



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 OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		Nomor SOP : /B-1.2/VIII/2017 Tanggal Pembuatan : Agustus 2017 Tanggal Revisi : 2017 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP tgl Agustus 2017 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI
Dr. Samsudin, M.Pd		Pemantauan Aplikasi E-Money Kemenpora
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		
Keterkaitan SOP Penyusunan Laporan Triwulan		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-money Kemenpora
Peralatan/perengkapan 1. Komputer , Printer dan ATK 2. Buku Pedoman Pengisian Aplikasi e-money Kemenpora 3. Data Pendukung 4. Jaringan Internet		Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda 2. Komputer (entry data)
Peringatan 1. Pengisian aplikasi e-money pada Unit Kerja paling lambat disampaikan setiap tanggal 5 2. Keterlambatan pengisian aplikasi e-money akan berpengaruh pada penilaian untuk Unit Kerja 3. Pemantauan dan pembuatan Laporan hasil Pemantauan paling lambat setiap tanggal 10		

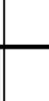
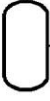
PROSEDUR : SOP PEMANTAUAN APLIKASI E-MONEY KEMENPORA

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>/B-1.2/VIII/2017</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>12 Agustus 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>Diberlakukannya SOP Tgl 14 agustus 2017</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</td></tr></table>		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
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																
Judul SOP	:	Monitoring Evaluasi Anggaran Kementerian Keuangan (SMART E-MONEY)																

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana		
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)	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah		
2. Peraturan Menteri Keuangan No. 249/PMK.02/2011 Tentang Pengukuran Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet		
	3. Memiliki kemampuan dalam membaca data keuangan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
1. SOP Penyusunan Laporan Triwulan	1. Komputer, Printer, ATK		
2. SOP Pemantauan Pengisian Aplikasi E-Money Kemempora	2. Buku pedoman pengisian aplikasi e-monev		
	3. Data Pendukung		
	4. Jaringan Internet		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
1. Pengisian aplikasi SMART E-MONEV paling lambat setiap tanggal 10 setiap bulan	1. Buku Agenda		

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

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		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
Nama SOP :	Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan	

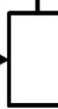
Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tatacara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 2. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer , Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Instrumen Money 4. Data Pendukung 5. Jaringan Internet	
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	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Kasubag EPK untuk melakukan persiapan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan						Agenda Kerja	10 Menit	Nora Dinas	
2	Mengiapkan bahan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan sesuai Panduan Money						Nora Dinas	10 Menit	Nora Dinas	
3	1) Melakukan pemeraan unit-unit yang akan dilakukan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan, 2) Menyusun instrumen, 3) Menyusun jadwal pelaksanaan, 4) Menyiapkan administrasi dan keuangan						Nora Dinas	10 Hari Kerja	Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	
4	Memeriksa bahan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan mengajukan SK Tim Money						Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	10 Menit	Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	
5	Memeriksa bahan dan memberi paraf untuk pengajuan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan SK Tim Money						Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	1 Jam	Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	
6	Memeriksa bahan untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan menandatangani SK Tim Money untuk melaksanakan kegiatan Monitoring Evaluasi Program/Kegiatan						Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	1 Jam	Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	
7	Melaksanakan Money : 1) Observasi pelaksanaan Program/Kegiatan ke setiap Unit Kerja (terpilih); 2) Pengumpulan pengisian instrumen dari unit kerja (terpilih); 3) Melakukan wawancara; 4) Pengolahan analisis data; 5) Penyusunan Laporan						Instrumen dan Dokumen Pendukung Money	30 Hari Kerja	Draft Laporan Money Program/Kegiatan	
8	Memeriksa dan memberi paraf bahan laporan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan						Draft Laporan Money Program/Kegiatan	1 Jam	Draft Laporan Money Program/Kegiatan	
9	Memeriksa dan menandatangani bahan laporan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan dan menelaah hasil Money sebagai bahan pimpinan untuk pengambil keputusan						Draft Laporan Money Program/Kegiatan	1 Jam	Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	
10	Menandatangani dokumen Laporan Money						Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	1 Jam	Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	
11	Memeriksa dokumen Laporan Money dan menguskan Staf untuk melaksanakan dokumen Laporan Money; 2) menyampaikan dokumen Laporan Money kepada pihak-pihak terkait; 3) mendokumentasikan dokumen Laporan Money						Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	
12	Mendistribusikan dan mendokumentasikan dokumen Laporan Money						Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	1 Hari	Dokumen Laporan Money Program/Kegiatan	

