerimaan Tamu PPPON

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian. 2. Permenpora Nomor 14 tahun 2007 tentang Tugas pokok dan fungsi PPPON 3. PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PENYUDA DAN OLAHRAGA 4. PERMENPORA NOMOR 62 TAHUN 2016, Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERMENPORA tentang Tata cara pengisian tarif PNH yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu	Memahami pengisian buku tamu dan Surat Survei Kepuasan
Keteskutan	Peraturan/perbengalapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kartak Survei Tanda pengenal tamu
Peringatan: Bagi Saingan dan Sekretariat selalu berprinsip pada 3S (senyum, sopan dan سالم)	Pencatatan dan pendaftaran dimana kegiatan itu dicatat Buku Agenda Kegiatan Penyusunan SOP

SOP PETUNJUK TENNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Muta Baku		Keterangan	
		KAPUS	Kabag	Kasubag	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas dari Asdep tentang permohonan kerja dan penandangannya oleh Depati					Nota Dinas dan Draf Juknis		Diposasi	
2	Menerima disposisi dari kapus					Diposasi	10 Menit	Diposasi	
3	Menerima disposisi dari Kabag Humas Publikum dan Stabro					Diposisi	15 menit	Rencana disetujui	
4	Melakukan diskusi pembahasan draf Juknis					Draf Juknis	3 Jam	Rekomendasi	
5	Menyampaikan hasil pembahasan draf 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 Depati untuk ditandatangani					Nota Dinas dan Juknis yang siap ditandatangani	10 Menit	Juknis yang ditandatangani Depati	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP.	/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Julii 2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda	
Judul SOP		Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002 SOP PETUNJUK TEKNIS	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
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	Memahami Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi pedoman kegiatan paraf koordinasi
Keterkaitan	
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan 4. SOP Lakiip 5. SOP Laporan	
Peringatan:	
	Peralatan/perengkapan
	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet
	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat

SOP Penyusunan Laporan Aset

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kapus	Kabag TU	Kasubag Umpok	Petugas BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan usulan kegiatan penyusunan laporan aset tingkat setkor eselon III kepada Kepala pusat						Draft Surat, Jadwal penyusunan	30 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan	SOP Pengajuan
2	Menerima usulan kegiatan penyusunan laporan aset, jika setuju, Kasubag TU menandatangani paraf dan selanjutnya mengajukan ke Kabag TU jika tidak maka dikembalikan lagi ke Petugas BMN						Draft Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan	
3	Memeriksa usulan kegiatan penyusunan laporan aset, jika disetujui maka usulan kegiatan penyusunan laporan aset ditandatangani dan memerintahkan Kabag Umum untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aset, jika tidak, maka usulan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	
4	Memerintahkan Kasubag Umum untuk melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aset						Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	
5	Memerintahkan Petugas BMN dan mengumpulkan data penyusunan laporan aset dari setiap eselon III di PPKON						Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	
6	Mengumpulkan data dari setiap Eselon III di PPKON						Soft Copy, Hard Copy	3 Hari	Soft Copy, Hard Copy	SOP Pengumpulan Data
7	Menginput data ke aplikasi						Soft Copy, Hard Copy	1 hari	Data	SOP Penginputan Data
8	Mencetak data yang ada di aplikasi dan melaporkan ke Kasubag Perencanaan dan Rumah Tangga BMN						Data	1 Jam	Print Out	

9	Memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubag Umum meneraf hasil print out dan meneruskan ke Kabag TU jika tidak setuju maka dikembalikan ke operator untuk perbaiki							Print Out	1 Jam	Draft Laporan	
10	Memeriksa draft laporan aset, jika setuju maka hasil print out diparaf, lalu diteruskan ke kapus untuk ditandatangani, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Kasubag Umum untuk perbaikan							Draft Laporan	30 Menit	Draft Laporan	
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							Draft Laporan	30 Menit	Laporan, Disposisi	
12	Menyerahkan laporan yang sudah ditandatangani ke Kasubag umum							Laporan, Disposisi	10 Menit	Disposisi	
13	Menersukan laporan yang sudah ditandatangani ke operator untuk di dokumentasikan							Disposisi	10 Menit	Disposisi	
14	Pendokumentasian laporan							Disposisi	1 Hari	Laporan	SCOP Pendokument asian

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

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 Pemata Ueahan 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 Kerenwaan	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 Sertasi dan Piasasane	4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN
SOP usulan Pengadaan Barang	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Urutan kegiatan penyusunan laporan aset harus dikirim ke masing-masing Easelon II paling lambat 2 hari sebelum semester berakhir	Buku Dokumen Pelaporan
Laporan harus selesai 5 (lima) hari setelah semester berakhir	