 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	
Nama SOP : Pengisian Aplikasi Laporan PP 39 Bapenas		Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001	
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 Kemenpora	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Peraturan Perundang-undangan terkait 3. Data Pendukung 4. Jaringan Internet		
Peringatan 1. Pengisian Aplikasi paling lambat tanggal 5 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	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag EPK untuk memantau kegiatan pengisian aplikasi Laporan PP-39 Bappenas					Agenda Kerja	
2	Menyiapkan bahan untuk pengisian aplikasi dan penyusunan Laporan PP-39 Bappenas				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				3 Hari	Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	Dibantu oleh staf pada bagian Verifikasi Anggaran dan Keuangan
4	Mengkalculasi realisasi (%) untuk pengisian aplikasi Laporan PP 39 Bappenas				2 Hari	Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	
5	Memeriksa dan menelaah atas bahan untuk pengisian aplikasi Laporan PP 39 Bappenas				1 Hari	Bahan Realisasi Program Kegiatan dan Anggaran PP-39	
6	1) Melakukan entry data dalam aplikasi PP-39 Bappenas; 2) Mengupload laporan PP 39 Bappenas 3) Mencetak dan mengarsipkan laporan PP 39 Bappenas 4) Melaporkan ke atasan				1 Hari	Laporan PP 39 Bappenas	

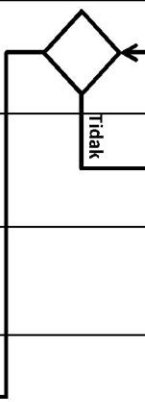
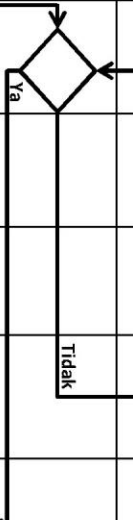
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>/B-1.2/VIII/2017</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>12 Agustus 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>Diberlakukannya SOP Tgl 14 agustus 2017</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</td></tr></table>		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
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																
Nama SOP		:	Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)															
		:	Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001															

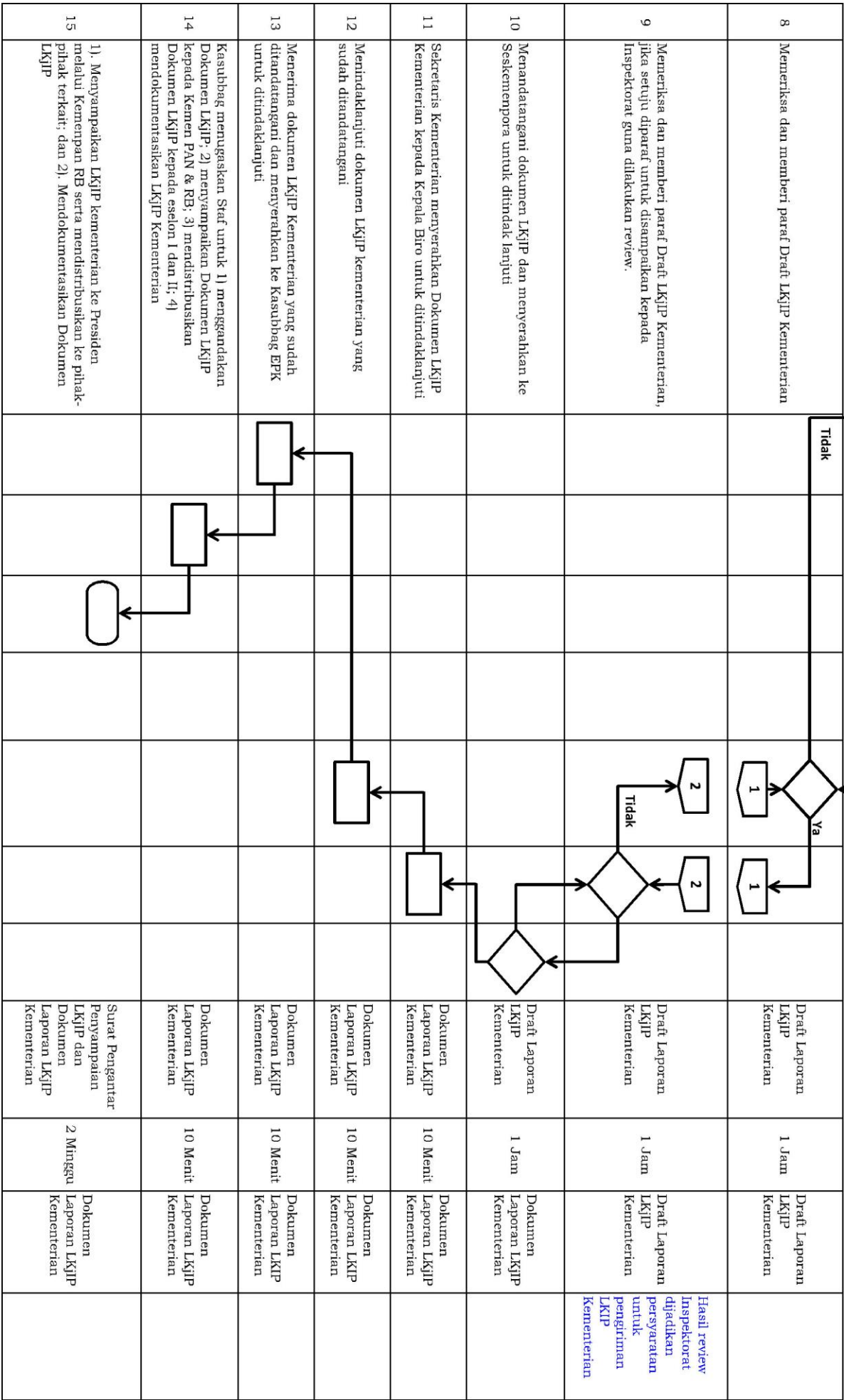
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 57 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		3. Memiliki tingkat ketelitian
		4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan
		5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterangan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja		1. Komputer, Printer dan ATK
2. SOP Penyusunan Laporan Triwulan		2. Peraturan Perundang-undangan terkait
3. RENSTRA		3. Lembar Kerja
4. Indikator kinerja Utama (IKU)		4. Rencana Kerja
		5. Jaringan Internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaporan LKjIP ke KemenPAN RB 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 lemari yang label LKjIP