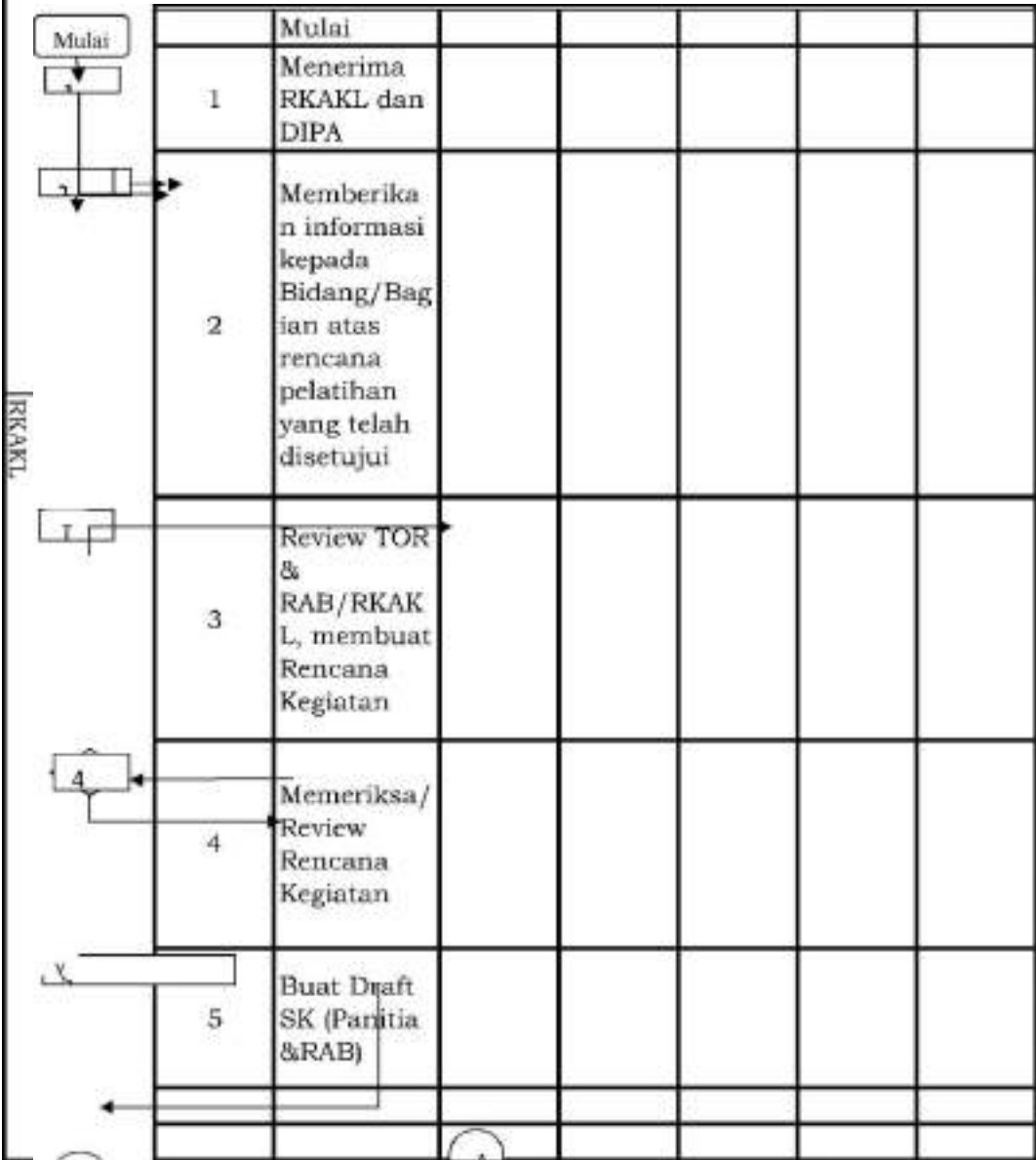
Prosedur Pelaksanaan Diklat

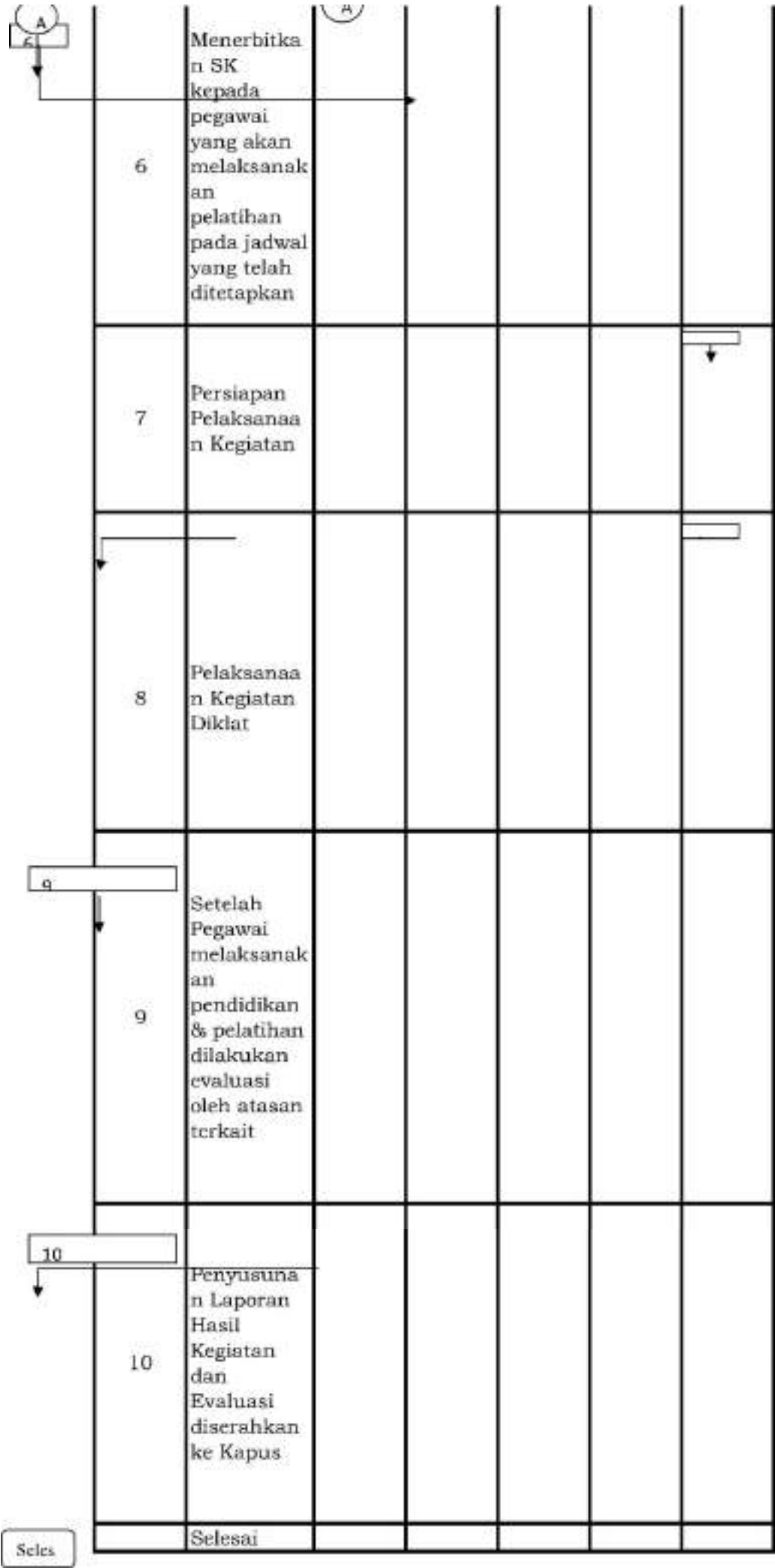
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kapus	Kabag/Kabid	Kasubbag/Kasi	Staf/pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima RKAKL dan DIPA Memberikan informasi kepada Bidang/Bagan atas rencana pelatihan yang telah disetujui					RKAKL dan DIPA	Ming I		
2	MeReview TOR & RAB/RKAKL, memerintahkan kepada Kasubbag dan Kasi Program untuk membuat Rencana Kegiatan					Daftar Periksa/ Sander TOR	Ming I	Rencana Dan Jadwal Kegiatan	
3	Menyusun Program perencanaan dan menyampaikan ke pada kasubbag dan kabi								
4	Memberikan paraf persetujuan								
5	Memeriksa/Review Rencana Kegiatan						Ming I	Revisi/Perseujuan rencana kegiatan	
6	Buat Draft SK (Panitia &RAB)						Ming I	Draft SK Panitia	
7	Menertbitkan SK kepada pegawai yang akan melaksanakan pelatihan pada jadwal yang telah diterapkan					SK Kepanitiaan	Ming I	SK Panitia	
8	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					1. Daftar Kebutuhan Pelatihan 2. Daftar Stakeholder terkait Diklat	Ming III dan IV	Terlaksananya kegiatan	

9	Pelaksanaan Kegiatan Diklat						1. Standar Pelaksanaan Pendidikan & Pelatihan 2. Buku Panduan Diklat 3. Daftar Hadir	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									

 KEMENTERIAN PENUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PEMBERDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA NASIONAL (PPPON)	Nomor SOP	7.26.13/PPPON/KEMENPORA/VII/2013
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2013
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  HJ. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
	Judul SOP	Pelaksanaan Diklat

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang No.40 tahun 2009 tentang Kepemudaan dan UU 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan	Memahami Peraturan Perundang-undangan untuk memahami pedoman Kegiatan Pelaksanaan Diklat
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 PPFON	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan	Komputer dan kelengkapannya
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan	Hasil Kajian
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan	Panduan Perencanaan Lingkungan Kementerian
4. SOP Laki	Mebeulair
5. SOP Juknis	
Peringat: dilaporkan sebelum bulan Penyusunan LAKIP	Pencatatan dan pendataan dimana keg itu dicatat
Persiapan kegiatan harus sudah terpenuhi dengan baik paling lambat satu minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.	Daftar Kebutuhan Pelatihan
	Buku Penduan Diklat
	Daftar Stakeholder terkait Program Diklat
	Blanko Evaluasi Diklat
	Daftar hadir
	SK Kepastian





			SK Kepanitiaan	Ming I	SK Panitia
			1. Daftar Kebutuhan Pelatihan	Ming II & III	Daftar Nara Sumber & Peserta Final, Jadwal Kegiatan
RKAKL dan DIPA	Ming I		2. Daftar Stakeholder terkait Diklat		
			1. Standar Pelaksanaan Pendidikan & Pelatihan	Ming IV	Terlaksananya kegiatan
	Ming I		2. Buku Panduan Diklat		
			3. Daftar Hadir		
Daftar Periksa/ Standar TOR	Ming I	Rencana Dan Jadwal Kegiatan		Ming V	Laporan Hasil Kegiatan
	Ming I	Revisi/Per setujuan rencana kegiatan	Blangko Evaluasi 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	Waktu	Output
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana			
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 perpanjanganpejak dan STNK semuakendaraan roda dua dan rodaempat				Kendaraan dankelengkapan surat-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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

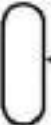
SOP Penanganan Keamanan Kertirban Lingkungan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Satpam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menertima Jadwal Piket dari koordinator satpam									
2	Menempati Pos Keamanan dengan pakaian dinas lengkap dan memeriksa Buku Laporan Keamanan									
3	Menempati Pos Keamanan dan memeriksa seragam dinas lengkap									
4	Mejhal 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 kendaraanya									
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									

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

Dasar Hukum 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 pelaksana Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional. Memenuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan 1. SOP Prosedur Pengelolaan Surat 2. SOP Penanganan Komplain Penyewa	Peralatan/perengkapan 1. Buku Laporan Keamanan Harian 2. Peralatan Keamanan Standar 3. Seragam
Peringatan: Laporan Keamanan Setiap hari setelah turun Piket	Peringatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan dalam agenda kegiatan

SOP Pengelolaan Kehadiran dan Rekapitulasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mata Buku		Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	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 pemberitahuan surat cuti, 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 melengkapi bukti pendukung					data rekap absen	30 Menit	rekap absen bulanan, surat pengantar
5	mengoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar				 ya tidak	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				 ya tidak	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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	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  H. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		Pengelolaan Kehadiran dan Rekapitulasi Pegawai

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 Permennpora 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. Memenuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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				MUTU BAKU			KET
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	
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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26/9/PPPON/KEMENPOR/VI/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  H. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 196403 2 001
Judul SOP	INVENTARISASI SARANA DAN PRASARANA	

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/ID	Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Peraturan Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	
Peraturan Nomor : PER 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Peraturan No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penastashuan 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 Pasarana	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				
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA	PELANGGAN	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
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 lainya 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 keefektifnya						surat Keluar	5 hari	Form Perbaikan	
6	Melaporkan Kepada Kepala PP-PPON tentang keefektifan dari tindak perbaikan dan pencegahan untuk ditetapkan sebagai pedoman kerja						Form Perbaikan	3 hari	Pedoman Kerja	

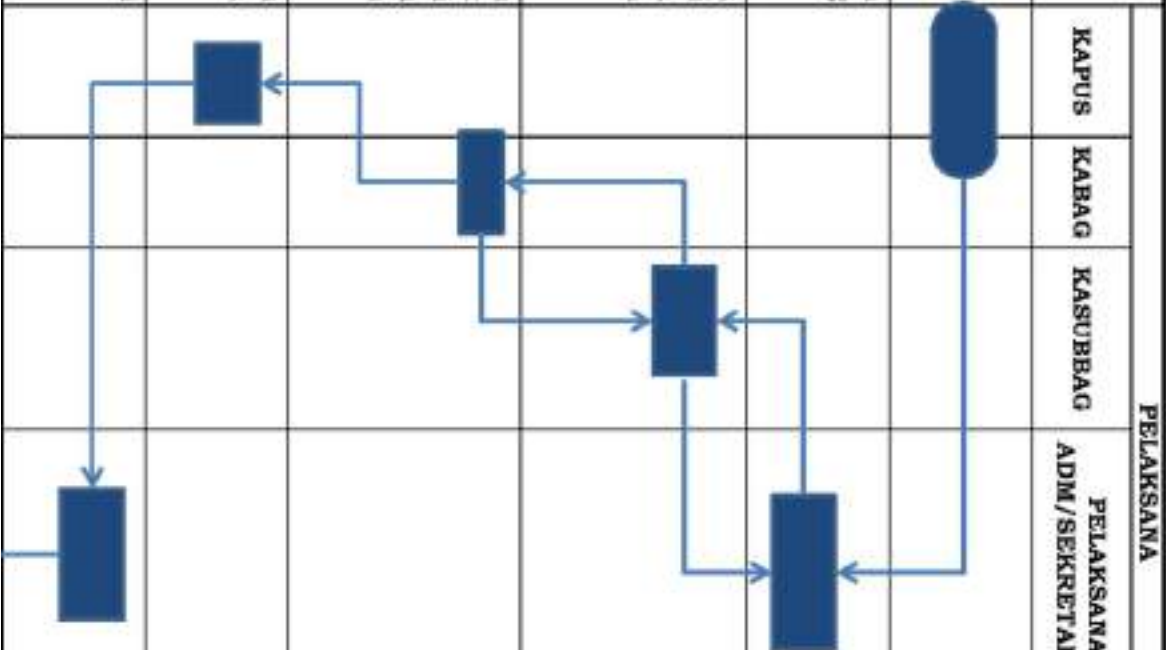
 KEMENTERIAN PENDUDUK DAN OLARAHAGA		Nomor SOP	SOP 7.25.24 /PPKOR/ KEMENDIKBUD/VI/2018
		Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	Agustus 2018
		Dibuatkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  H. Suryadi, S.Sos., M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)		Jurnal SOP	PENGADANAN KELUHAN PELANGGAN/KOMPLAIN

Dasar Hukum Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2013 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional		Kualifikasi pelaksanaan Memahami Pedoman dan Evaluasi Keuangan	
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK BERLAKU PALAKAMENTERAN PENUDA DAN OLARAHAGA PERKEMPOKA NOMOR 62 TAHUN 2016 , Peraturan PP NOMOR 8 TAHUN 2013 PERKEMPOKA tentang Tata cara pengurusan tarif PRGP yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu			
Keterangan SOP Pemakaian Saset dan Pemasaran		Penelitian /penyempurnaan 1. Lembar Kerja/Berita Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet,Aplikasi Perekodan, mpegber 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet,Aplikasi Perekodan, mpegber	
Peringatan:		Pengisian dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Buku Dokumen Pelaporan	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KAPUS	KABAG	KASUBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
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 melengkapi 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 BARU			KET
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI	WAKTU (dalam ment)	OUTPUT	
	Kepala Pusat Memerintahkan/pelaksana Membuat konsep Surat Keluar								
1	Membuat konsep Draf Surat dan menyerahkan ke pada Kasubbag untuk di periksa					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					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					Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menandatangani surat yang sudah jadi Memerintahkan kepada pelaksana untuk di distribusikan;					Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	surat didistribusikan, dan di arsipkan					Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan	

 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 Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga	 HJ. Surya, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
	Judul SOP	SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK	

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 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	Memahami Administrasi Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Keterangan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengumpulan Data SOP Penginputan Data SOP Pengusulan Kegiatan SOP Pendokumentasian laporan	1. Buku agenda masuk dan keluar 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet,
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dinas kegiatan itu dicatat Buku Dokumen Pelaporan

SOP KERJA LEMBUR PEGAWAI

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

9	Memproses Form Kerja Lembur dan persetujuan oleh PPK	<pre> graph TD 9[9] --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> 11[11] </pre>									
10	Review Kapas	<pre> graph TD 10[10] --> B1[] B1 --> 11[11] </pre>									
11	Proses Pembayaran/Kompensasi Lembur oleh bendaharawan	<pre> graph TD 11[11] --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> 12[12] </pre>									
12	Memeriksa Pembayaran Kerja Lembur	<pre> graph TD 12[12] --> O1([]) O1 --> B1[] B1 --> 13[13] </pre>									

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	SOP. 7.26.33/PPRON/KEMENDIKORA/VI/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPRON)	Judul SOP	 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 SOP KERJA LEMBUR PEGAWAI

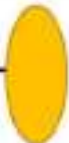
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Administrasi
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIK ATAS JENIS PENERIMAAN NEGERA BUKAN PALAK YANG BERAKU PADAKEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
PERMENPOORA NOMOR 62 TAHUN 2016 , Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERKEMPOORA tentang Tata cara pengisian tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu	
Ketertarikan	Peralatan/perengkapan
SOP Pemakaian Saran dan Pemasaran	1 Form Kerja Lembur Karyawan
Peringatan:	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		
		Sebidang	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 (tertulis) 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	Meminta 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					Tidak	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					Tidak	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 Kasubag						Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag dan Kabag	5 Menit	Draf Nota Dinas yang telah berparaf Kasubag - Kabag, dan Sebidang
8	Memberikan nomor, mengurutkan kepada unit terkait, dan mengarsipkan						Nota Dinas yang telah ditanda tangani Sebidang	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.DH/V/2018
		Tanggal Pembuatan		17 Mei 2018
		Tanggal Revisi		
		Tanggal Efektif		1 Juni 2018
		Disahkan oleh		Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemuda
				Dr. H. Amar Ahmad, M.Si NIP. 19750129 199803 1 002
		Judul SOP	Pembuatan Nota Dinas Sederhana	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana		
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		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan		
1 SOP Surat Masuk dan Keluar		1 Peralatan Komputer		
2 SOP Telaah Dokumen Hukum		2 Jaringan Internet		
		3 Printer		
Peringatan		Pencatatan dan pendataan		
Nota Dinas Sederhana harus diselesaikan paling lama 60 Menit		Buku agenda Kegiatan Sekretariat Deputi Bidang Pengembangan		

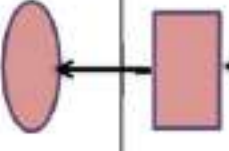
Standard Operasional Prosedur
Pelayanan Audiensi Stake holder Kepemudaan (Tidak Terjadwal)
Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemuda

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 Deputy					Buku Tamu yang telah terisi data diri para tamu/ perwakilannya	5 menit	Laporan dan Jadwal	
3	Menurunkan laporan kepada Sekretaris Deputy dengan terlebih dahulu/memeriksa jadwal harian Sekretaris Deputy					Laporan dan Jadwal	5 Menit	Keputusan Sekretaris Deputy	
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					Keputusan Sekretaris Deputy	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		

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	Nomor SOP	SOP-05/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 Pelayanan Audiensi Stakeholder Tidak Terjadwal
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
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	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1 SOP Surat Masuk	1 Ruang Pertemuan	
	2 Jamuan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelayanan Audiensi Stakeholder Tidak Terjadwal dilaksanakan paling lama 90 Menit	Melalui laporan dan notulensi yang dilaporkan dan diarsipkan pad	

PROSEDUR PENGAJUAN CUTI

No.	Uraian pekerjaan	Staff / Pejabat yang akan cuti	Atasan Langsung	Atasan dari Atasan Langsung	Standar Norma		
					Input	Waktu	Output
1	Mengajukan cuti dengan mengisi form cuti kepada Atasan Langsung				Form cuti	2 Menit	Form cuti yang telah di tanda tangan
2	Memeriksa surat dan memberikan ijin 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 ditandatangani.				Form cuti yang telah di tanda tangan	10 Menit	Form cuti yang telah di tanda tangan
3	Memeriksa surat dan memberikan ijin 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	10 Menit	Form cuti yang telah di tanda tangan
4	Meneruskan surat ke Kabag SDMA				Surat Pengajuan cuti yang ditandatangani	5 Menit	Arsip surat pengajuan cuti yang ditandatangani
5	Mengarsipkan surat pengajuan cuti				Arsip surat pengajuan cuti yang ditandatangani	5 Menit	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA SEKRETARIAT DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	Nomor SOP
	Tanggal Pembua
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi pela
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian	1 Memaham 2 Memaham 3 Memaham
Keterkaitan	Peralatan/perle
1 SOP Penanganan Cuti 2 SOP Penerbitan Cuti (Bagian SDM Aparatur, Biro Perencanaan dan Organisasi)	1 Peraturan 2 Surat Per
Peringatan	Pencatatan dan
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
	Pengajuan Cuti
ksana	
i Peraturan Pegawai Negeri Sipil	
i syarat-syarat dan berkas cuti	
i tugas pokok dan fungsi	
ngkapan	
terkait	
nohonan Cuti ditandatangani Atasan	
pendataan	

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 online						Dokumen Pengumuman	14-30 hari	Bukti Pengumuman Seleksi PMMD	
10	Calon Peserta PMMD melakukan pendaftaran melalui media online						Pengumuman Seleksi PMMD	3 hari	Tanda Terima, dokumen	
11	Tim Seleksi melakukan seleksi administratif, hasil seleksinya diumumkan kembali melalui media online						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 Kepegoworan 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 Deputy. 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 meminta penjelasan						Dokumen hasil seleksi, Draft SK	1 hari	Konsep Hasil Seleksi, SK	
18	Asdep meneruskan Hasil Seleksi PMMD yang sudah ditandatangani Deputy ke Kabid						Dokumen hasil seleksi, Draft SK	1 jam	Disposisi, SK	
19	Kabid meneruskan Hasil Seleksi PMMD yang sudah ditandatangani Deputy 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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI PENGEMBANGAN PEMUDA		Memor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA,
			H Ibnu Hasan, S.Pd., M.Pd NIP. 19660414 198903 1 021
ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR REKRUTMEN DAN SELEKSI PESERTA PEMUDA MANDIRI MEMBANGUN DESA	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; 2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 094 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga		1. Memahami Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa 2. Mengusai penggunaan komputer	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyaluran Dana Bantuan		1. Peralatan Komputer 2. Jaringan Internet 3. Printer 4. Mesin fax	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan dengan ketelitian yang baik, tidak diperoleh pemuda mandiri yang sesuai pedoman umum		1. Dokumen 2. Berita Acara	

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						Pemohonan/ 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 Pemohonan/ 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	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI PENGEMBANGAN PEMUDA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA,
ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROSEDUR PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEGIATAN PELATIHAN KADERISASI KEPEMIMPINAN	H Ibnu Hasan, S.Pd., M.Pd NIP. 19660414 198903 1 021
Dasar Hukum - Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Kepada Masyarakat/Pemda - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 094 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	Kualifikasi pelaksana - Memahami teknis penyaluran bantuan pemerintah - Memahami Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Pelatihan Kaderisasi Kepemimpinan Tingkat Dasar, Madya dan Utama - Mengusai penggunaan komputer	
Keterkaitan SOP Penyaluran Dana Bantuan	Peralatan/perengkapan - Peralatan Komputer - Jaringan Internet - Printer - Mesin fax	
Peringatan Jika tidak dilaksanakan dengan ketelitian yang baik, tidak tercapainya penyaluran dana bantuan	Pencatatan dan pendataan - Dokumen - Berita Acara	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	/SOP/ID-S/III/2018
ASDEP KEMENTERIAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA DEPUTI KIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA		Tanggal Pembuatan	Mei 2018
		Tanggal Revisi	Mei 2018
		Tanggal Efektif Disahkan oleh	Mei 2018 Asdep Kemudaan dan Pengembangan Pemuda
		Jumlah SOP	Dr. Widiar Manah, M.M NIP. 19631018 198903 1 002 Selaku Bantuan Event- event Keperumudaan Tingkat Internasional