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

No.	Kegiatan	Pekubank					Mencatat			Keterangan
		Kepala Badan	Kasubag KIP	Staf	Tim Penyusunan	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Sesuai	Mengetahui	Ketanggap	
1	Mendampingi atau penyusunan LKJIP									
2	Mengajukan bahan penyusunan LKJIP									
3	Mengajukan dan LKJIP sesuai 1 dan dari pendamping untuk bahan penyusunan LKJIP									
4	Mengajukan dan LKJIP sesuai 1 dan dari pendamping untuk bahan penyusunan LKJIP									
5	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
6	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
7	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
8	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
9	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
10	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
11	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
12	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
13	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
14	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									
15	Mengajukan LKJIP dan mengajukan SK Tim Penyusunan ke Kepala Biro untuk penyusunan LKJIP									

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No.	Kegiatan	Pelaksanaan							Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Bagian	Kasubag EPK	Staf	Tim Penyusun	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Sesmen	Menteri	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Mendisposisi surat penyampaian Lkjip								Agenda Kerja	10 Menit	Nota Dinas			
2	Menyiapkan bahan penyusunan Lkjip								Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas	Bahan Laporan : 1. Struktur Organisasi, 2. IKU 3. Renstra 4. PK 5. RKT 6. SK Tim 7. Lkjip Eselon I 8. Bahan Pendukung Lainnya		
3	Mengumpulkan data Lkjip eselon I dan data pendukung untuk bahan penyusunan Lkjip								Nota Dinas	2 Minggu	Bahan Laporan Lkjip Eselon I			
4	Menginventarisir dan mengolah data Lkjip eselon I dan data pendukung serta informasi tentang program kegiatan yang tertuang dalam Renstra meliputi Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS), Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) sebagai bahan penyusunan Lkjip dan membuat konsep SK Tim Penyusun								Bahan Laporan Lkjip Eselon I	10 Menit	Bahan Laporan Lkjip Eselon I			
5	Memeriksa bahan Lkjip dan mengajukan SK Tim Penyusun ke Kepala Biro untuk menyusun Lkjip Kementerian										Bahan Laporan Lkjip Eselon I	1 Jam	Bahan Laporan Lkjip Eselon I	SK Tim Penyusun diantardangani Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi
6	Menyusun Lkjip berdasarkan Permen PAN & RB No. 35 Tahun 2012 dengan memperhatikan data LKJIP eselon I dan hasil analisa data								Bahan Laporan Lkjip Eselon I	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	