Dasar Hukum	Kualifikasi pekerjaan
- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Keperumudaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1316 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan 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 Pengaturan Bantuan Keperumudaan yang Didistribusikan pada Kelompok Akut Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada - Menteriak/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Bantuan Pemerintah dalam Akut Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event- event Keperumudaan Tingkat Internasional di Dalam dan Luar Negeri untuk Pengembangan Pemuda Keperumudaan	- Memahami tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kodagutan Pengembangan Pemuda dan Keadapran Kemudaan dan Pengembangan Pemuda - Memahami rencana Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kodagutan Pengembangan Pemuda dan Keadapran Kemudaan dan Pengembangan Pemuda - Memahami juknis penyusunan bantuan
Kerangka SOP	Pembuatan/ perlebaran
- SOP Pendaftaran Tim Verifikasi - SOP Penentuan Survei/Proposal - SOP Penyusunan Laporan - SOP Pengurusan Beffa Acara	- Komputer - Juknis Bantuan - Instrumen Penilaian Proposal - Lembar Disposisi
Peningkatan	Pencatatan dan pendataan
Untuk menilai administratif maka proposal yang melalui bahan terdapat penentuan proposal sesuai jadwal tidak diproses	- Buku Agenda Kegiatan Asdep Kemudaan dan Pengembangan Pemuda - Arsip surat tugas - Arsip Surat masuk
Verifikasi lapangan dilakukan jika diperlukan	

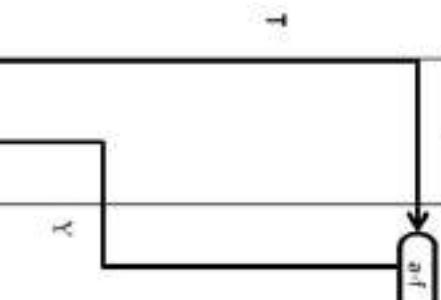
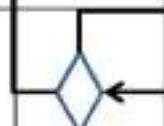
Prosedur Seleksi Bantuan Penerimaan Penghargaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Raku		Keterangan	
		Depati	Asdep merangkap PPK	Kabid Promosi dan Penghargaan	Tim Verifikasi	Sekretariat Keresidegan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Asdep merangkap PPK menerima hasil seleksi dari asdep terkait atau dari sumber lainnya						Nota Dinas dari asdep terkait	5 menit	Nota Dinas dari asdep terkait yang sudah disposisi Asdep	
2	a. Mencatat, Mengapresiasi, memeriksa dan menginput data dari usulan asdep terkait b. Menyampaikan hasil seleksi (SK Depati) ke asdep untuk memperoleh disposisi						Nota Dinas dari asdep terkait yang sudah disposisi Asdep hasil seleksi (SK Depati)	5 menit	Data rekap usulan hasil seleksi (SK Depati) ke asdep dengan disposisi Asdep	
3	Menyampaikan dokumen hasil seleksi ke kabid						Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Depati)	5 menit	Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Depati) yang telah disposisi oleh Asdep dan kabid	
4	Memeriksa Dokumen hasil yang didisposisikan dan endisposisi. Dokumen ke dan verifikasi						Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Depati) yang telah disposisi oleh Asdep dan kabid	5 menit	Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Depati) yang telah disposisi oleh Asdep dan kabid	
5	a. Menerima Dokumen dan disposisi b. Memeriksa kesesuaian Dokumen dengan rencana program, dan kualifikasi penerima penghargaan c. Menyampaikan laporan dalam bentuk Nota Dinas kepada Asdep melalui Kabid d. Selanjutnya melakukan verifikasi laporan (jika diperlukan) e. Menyampaikan bahan laporan hasil verifikasi administrasi dan laporan untuk PPK						Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Depati) yang telah disposisi oleh Asdep dan kabid	3x24 jam	Laporan hasil verifikasi administrasi dan laporan	
6	Menyampaikan laporan/kesimpulan hasil verifikasi administrasi dan laporan dari tim verifikasi. Jika dinilai lengkap menyerahkan kepada Asdep sebagai PPK. Jika dinilai kurang menyerahkan ke tim verifikasi untuk mengembalikannya						Laporan hasil verifikasi administrasi & laporan	30 menit	Laporan hasil verifikasi administrasi dan laporan	
7	Menerima Hasil Verifikasi Akhir dari Kabid untuk proses selanjutnya						Laporan hasil verifikasi administrasi dan laporan	5 menit	Hasil laporan hasil verifikasi administrasi dan laporan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KOLABRAGA ASDEP KEMENTERIAAN DAN PENGHARGAAN PENMUDA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PENMUDA	Nomor SOP	/ SOP/ PD II-3/III/2018
	Tanggal Penulisan	Maret 2018
	Tanggal Bersal	Mei 2018
	Tanggal Efektif	Maret 2018
	Dibuatkan oleh	Asdep Kemnasan dan Penghargaan Pemuda
	Judul SOP	Drs. Wieler Mennu, MM NIP. 19630208 198903 1 002 Sebelum Bantuan Penerimaan Penghargaan

[illegible]

Prosedur Verifikasi Lapangan Bantuan Penerimaan Penghargaan

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Output	Keterangan		
		Asdep merangkap PPK	Kabid Promosi dan Penghargaan	Tim Verifikasi				
1	a. Melakukan Rapat Verifikasi data yang diperoleh dari Unsur Asdep terkait b. Melakukan kunjungan kepada calon penerima c. Melakukan pengecekan keberadaan calon penerima dan jika bertemu dengan seseorang lakukan wawancara mendalam dengan instrumen. Melakukan pengecekan lebih lanjut dengan menanyakan ke masyarakat sekitar. d. Mendokumentasikan proses verifikasi dan keberadaannya ybs e. Memasrkan instrumen terisi dan semua data yang dibutuhkan terkumpul f. Membuat laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi sesuai format dan diserahkan kepada Kabid dan diserahkan ke ASDEP/PPK			data usulan asdep terkait, SK Deputi, instrumen surat tugas, data calon penerima, instrumen	60 menit	Rencana dan jadwal fact finding surat tugas, data calon penerima, instrumen yang sudah terisi		
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 persetujuan jika tidak maka bahan belum dikembalikan untuk diperbaiki				laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	10 menit	laporan singkat dan berita acara hasil verifikasi	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KOLAHARA ASDEP KEMENTERIAAN DAN PENGHARGAAN PENUDA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PENUDA	Verifikasi SOP	/SOP/ID II-3/III/2018
	Tanggal Perencanaan	Mei 2018
	Tanggal Revisi	Mei 2018
	Tanggal Efektif	Mei 2018
	Ditandatangani oleh	Asdep Kemendiknas dan Penghargaan Pemuda

Judul SOP	Verifikasi Laporan Bantuan Penertinaan Penghargaan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksanaan
- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepustakaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga No. Nomor 13/16 Tahun 2018 tentang Sarana Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri 09/1 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kegiatan Operasional Pemuda, Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Kemendiknas Republik Indonesia Nomor 104/PAK/06/2018 tentang Mekanisme Penertinaan Anggaran Bantuan Penertinaan pada Kementerian Agama, Lembaga	- Melakukan ngraji dan juga Kementerian Pemuda dan Olahraga, Ketrampilan Pengembangan Pemuda dan Ketrampilan Pemuda dan Penghargaan Pemuda - Melakukan ngraji Kemendiknas Pemuda dan Olahraga, Ketrampilan Pengembangan Pemuda dan Ketrampilan Pemuda dan Penghargaan Pemuda - Melakukan ngraji dan Penghargaan Pemuda, Ketrampilan Pemuda dan Ketrampilan Pemuda dan Penghargaan Pemuda
- Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemuda dan Olahraga Pengembangan Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Peraturan Teknik Pengembangan Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Peraturan Teknik Pengembangan Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 24 Tahun 2017 tentang Peraturan Teknik Pengembangan Pemuda dan Olahraga	- Melakukan ngraji dan Penghargaan Pemuda, Ketrampilan Pemuda dan Ketrampilan Pemuda dan Penghargaan Pemuda - Melakukan ngraji dan Penghargaan Pemuda, Ketrampilan Pemuda dan Ketrampilan Pemuda dan Penghargaan Pemuda - Melakukan ngraji dan Penghargaan Pemuda, Ketrampilan Pemuda dan Ketrampilan Pemuda dan Penghargaan Pemuda
Ketentuan SOP	Penelitian/pengembangan
- SOP Pengembangan Pemuda dan Olahraga - SOP Pengembangan Pemuda dan Olahraga - SOP Pengembangan Pemuda dan Olahraga - SOP Pengembangan Pemuda dan Olahraga	- Ketrampilan Pemuda dan Olahraga - Ketrampilan Pemuda dan Olahraga - Ketrampilan Pemuda dan Olahraga - Ketrampilan Pemuda dan Olahraga
Pengawasan	Pengawasan dan pengembangan
- Untuk terdapat pelaksanaan pada program yang terdapat pada terdapat - Untuk terdapat pelaksanaan pada program yang terdapat pada terdapat - Untuk terdapat pelaksanaan pada program yang terdapat pada terdapat	- Untuk terdapat pelaksanaan pada program yang terdapat pada terdapat - Untuk terdapat pelaksanaan pada program yang terdapat pada terdapat - Untuk terdapat pelaksanaan pada program yang terdapat pada terdapat

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Media Baku		Keterangan
		KPA	PPK	BPB	Tim Verifikasi	Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Sektor Penghargaan Pemuda	Bagian Keuangan Sektor Bid. Penghargaan Pemuda	MPPK	Penerima Bantuan	
1	Mengajukan Draft SK Penetapan Penerima Bantuan untuk diadopsi									
2	Menerima Draft SK Penetapan Penerima Bantuan, jika setuju draft SK ditandatangani dan diajukan ke BPB, jika tidak setuju draft SK ditambahkan ke Tim Verifikasi									
3	Menerima Draft SK Penetapan Penerima Bantuan, jika setuju draft SK ditandatangani tidak setuju draft SK ditambahkan ke MPK									
4	Mengembangkan draft perjanjian kerjasama PKB berdasarkan SK Penetapan									
5	Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama, SPK, SPK, SPK									
6	Mendiskusikan Perjanjian Kerjasama dan Mendiskusikan Surat Pernyataan Pernyataan									
7	Menerima PKB yang telah ditandatangani									
8	Mengembangkan bentuk perjanjian kerjasama									
9	Menerima draft SK dan ditandatangani oleh Kepala BPB, jika ditandatangani maka ditambahkan ke Tim Verifikasi									
10	Menerima draft SK dan ditandatangani oleh Kepala BPB, jika ditandatangani maka ditambahkan ke Tim Verifikasi									
11	Menerima draft SK dan ditandatangani oleh Kepala BPB, jika ditandatangani maka ditambahkan ke Tim Verifikasi									
12	Menerima draft SK dan ditandatangani oleh Kepala BPB, jika ditandatangani maka ditambahkan ke Tim Verifikasi									

 KEMENTERIAN PERUSAHAAN DAN OLARAHARA ASAS KEMERDEKAAN DAN PENGHARGAAN PERUSAHA DEPARTEMEN PELINDUNG PERUSAHAAN PERUSAHA	MoCoP RIUP	7/8/2019 II, 5/10/2019
	Tanggal Pembuatan	Maret 2018
	Tanggal Terbit	Mai 2018
	Tanggal Efektif	Maret 2018
	Dibuat oleh	Askep Koordinator dan Pengembang Prinsip

[illegible]

Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

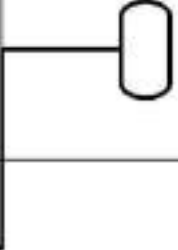
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Asdep merangkap PPK	Tim Verifikasi	Sekretariat Keasdepan	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan laporan pertanggungjawaban ditujukan kepada PPK					laporan pertanggungjawaban	5 menit	berkuil kirim surat	
2	Menerima, menggendalkan dan menginput data laporan pertanggungjawaban yang telah diterima					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 penertima 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 Proposal untuk diserahkan					laporan yang telah terverifikasi dan ditandatangani	5 menit	arap berkas laporan	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KOLABRAGA	Judul SOP	/ SOP/D II-5/III/2018
	Tanggal Perubusan	Mei 2018
	Tanggal Rerisi	Mei 2018
	Tanggal Edektif	Mei 2018
	Disahkan oleh	Audop Kemdiknas dan Penghargaan Pemuda
ASDEP KEMENTERIAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA	Judul SOP	Drs. Walek Nasmah MM NIP. 19630208 198903 1 002 Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

Dasar Hukum		
- Undang-Undang Nomor 45 tahun 2009 Tentang Kementerian - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 151b Tahun 2015 tentang Satuan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Bantue 0924 tentang Pedoman Pengurusan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 106/PMK.06/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Standar Pengakuan Bantuan Pemerintah yang Disalurkan pada Kelompok Akum Belanja Bantuan Lainnya untuk Disalurkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian - Peraturan Bupati Bidang Pengembangan Pemuda Sektor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akum Belanja Bantuan Lainnya untuk Disalurkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event -event Kepemudaan Tingkat Internasional di Dalam dan Luar Negeri untuk Pengembangan Pemuda Promosi Kepemudaan		
Konten SOP		
- SOP Pelaksanaan Akum Belanja Bantuan Lainnya yang Disalurkan kepada masyarakat atau pemuda		
Penyusunan		
- Tim verifikasi mengerek kesesuaian laporan dengan ketentuan yang berlaku		
Penyusunan dan pendataan		
- Buku Agenda Kegiatan Andep Kementerian dan Penghargaan Pemuda - Atap Beras Pengaturan		
Penyusunan dan pendataan		
- Buku Agenda Kegiatan Andep Kementerian dan Penghargaan Pemuda - Atap Beras Pengaturan		

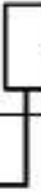
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP		01/TTU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan		01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		01 Oktober 2018
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL	Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional
			Eren Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP		Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragasan Nasional pasal 77 ayat 2	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional		
2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya	2. Mengulasi pengolahan data sederhana		
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum			
4. PermencPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional			
5. Permenc PAN/RIB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakaan			
6. Permenc PAN/RIB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		Komputer
Feringatan	Pencatatan dan pendataan		
- kegiatan membutuhkan ketelitian	Buku Agenda Museum Olahraga		

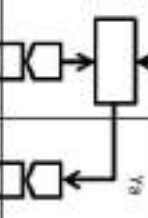
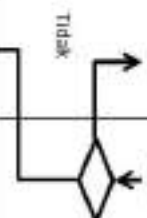
Prosedur Penanganan Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Museum	Pejabat Eselon IV	Kelengkapan	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 diagenda 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 mengagenda nomor dan tujuan disposisi kemudian menyampulkan 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	Nomer SOP	02/TTU.MON/D.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Ben Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PENBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyusunan Program dan Rencana Kerja	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Mengulasi pengolahan data sederhana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragasan 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. PeraturanNo. 15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permenn PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakana 6. Permenn PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	Peralatan/perengkapan	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pertingatan dan pendataan		
Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.			
apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun			
Buku Agenda Museum Olahraga			

Prosedur Penyusunan Program Kerja dan Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Materi Baku		Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Kasi	Fungsional Umum	Asisten Deputi	Keleengkapan	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 Menugaskan para pejabat eselon IV untuk menyusun program dan rencana kegiatan						Disposisi / Rapat	20 menit	Disposisi
3	Para pejabat eselon IV menugaskan fungsional untuk mengumpulkan bahan						Disposisi	10 menit	Disposisi
4	Fungsional umum mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan dan menyampaiakannya 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 menyampaiakannya kepada Kepala Museum. Apabila belum lengkap menggunakan kembali fungsional untuk melengkapi bahan.						Bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan	2 hari	draft usulan program kerja dan rencana kegiatan
6	Kepala Museum menerima dan membahas draft usulan program kerja dan rencana kegiatan. Jika setuju menyusun dan menetapkan program kerja dan rencana kegiatan dan menugaskan 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					Mata Baku		Keterangan	
		Kasubag TU	Kepala Museum	Rasi	Fungsional Umum	Asisten Deputy	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Kasubag TU mempersiapkan draft surat pengantar dokumen Program kerja dan rencana kegiatan dan menyampaiakannya kepada kepala Museum.						program kerja dan rencana kegiatan	20 menit	draft Surat pengantar	
8	Kepala Museum menerima draft surat pengantar. Jika setuju menandatangani dan disampaikan kepada kasubag TU. Jika belum setuju diembalikkan 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 menyampaiakannya kepada Deputy.						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 Deputy menerima dokumen program kerja dan rencana kegiatan						program kerja dan rencana kegiatan; surat pengantar dengan tanda tangan Kepala Museum	20 menit	tanda terima	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL	Nomor SOP		03/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
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP		Penyusunan Rencana Strategik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Mengulasi pengolahan data sederhana 5. Memahami Rensra Kementerian 1. Undang-Undang No.3 Tahun 2006 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. Permennas No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permennas No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakannya 6. Permennas No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
Keterangan	Peralatan/perengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- Kegiatan ini dapat dilakukan lima tahun sekali dilaksanakan dengan rencana kenderupan		Buku Agenda Museum Olahraga	

Prosedur Penyusunan Rencana Strategic

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mata Raka			Keterangan
		Kepala Museum	Tim Penyusunan Rencana Strategik	Asisten Deputy	Kembang TU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Kasabang TU menggunakan fungsional umum menindaklanjuti Rencana Strategik dan menyampaikan salurannya kepada Asisten Deputy.						ketetapan Rencana Strategik Museum Osabrags.	30 menit disposisi		
9	Fungsional umum mendokumentasikan Rencana Strategik dan menyampaikan salurannya kepada Deputy.						ketetapan Rencana Strategik Museum Osabrags.	1 hari	arsip ketetapan Rencana Strategik Museum Osabrags.	
10	Asisten Deputy menerima salinan Rencana Strategik Museum Osabrags.						Rencana Strategik Museum Osabrags.	20 menit	Tanda terima	

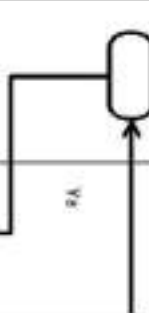
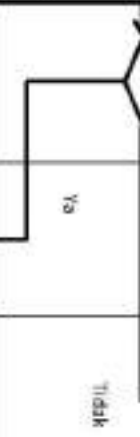
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR OLAH RAGA	Nomor SOP		04/TTU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan		01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		01 Oktober 2018
MUSEUM OLAH RAGA NASIONAL	Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional
			Een Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA	Judul SOP		Penyusunan Visi, Misi dan Moto
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragasan 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. Peraturan No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Mengusai pengolahan data sederhana		
5. Peraturan PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakana	5. Memahami Visi dan Misi Kementerian		
6. Peraturan PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
	Komputer		
	RAB, TOR, LAKIP		
	Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- Kegiatan ini dapat dilakukan lima tahun sekali disesuaikan dengan tersera kederputian	Buku Agenda Museum Olahraga		