 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td>/B-1.2/VIII/2017</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td>12 Agustus 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td>Diberlakukannya SOP Tgl 14 agustus 2017</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td>KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</td></tr></table>		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
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																
		Nama SOP : PENYUSUNAN PERJANJIAN KERJA KEMENTERIAN Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001																
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana																
1. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis masalah																
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		2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan internet																
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		3. Memiliki tingkat ketelitian																
		4. Memiliki kemampuan mekanisme pembuatan laporan																
		5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work																
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan																
1. Rencana Strategis Kemenpora		1. Komputer , Printer dan ATK																
2. Indikator Kinerja Utama		2. Peraturan Perundang-undangan terkait																
3. SOP Penyusunan LKJIP		3. Format Perjanjian Kerja																
4. SOP Penyusunan Laporan Triwulan		4. Rencana Kerja																
		5. Jaringan Internet																
Peringatan		Pencatatan dan pendataan																
1. Pelaporan PK Unit Kerja Eselon I di terima oleh Biro Perencanaan dan Organisasi paling lambat Tgl. 20 Februari Tahun Anggaran Berikutnya.		1. Dokumen PK di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder PK)																
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.		2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label PK																
3. Keterlambatan pembuatan PK akan berpengaruh pada penilaian SAKIP oleh KemenPAN-RB																		

PROSEDUR: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mencatat			Ket
		Kolab EPR	Kanbng EPR	Staf	Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	Sesmen	Menert	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan Kanbng EPR untuk melakukan koordinasi Penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon I dan II Kementerian.							Apaada Krjga	10 Brrah	Nea Druas
2	Melakukan rapat membahas dan penyusunan Perjanjian Kinerja Eselon I dan II Kementerian. Penyusunan Perjanjian Kinerja berdasarkan Peraturan dan B9 Nomor 53 Tahun 2014 dengan memperhatikan capaian Indikator Kinerja Utama sesuai dengan yang ditetapkan dalam monev dan rencana kerja KKRg EPR.							Nea Druas	10 Brrah	Nea Druas
3	Mengajukan Kanbng EPR untuk memnort dari monev dan Penyusunan Kinerja Eselon I dan II.							Nea Druas	2 Mrrrgu	Bahan Laporan PK Eselon I & II
4	Mengajukan Staf untuk memimpin Draft Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.							Bahan Laporan PK Eselon I & II	1 Jam	Draft Laporan PK Eselon I & II
5	Mengajukan Draft Perjanjian Kinerja dan memnort pelaksanaan monev monev Draft dan monevkan hasilnya kepada Kanbng EPR.							Draft Laporan PK Eselon I & II	1 Brrah	Draft Laporan PK Eselon I & II
6	Menerika salinan Draft Perjanjian Kinerja Eselon I dan II jika sudah dapat dan disampaikan kepada Kanbng EPR.							Draft Laporan PK Eselon I & II	2 Hrr	Draft Laporan PK Eselon I & II
7	Menerika salinan Draft Perjanjian Kinerja Eselon I dan II jika sudah dapat dan disampaikan kepada EPR untuk monevkan.							Draft Laporan PK Eselon I & II	1 Hrr\	Draft Laporan PK Eselon I & II
8	Mengajukan staf untuk monevkan kembali Draft Perjanjian Kinerja kepada seluruh unit kerja eselon I dan II untuk disampaikan oleh pejabat berwenang, kemudian mengnort kembali Dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah monevkan.							Draft Laporan PK Eselon I & II	1 Jam	Draft Laporan PK Eselon I & II
9	Mengajukan kembali Draft Perjanjian Kinerja kepada seluruh unit kerja eselon I dan II untuk monevkan kembali Dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah monevkan.							Draft Laporan PK Eselon I & II	7 Hrr	Draft Laporan PK Eselon I & II
10	Mengajukan Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan monevkan kepada Kanbng EPR.							Draft Laporan PK Eselon I & II	1 Jam	Draft Laporan PK Eselon I & II
11	Mengajukan Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan monevkan kepada Kepala Biro.							Draft Laporan PK Eselon I & II	1 Jam	Draft Laporan PK Eselon I & II
12	Mengajukan Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan monevkan kepada Sesmen.							Draft Laporan PK Eselon I & II	10 Brrah	Draft Laporan PK Eselon I & II
13	Mengajukan Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan monevkan kepada Menteri.							Draft Laporan PK Eselon I & II	10 Brrah	Draft Laporan PK Eselon I & II
14	Mengajukan Sesmen untuk monevkan Draft Perjanjian Perjanjian Kinerja Eselon I dan II.							Draft Laporan PK Eselon I & II	10 Brrah	Draft Laporan PK Eselon I & II
15	Mengajukan Staf untuk monevkan kembali Draft Perjanjian Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan monevkan kembali Dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah monevkan Menteri kepada Menteri PRR.							Draft Laporan PK Eselon I & II	10 Brrah	Draft Laporan PK Eselon I & II
16	Monevkan kembali Dokumen Perjanjian Kinerja Eselon I dan II, dan monevkan kembali Dokumen Perjanjian Kinerja yang sudah monevkan Menteri kepada Menteri PRR.							Draft Laporan PK Eselon I & II	10 Brrah	Draft Laporan PK Eselon I & II