Prosedur penyusun visi, misi dan moto

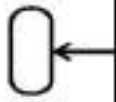
No.	Kegiatan	PELAKSANA					Metu Baku		Keterangan	
		Kepala Museum	Tim Penyusun Visi, Misi dan Moto	Asisten Deputy	Kasubag TU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Museum membentuk Tim penyusunan visi, misi dan moto						Program kerja	30 menit	Tim penyusun visi, misi dan moto	
2	Tim penyusun visi, misi dan moto melakukan pengajian, dan menyusun draft awal visi, misi dan moto, kemudian disampaikan kepada kepala museum.						Tim penyusun visi, misi dan moto	7 hari	draft awal visi, misi, dan moto	
3	Kepala Museum mempelajari dan membahas draft rumusan visi, misi dan moto. Apabila setuju, menyerahkan visi, misi dan moto, kepada Asisten Deputy. Apabila tidak setuju akan kembali pada Tim untuk diperbaiki.						draft awal visi, misi, dan moto	2 hari	visi, misi, dan moto museum olahraga	
4	Asisten Deputy mempelajari visi, misi, dan moto museum olahraga, dan memberikan pandangan saran dan pertimbangan kepada Kepala Museum.						visi, misi, dan moto museum olahraga	1 hari	pendangan, saran dan pertimbangan	
5	Kepala museum membahas kembali visi, misi, motto, berdasarkan pandangan deputy, serta kemudian menetapkan visi, misi dan moto. Kepala museum kemudian menyerahkan Kasubag TU dan Kasel untuk menjabarkan Visi Misi dan moto dalam setiap kegiatan di lingkungan eselon IV, kemudian mendokumentasikannya.						pendangan, saran dan pertimbangan	2 hari	ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	
6	Kasubag TU menggunakan fungsional umum mendokumentasikan Visi, misi, dan moto.						ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	30 menit	disposisi	
7	Fungsional umum mendokumentasikan Visi, misi, dan moto.						ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	20 menit	arsip ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN OLAH RAGA MUSEUM OLAH RAGA NASIONAL DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA	Nomor SOP		05/TL.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan		01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		01 Oktober 2018
Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional	
		Ken Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
		Penyenggaraan Sosialisasi Visi, Misi dan Moto	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Kependidikan 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. Permendikpora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional		4. Mengusai pengisian data sederhana	
5. Permenn PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Taralaksana			
6. Permenn PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan		Peralatan / perlengkapan	
		Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan		Pencetakan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap lima tahun sekali		Buku Agenda Museum Olahraga	

Prosedur Sosialisasi Visi, Misi dan Moto

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Balok			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag TU mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto museum obeliska 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 pengubahan dan menggunakan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto untuk melaksanakan 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 menyempulkannya kepada Kasubag TU					Disposisi	7 hari	Laporan kegiatan sosialisasi
4	Kasubag TU memeriksa kesiapan. Apabila sudah memadai membuat undangan sosialisasi visi, misi dan moto serta Rencana Strategik, dan menyempulkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai menggunakan Tim untuk melengkapi kesiapan.					Laporan kegiatan 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 menggunakan Tim untuk melaksanakan sosialisasi. Apabila belum memadai menggunakan kasubag TU untuk mempersiapkan kembali.	Tidak Ya				Laporan kegiatan 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 tanda tangan 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 tanda tangan kepala museum	
9	Kasubag TU menggunakan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	Disposisi	

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	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	
		Eca Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
Judul SOP		Pengembangan Staf Melalui Program Pendidikan	
Dasar Hukum		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. PermennPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional		4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permenn PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakana			
6. Permenn PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
		Komputer RAE, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peningkatan		Pencapaian dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap tahun		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 rencana program pendidikan , baik strata maupun non-strata untuk staf administrasi/staf teknis non perumusuman dan menyampulkannya kepada Kasubag TU					Program kerja	3 hari	hasil rencana staf	
2	Kasubag TU memeriksa hasil telaahan. Apabila setuju membuat daftar prioritas program pendidikan, baik strata atau nonstrata, dan menyampulkannya 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 persetujuan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Perumusuman melalui program pendidikan dan menugaskan Kasubag TU untuk memendaklajutnya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					daftar prioritas program pendidikan	1 hari	surat penetapan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Perumusuman melalui program pendidikan	
4	Kasubag TU melaksanakan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Perumusuman melalui program pendidikan, dan menggunakan analisis kepegawaian untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Perumusuman melalui program pendidikan.					surat penempatan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Perumusuman melalui program pendidikan	1 tahun disposisi		

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
5	analisis kepegawaian melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan, dan penyempalakan lapornya kepada Kasubag TU.		Ya			disposisi	1 bulan	Laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan
6	Kasubag TU memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan. Apabila memadai memberi paraf dan menyempalakan kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan	2 hari	Laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan dengan paraf Kasubag TU
7	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan. Apabila memadai memberi tanda tangan dan disempalakan kepada Kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.			Tidak		laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan dengan paraf Kasubag TU	1 hari	Laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan dengan tandatangan Kepala Museum
8	Kasubag TU menggunakan fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permusseuran melalui program pendidikan dengan tandatangan Kepala Museum		disposisi

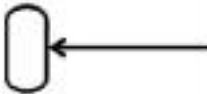
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseum melalui program pendidikan.					laporan evaluasi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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	07/PTU.MON/13.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
	Disebkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Ecn Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Pengembangan Staf Melalui Program Diklat	
Dasar Hukum	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. Peraturan No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Mengawasi pengolahan data sederhana		
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletak			
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap tahun	Buku Agenda Museum Olahraga		

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 permuserunan dan menyempurnakannya kepada Kasubag TU		Ya	Tidak		Program kerja	3 hari	hasil telaahan staf
2	Kasubag TU memeriksa hasil telaahan. Apabila setuju membuat daftar prioritas program diklat, dan menyempurnakannya kepada Kepala Museum. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	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 Permuserunan melalui program Diklat dan menugaskan Kasubag TU untuk melanjutkanlajutnya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.			Ya	Tidak	daftar prioritas program Diklat	1 hari	surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuserunan melalui program Diklat
4	Kasubag TU melaksanakan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuserunan melalui program Diklat, dan menugaskan analisa kepegawaian untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuserunan melalui program Diklat.					surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuserunan melalui program Diklat	1 tahun disposisi	

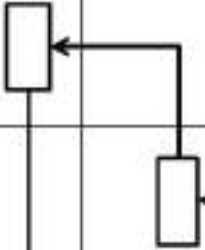
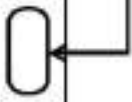
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan
		Analisa Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
5	Analisa kepegawaian melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat, dan menyampaikan laporannya kepada Kasubag TU.					diaposisi	1 bulan	laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat
6	Kasubag TU memberikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat. Apabila mendapat pemberi paraf dan menyampulkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat	2 hari	laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dengan paraf Kasubag TU
7	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat. Apabila mendapat pemberi tanda tangan dan disampulkan kepada Kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dengan paraf Kasubag TU	1 hari	laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dengan tanda tangan Kepala Museum
8	Kasubag TU menggunakan fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dengan tanda tangan Kepala Museum		diaposisi

No.	Regulasi	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan	
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permusseuran melalui program Disklat.					Laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permusseuran melalui program Disklat dengan tandatangan Kepala Museum		salip laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permusseuran melalui program Disklat 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 Disahkan oleh		01 Oktober 2018 Kepala Museum Olahraga Nasional
	Eca Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
	Kerjasama dengan instansi lain atau Swasta		
Dasar Hukum	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. Peraturan 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 Tataletaknya			
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam setiap tahun atau dalam setiap dua tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga		

Prosedur Kerjasama dengan Instansi Lain atau Swasta

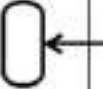
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku		Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Instansi/ Swasta	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag TU menyampaikan kepada Kepala Museum kemungkinan diadakannya kerjasama dengan instansi lain atau swasta					Tawaran kerjasama	1 hari	usulan kerjasama
2	Kepala museum mempelajari kemungkinan kerjasama. Apabila setuju mengajukan kasubag TU untuk mengundang instansi atau swasta yang akan bekerjasama. Apabila tidak setuju merevisi atau meniadakan rencana kerjasama					usulan 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 menerima dan membahas draft perjanjian kerjasama bersama kasubag. Apabila setuju disampaikan kepada Kasubag TU untuk disampaikan pada instansi atau swasta. Apabila belum setuju dikembangkan 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, kasubag TU menyerahkan kepada kepala museum untuk acara penandatanganan. Apabila tidak setuju rencana 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 menugaskan Kasubag TU untuk mendokumentasikan perjanjian kerjasama.					draft perjanjian kerjasama yang disetujui	1 hari	dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	
8	Kasubag TU menugaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan perjanjian kerjasama.					dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	30 menit	disposit	
9	Fungsional umum mendokumentasikan perjanjian kerjasama.					dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	20 menit	arsip dokumen perjanjian kerjasama yang disetujui	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	09/TU.MCN/D.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
	Dibuatkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL	Eca Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Inventarisasi Fasilitas dan Perlengkapan		
Dasar Hukum	Judul SOP		
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. Peraturan No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Peraturan PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakana 6. Peraturan PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi pelaksana		
	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional		
	2. Memahami materi kegiatan		
	3. Memahami penyusunan laporan kegiatan		
	4. Menguasai pengolahan data sederhana		
Keterangan	Peralatan/perlengkapan		
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
kegiatan ini dapat dilaksanakan dalam setiap tahun atau dalam setiap dua tahun sekali			
	Buku Agenda Museum Olahraga		

Prosedur Inventarisasi Fasilitas dan Perlengkapan

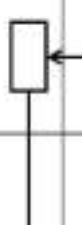
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag TU menggunakan pemegang barang melakukan pemeriksaan keadaan, jumlah dan harga fasilitas dan perlengkapan yang disertai tetapkan oleh panitia/tim pengabdian kepada tim penerima/pengguna					revisi data keabsahan muti	1 Hari	disposisi	
2	pemegang barang memasukkan semua data barang inventaris ke dalam database museum, mendisat semua 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 menyerahkan 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 menyampulkannya 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 tanggan dan menyampulkannya 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 merugaskan fungsional umum mendokumentasikan laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan untuk diistikan 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	asap 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
	Judul SOP	Ecn Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001 Pemeliharaan Fasilitas dan Perlengkapan	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Lindung No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragasan 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. Permennpora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Mengussi penggabian data sederhana		
5. Permenn PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletak			
6. Permenn PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	Peralatan/perengkapan		
	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				MATERI BAKU				Kecelakaan
		Kepala Museum	Kasubag TV	Pemegang Barang	Bagian Rumah Tangga Kememporn	Sub Unit Penggarna	Jelengkapkan	Waktu	Output	
1	Kepala museum melakukan pemeriksaan fasilitas dan perlengkapan museum setiap bulan berdasarkan laporan inventarisasi dan laporan sub unit penggarna barang. Kemudian melakukan kasubag TV untuk memeriksa kerusakan fasilitas dan perlengkapan.						rencana kegiatan rutin	1 hari	diagnosis	
2	Kasubag TV memeriksa pemegang barang mengenai kondisi kerusakan fasilitas dan perlengkapan.						diagnosis	7 hari	diagnosis	
3	Pemegang barang memeriksa kondisi kerusakan fasilitas dan perlengkapan, kemudian menyuplikannya kepada Kasubag TV.						diagnosis	2 hari	laporan kondisi kerusakan barang	
4	Kasubag TV menerima laporan kondisi kerusakan barang. Apabila sudah benar, Kasubag TV menyusun perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan dan menyuplikkannya kepada Kepala Museum.						laporan kondisi kerusakan barang	1 hari	usulan perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	
5	Kepala museum menerima rencana perbaikan fasilitas dan perlengkapan. Apabila setuju menyuplikkan kepada Kasubag TV. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						usulan perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	30 menit	dokumen perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	
6	Kasubag TV melakukan pemeriksaan barang mengenai fasilitas dan perlengkapan yang rusak untuk diperbaiki atau diganti.						dokumen perencanaan perbaikan fasilitas dan perlengkapan	1 hari	diagnosis	
7	pemegang barang mengambil fasilitas dan perlengkapan yang rusak untuk diperbaiki atau diganti oleh Bagian Rumah Tangga Kememporn untuk melakukan perbaikan atau penggantian fasilitas dan perlengkapan.						diagnosis		usulan buku perencanaan fasilitas/ perlengkapan yang rusak	

PELAKSANA										Materi Pokok		Keterangan
No.	Kegiatan	Kepala Museum	Kasubag TV	Pemegang Barang	Bagian Rumah Tangga Komerpon	Sub Unit Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output			
8	Bagian Rumah Tangga Komerpon melakukan perbaikan atau penggantian fasilitas dan perlengkapan. Dan mengembalikannya setelah selesai perbaikan atau penggantian.						fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti		fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti			
9	Tersepuang barang menerima hasil perbaikan dan penggantian. Apabila sudah besar maka diserahkan laporan perbaikan dan penggantian dan disampaikan kepada Kasubag TV. Apabila belum besar diberikahlan untuk diperbaiki/ditarsarkan.						fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan			
10	Kasubag TV menerima laporan. Apabila sudah benar menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum benar diberikahlan untuk diperbaiki.						laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan parcel Kasubag TV			
11	Kepala Museum menerima laporan perbaikan. Apabila sudah benar meneruskan kepada menyampaikannya kepada Kasubag TV. Apabila belum benar diberikahlan untuk diperbaiki.						laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan parcel Kasubag TV		laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan parcel Kasubag TV			
12	Kasubag TV menerima pemegang barang untuk menyerahkan hasil perbaikan/ penggantian kepada sub unit pengguna						laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan parcel Kasubag TV		disposisi			
13	Pemegang barang menyerahkan hasil perbaikan/ penggantian kepada sub unit pengguna						laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan parcel Kasubag TV		staf laporan perbaikan/ penggantian fasilitas/ perlengkapan dengan parcel Kasubag TV			
14	Sub Unit pengguna menerima fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti.						fasilitas/ perlengkapan yang sudah diperbaiki/ diganti		Tunda terima			

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN OLAHRAGA	Nomor SOP	11/TTU.MON/D.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Ben Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA		Perencanaan Fasilitas dan Pengembangan	
Dasar Hukum		Judul SOP	
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. Peraturan No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Peraturan PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletak 6. Peraturan PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Mengusasi pengolahan data sederhana	
Keterangan		Peralatan /perlengkapan Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan		Penataan dan pendataan	
- Kegiatan ini dapat dilakukan setiap tahun		Buku Agenda Museum Olahraga	

Prosedur Perencanaan Fasilitas dan Perlengkapan

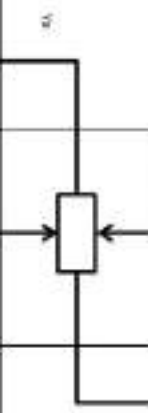
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mata Baku		Keterangan
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kasubag TU menyusun Form evaluasi terhadap kondisi dan fasilitas dan perlengkapan museum dan disampaikan kepada pemegang barang					Program kerja	2 hari	form evaluasi
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 menerima 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, menggunakan 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 menggunakan Kasubag TU untuk mendokumentasikannya.					draft perencanaan fasilitas dan perlengkapan	1 hari	dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan
5	Kasubag TU menggunakan fungsional umum untuk mendokumentasikan perencanaan fasilitas dan perlengkapan untuk dijadikan bahan dalam perencanaan program dan kegiatan.					dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan	30 menit	disposisi

No.	Regiutan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Pemegang Barang	Kepala Museum	Fungsional Umum	Relengkapan	Waktu	Output	
6	Fungsional umum meridekumenfasikan dokumen perencanaan fasilitas dan perlengkapan.					document 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 Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Evaluasi dan Tindak Lanjut
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2003 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. Mengusai pengolahan data sederhana	
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		
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	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					Mata Baku		Keterangan	
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	Kasi	Fungsional Umum	Kejangkapan	Waktu		Output
1	Kasubag TU mempersiapkan dan mengusulkan 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 dari Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	
2	Kepala Museum mengeseperti usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi persetujuan dan mengeseperti 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 dari 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 menyempulkannya kepada Pejabat Eselon IV						Disposisi	7 hari	Laporan kegiatan sosialisasi	
4	Para pejabat Eselon IV menerima hasil evaluasi kemudian intitusun dan menyempulkannya kepada tim.						Laporan kegiatan sosialisasi	2 hari	Laporan kegiatan sosialisasi dengan para/ kasubag TU	
5	Tim melakukan pembahasan hasil evaluasi untuk mengidentifikasi penyempurnaan dan penyempurnaan bersama pejabat eselon IV. Dan menyempulkan hasilnya kepada para pejabat eselon IV.						Laporan kegiatan sosialisasi dengan para/ kasubag TU	2 hari	disposisi	
6	Pejabat Eselon IV melakukan tindak lanjut perbaikan terhadap penyempurnaan, dan menyempulkan laporan kepada Tim.						disposisi	7 hari	laporan penyempurnaan n evaluasi dan tindak lanjut	

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Metu Buku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Pengendali Mutu dan Forum Pemecahan Masalah	Kasi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Tim meresap 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 tindak lanjut dan menyerahkan 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 tanda tangan kepala museum	
9	Kasubag TU menugaskan fungsional umum untuk melakukan/memeriksa laporan pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut.						laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	Diagnosis	
10	Fungsional umum melakukan/memeriksa laporan pelaksanaan evaluasi dan tindak lanjut.						laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tanda tangan kepala museum	20 menit	arsip laporan penyelenggaraan evaluasi dan tindak lanjut dengan tanda tangan kepala museum	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP		01/PE.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan		01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi		-
	Tanggal Efektif		01 Oktober 2018
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL	Disahkan oleh		Kepala Museum Olahraga Nasional
	Den Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyusunan Program Penyajian, Pelayanan dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	
Dasar Hukum	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. Permesta/Para 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/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

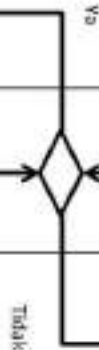
No.	Kegiatan	PELAKSANA					Materi Bahan		Keterangan
		Kepala Museum Museum	Kasi Pameran dan Edukasi	Fungsional Umum Kasi	Kasubag TU	Fungsional Umum TU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Museum Menentukan Kasi Pameran dan Edukasi untuk menyusun Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum						Disposisi / Rapat	20 menit	Disposisi
2	Kasi Pameran dan Edukasi menggunakan fungsional untuk mengumpulkan bahan						Disposisi	20 menit	Disposisi
3	Fungsional umum mengumpulkan bahan penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum dan menyurupailkannya 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, menyerahkan draft usulan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum dan menyurupailkannya kepada Kepala Museum. Apabila belum lengkap menggunakan 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 menerapkannya masuk ke dalam DIPPA dan mengajukan Kasubag TU 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 TU memasukkan ke dalam DIPPA dan mengajukan fungsional umum TU untuk mendokumentasikan dokumen Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum						Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	30 menit	Disposisi

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan
		Kepala Museum	Kasi Pameran dan Edukasi	Fungsional Umum Kasi	Hasubag TU	Fungsional Umum TU	Kelengkapan	Waktu	
7	Fungsional umum untuk mendokumentasikan dokumen Program Penyelenggaraan, pelaksanaan, dan Penyelenggaraan Koleksi Museum			↓		↓	Program Penyelenggaraan, Pelaksanaan, dan Penyelenggaraan Koleksi Museum	20 menit	asip Program Penyelenggaraan, Pelaksanaan, dan Penyelenggaraan Koleksi Museum

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN 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
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Eni Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyelenggaraan Program Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Lindung No.3 Tahun 2006 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. Permennpora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permenn PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakannya 6. Permenn 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. Mengusasi pengolahan data sedeternasi	
Keterangan	Peralatan/perengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap tahun atau dua tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga	

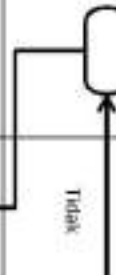
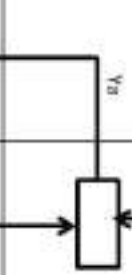
Prosedur Penyelenggaraan Program Publik