 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
Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN		Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001

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 4405) 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 mekanisme pembuatan laporan 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Dokumen Rencana Strategis Kemenpora 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 Renstra di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder Renstra) 2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yang diberi label Renstra

PROSEDUR: PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Bahan				Ket
		Kabag EPK	Kasubbag EPK	Staf	Tim Penyusunan	Kepala Biro Penyusunan dan Organisasi	Sesmen	Manerel	Kelengkapan	Waktu	
1	Mempersiapkan kasubag EPK untuk menyusun Rencana Kementerian								Apa saja Kerja	10 Menit	Nota Dinas
2	Mempersiapkan staf untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun Rencana Kementerian, jika perlu melakukan perjalanan untuk memperoleh informasi. Visit dan Meet Kementerian								Nota Dinas	10 Menit	Nota Dinas
3	Mengumpulkan data dan bahan yang diperlukan serta melakukan hasil-hasilnya kepada Kasubag								Nota Dinas	2 Minggu	Bahan Laporan Rencana Kementerian
4	Mempersiapkan data dan bahan Penyusunan Rencana Kementerian, jika perlu melakukan perjalanan kepada Kasubag								Bahan Laporan Rencana Kementerian	10 Menit	Bahan Laporan Rencana Kementerian
5	Mengumpulkan data dan bahan Penyusunan Rencana Kementerian, jika perlu melakukan perjalanan kepada Tim Penyusunan								Bahan Laporan Rencana Kementerian	1 Jam	Bahan Laporan Rencana Kementerian
6	Mengumpulkan data dan bahan Penyusunan Rencana Kementerian, jika perlu melakukan perjalanan kepada Kasubag								Bahan Laporan Rencana Kementerian	1 Bulan	Draft Rencana Kementerian
7	Mempersiapkan kembali Draft Rencana Kementerian sebelum disampaikan kepada Kepala Biro.								Draft Rencana Kementerian	1 Jam	Draft Rencana Kementerian
8	Mempersiapkan Rencana Kementerian, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sesmen.								Draft Rencana Kementerian	1 Jam	Draft Rencana Kementerian
9	Mempersiapkan Draft Rencana Kementerian, jika setuju menambahkan Pejabat Eselon I untuk menambah penyempurnaan Rencana Kementerian. Hasil pembahasan bersama para Pejabat Eselon I disampaikan kepada Menteri.								Draft Rencana Kementerian	1 Jam	Draft Rencana Kementerian
10	Mempersiapkan Draft Rencana Kementerian, jika setuju dilaksanakan menjadi Dokumen Rencana Kementerian, dan disampaikan Sesmen untuk ditandatangani								Draft Rencana Kementerian	1 Jam	Dokumen Rencana Kementerian
11	Mempersiapkan Kepala Biro untuk memproses lebih lanjut Dokumen Rencana Kementerian								Dokumen Rencana Kementerian	10 Menit	Dokumen Rencana Kementerian
12	Mempersiapkan Keputusan untuk menandatangani Disposisi Pimpinan								Dokumen Rencana Kementerian	10 Menit	Dokumen Rencana Kementerian
13	Mempersiapkan kasubag untuk menyampaikan, mendistribusikan kepada pihak terkait.								Dokumen Rencana Kementerian	10 Menit	Dokumen Rencana Kementerian
14	Mempersiapkan Staf untuk mengundatikan, mendistribusikan kepada Kepala PMK, Sekretaris, Pj.Keptan, Kepala Kantor PAN-PB dan para pejabat eselon I dan II								Dokumen Rencana Kementerian	10 Menit	Dokumen Rencana Kementerian
15	Mendokumentasikan dokumen Rencana Strategis Kementerian								Dokumen Rencana Kementerian	2 Hari	Dokumen Rencana Kementerian