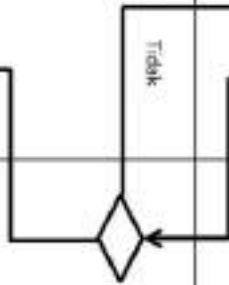
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja program publik	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Museum menugaskan Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan program publik					perencanaan program publik	30 menit	disposisi	
2	Kasi pameran dan edukasi melakukan survey kebutuhan program untuk masyarakat dan membuat draft konsep program publik. Kemudian menyamparkannya kepada Kepala Museum.	Ya				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.		Tidak			draft konsep program publik	1 hari	konsep program publik	
4	Kasi pameran dan edukasi mengusulkan tim kerja pelaksanaan program publik kepada Kepala Museum.	Ya				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.		Tidak			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.	Ya				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 menyempulkannya 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 menyempulkan 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 tanda tangan kepala museum	
9	Kasi pameran dan edukasi menugaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan program publik.					laporan pelaksanaan program publik dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
10	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan program publik.					laporan pelaksanaan program publik dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	arsip laporan pelaksanaan program publik dengan tanda tangan kepala museum	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN OLAH RAGA	Nomor SOP	03/PE.MON/D.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAH RAGA NASIONAL	Ben Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA	Judul SOP	Penyelenggaraan Pameran Tetap	
Dasar Hukum	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. Peraturan No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Mengusasi pengolahan data sederhana		
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Pemetaan Tataletak			
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	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 obelisks 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 pengarsipan dan menugaskan 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 menyamparkannya 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 menugaskan Tim Kerja untuk menindaklanjutinya. 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 obelisks. 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 menyampulkannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan pameran tetap	60 menit	laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan paraf baik	
7	Kepala Museum memeriksa laporan penyelenggaraan pameran tetap. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampulkan 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 tanda tangan kepala museum	
8	Kasi pameran dan edukasi menggunakan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan pameran tetap.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan pameran tetap.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tanda tangan kepala museum	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN 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	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL	Ecn Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyelenggaraan Pameran Temporer	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
1. Undang-Lindung No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragasan 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. PeraturanFora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Mengulasi pengolahan data sederhana		
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletaksana			
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterangan	Peralatan /perlengkapan		
	Komputer		
	RAB, TOR, LAKIP		
	Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- kegiatan ini dapat dilaksanakan di dalam museum sendiri	Buku Agenda Museum Olahraga		

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Metu 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 obhraga. Kemudian menyampaikan laporan penyelenggaraan Pameran temporer kepada Kasi pameran dan edukasi.		Ya			Seoey 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 menyampulkannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dilembalikan pada tim untuk diperbaiki.					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 dilembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan paraf kasi	60 menit	laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	
9	Kasi pameran dan edukasi menyajikan 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.					laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraan Pameran temporer dengan tandatangan kepala museum	

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KULTUR OLAH RAGA MUSEUM OLAH RAGA NASIONAL DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA	Nomor SOP	05/PE.MDN/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
	Elen Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAH RAGA	Judul SOP	Penyelenggaraan Pameran Kejliling
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragasan 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. Peraturan No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Mengulasi pengolahan data sederhana	
5. Peraturan PAN/RI No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletakan		
6. Peraturan PAN/RI No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
Keterangan	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

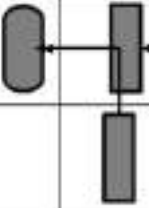
No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Balok				Keterangan
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran keliling	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan Pameran keliling museum olahraga dan Tim Kerjanya Kepada Kepala Museum.							usulan kegiatan Pameran keliling dan Tim Kerja Pameran keliling.	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, memberi pengesahan dan mengusulkan 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 menyetujui story line Pameran keliling dan mengusulkan Tim Kerja untuk mendalkanjutnya. 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 menyampalkan 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 pedes 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 menyerahkan 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 tanda tangan kepala museum	
8	Kasi pameran dan edukasi menguskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tanda tangan kepala museum	30 menit	selesai laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tanda tangan kepala museum	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK		Nomor SOP : /SOP/PTIXON/V/2018 Tanggal Pembuatan : Mei 2018 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP tgl Mei 2018 Dibuatkan oleh : Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional Nama SOP : ANALISA DAN KONSELING GIZI
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Kesehatan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Pesta Olahraga Nasional 3. Peraturan Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional 4. Peraturan Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kementerian 5. Peraturan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu dan Teknologi Olahraga		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Konsep Analisa dan Konseling Gizi 2. Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Analisa dan Konseling Gizi
Ketersediaan SOP pembentukkan Tim SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh SOP Penyusunan Laporan SOP Pelaksanaan Pendokumentasian		Peralatan/perengkapan Komputer dan Kelengkapannya Instrumen Pengukuran Model Gizi (Contoh Menu) Panduan Pelaksanaan Alat Bantu: Timbangan Badan, Pengukuran Tinggi Badan, Fat Caliper, Meteran
Peringatan - Laporan pelaksanaan analisa dan konseling gizi sudah harus selesai paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.		Pencetakan dan pendataan Buku agenda kegiatan Analisa dan Konseling Gizi Formulir

ANALISA DAN KONSELING GIZI

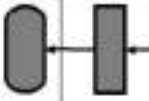
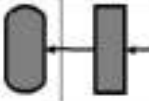
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASI Kapasitas Fisik	Tim Pelaksana	KABID Antropometrik dan Kapasitas Fisik	Kepala Pusat PPTKON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pelaksanaan Analisa dan Konseling Gizi kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional						Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
2	Merencanakan 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 Pelaksanaan	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, diserahkan kepada Kepala, 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 PPTKON						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 Staf untuk mendokumentasikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis dan Konseling Gizi							Disetujui, Laporan	15 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Analisis dan Konseling Gizi							Agenda, laporan, disposisi	15 Menit	Laporan Catatan Dokumentasi	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif : : : : /SOP/PEPTKON/V/2018 Mei 2018 - Dibuatkannya SOP upl Mei 2018 Disahkan oleh : Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional	
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK		Nama SOP : PENGUKURAN KAPASITAS FISIK	Dra. Eri Nurinda Susila, M.Si NIP. 19650601 199103 1 002
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Kesehatan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kementerian 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kesehatan		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Konsep Pengukuran Kapasitas Fisik 2. Memahami Substansi dan Ketersediaan Materi Pengukuran Kapasitas Fisik	
Heterogenitas SOP pembentukan Tim SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh SOP Penyusunan Laporan SOP Pelaksanaan Pendokumentasian		Peralatan/perengkapan Komputer dan Ketersediaannya 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	
Peringatan Laporan pelaksanaan Pengukuran Kapasitas Fisik sudah harus selesai paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.		Pencatatan dan pendataan Buku agenda kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik Formulir	

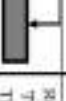
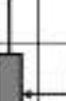
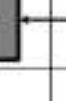
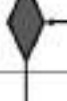
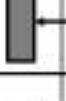
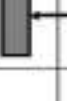
PENGUKURAN KAPASITAS FISIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASI Kapabilitas Fisik	Tim Pelaksana	KARID Atropome ti dan Kapabilitas Fisik	Kepala Pusat PPTKON	Keleengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pelaksanaan Pengukuran Kapasitas Fisik kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTK dan Kesehatan Olahraga Nasional						Rencana kerja, TOR, Draft SK Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
2	Menerima 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 Pelaksanaan	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	Menerima kelengkapan dan persetujuan konsep laporan program Pengukuran Kapasitas Fisik. Apabila setuju, dilaporkan kepada Kepala. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Konsep Laporan	1 Jam	Draft Laporan	
8	Menerima laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik kepada Kepala Pusat PPTKON						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
9	Menerima laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Kapasitas Fisik kepada KASI Kapabilitas Fisik untuk dikomunikasikan						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	

10	Memeriksa Staf 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 Dokumentasi	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK		Nomor SOP : /SOP/PTKON/V/2018 Tanggal Pembuatan : Mei 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP yg Mei 2018 Disahkan oleh : Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional
Dra. Eki Nurinda Susila, M.Si NIP. 19650601 199103 1 002 PENGUKURAN ANTROPOMETRI TUBUH		
Dasar Hukum 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Kesehatan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional 3. Peraturan Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional 4. Peraturan Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemerintahan di Kementerian 5. Peraturan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Konsep Pengukuran Tubuh 2. Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Pengukuran Antropometri Tubuh	
Keterkaitan SOP pembentukan Tim SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh SOP Penyusunan Laporan SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	Peralatan/perengkapan Komputer dan Kelengkapannya Instrumen Pengukuran Panduan Pelaksanaan Stadiometer Antropometer Mezuran	
Peringatan - Laporan pelaksanaan pengukuran antropometri tubuh sudah harus selesai paling 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.	Pencatatan dan pendataan Buku agenda kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh Formulir	

PENGUKURAN ANTROPOMETRI TUBUH

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASI Kapasitas Fisik	Tim Pelaksana	KARIB Antropometri Fisik dan Kapasitas Fisik	Kepala Tim PPTKOR	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempaparkan uraian pelaksanaan Pengukuran Antropometri Tubuh kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional						Resume kerja, TOR, Draft SR Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
2	Mendeskripsikan kegiatan uraian pelaksanaan Pengukuran Antropometri Tubuh dan memberi arahan untuk membentuk tim pengukur						Resume kerja, TOR, Draft SR Tim Pelaksana	1 Jam	Disposisi	
3	Membaratkan tim Pelaksanaan program kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh						Disposisi, SR,	1 Hari	Tim Pelaksana	SKP Pembentukan TIM
4	Melaksanakan kegiatan program Pengukuran Antropometri Tubuh						Resume kerja, TOR, DISPOKSI	2 Hari	Resume Kerja Kegiatan Pelaksanaan	SKP Pelaksanaan Rapor
5	Melaksanakan uraian kegiatan program Pengukuran Antropometri Tubuh						Resume kerja, TOR, DISPOKSI	1 Minggu	Hasil pelaksanaan kegiatan	SKP Pelaksanaan
6	Mengajukan konsep laporan kegiatan program Pengukuran Antropometri Tubuh						Hasil Konsep	1 Jam	Konsep Laporan	SKP Penyusunan Rapor Laporan Kegiatan
7	Menganalisa kelengkapan dan substansi konsep laporan program Pengukuran Antropometri Tubuh. Apabila setuju, dilampirkan kepada Kepala. Apabila tidak setuju, dikembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki						Konsep Laporan	1 Jam	Draft Laporan	
8	Mengajukan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh kepada Kepala Pusat PPTKOR						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
9	Melaksanakan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh kepada KASI Kapasitas Fisik untuk didokumentasikan						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
10	Mendeskripsikan Draft uraian mendokumentasikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh						Disposisi, Laporan	15 Menit	Disposisi	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri						Agen, laporan, disposisi	15 Menit	Laporan Cetak dan Distribusi	