 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
Nama SOP : Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 Penyusunan Laporan Triwulan		

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 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas 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	Peralatan/perengkapan 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. Dokumen Laporan Triwulan di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder Laporan Triwulan) 2. Dokumen Laporan (fisik) 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	Menugaskan Kasubdag EPK untuk menyusun Laporan Triwulan						Agenda Kerja	1 Jam	Nota Dinas	
2	Menugaskan staf untuk menyajipkan 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-money untuk dilaporkan hasilnya kepada Kasubdag EPK						Bahan Laporan Triwulan	5 Hari	Bahan Laporan Triwulan	
4	Meneliti, memverifikasi dan menganalisa data e-monev dari Unit Kerja dan LRA dari Biro Keuangan Rumah Tangga dan membuat draft Laporan Triwulan						Bahan Laporan Triwulan	5 Hari	Draft Laporan Triwulan	
5	Memeriksa draft Laporan Triwulan untuk finalisasi Laporan Triwulan						Draft Laporan Triwulan	2 Hari	Draft Laporan Triwulan	
6	Menandatangani Laporan Triwulan jika setuju dan menyampaikan kembali ke Kabag EPK untuk ditindaklanjuti						Draft Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	
7	Menerima Laporan Triwulan yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke Kasubdag EPK untuk ditindaklanjuti						Dokumen Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	
8	Menugaskan Staf untuk 1. menggendakan Laporan Triwulan; 2) menyampaikan Laporan Triwulan kepada Pihak-pihak terkait; 3) mendokumentasikan Dokumen Laporan Triwulan						Dokumen Laporan Triwulan	3 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	
9	Mendistribusikan dan mendokumentasikan Dokumen Laporan Triwulan						Dokumen Laporan Triwulan	1 Hari	Dokumen Laporan Triwulan	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA		<table><tr><td>Nomor SOP</td><td>:</td><td colspan="2">/B-1.2/VIII/2017</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>:</td><td colspan="2">12 Agustus 2017</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td>:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>:</td><td colspan="2">Diberlakukannya SOP tanggal 14 Agustus 2017</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>:</td><td colspan="2">KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI</td></tr><tr><td>Nama SOP</td><td>:</td><td colspan="2">Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB</td></tr></table>		Nomor SOP	:	/B-1.2/VIII/2017		Tanggal Pembuatan	:	12 Agustus 2017		Tanggal Revisi	:			Tanggal Efektif	:	Diberlakukannya SOP tanggal 14 Agustus 2017		Disahkan oleh	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI		Nama SOP	:	Dr. Samsudin, M.Pd NIP. 19670615 199512 1 001 PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB	
Nomor SOP	:	/B-1.2/VIII/2017																									
Tanggal Pembuatan	:	12 Agustus 2017																									
Tanggal Revisi	:																										
Tanggal Efektif	:	Diberlakukannya SOP tanggal 14 Agustus 2017																									
Disahkan oleh	:	KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI																									
Nama SOP	:	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; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor Tahun 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) secara Online.	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
SOP Assessment 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 2. penyampaian Dokumen PMPRB kepada Inspektorat paling lambat 1 minggu setelah untuk persetujuan Sesmen	1. Dokumen RB di simpan di PC EPK oleh Subbag EPK pada file (Folder RB) 2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag EPK pada lemari yg diberi label RB

PROSEDUR: PENYUSUNAN LAPORAN PMPRB

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

 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		
Nama SOP : Pedoman Kerjasama Dalam Negeri		
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 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 draf MoU/Nota Kesepahaman 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work	
Keterkaitan 1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Peralatan/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 (Fisik) disimpan pada Subbag Kerjasama Antar Lembaga	

PROSEDUR: PEDOMAN KERJASAMA DALAM NEGERI

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

[illegible]

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA, DAN KERJASAMA										Nomor SOP : /B-1.4/VI/2018 Tanggal Pembuatan : Juni 2018 Tanggal Revisi : 2018 Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP tgl Juni 2018 Disahkan oleh : KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI Artis Subiyono	
Nama SOP :										Pedoman Kerjasama Luar Negeri	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional; 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang 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 Kemnopora										Kualifikasi pelaksana 1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait kerjasama luar negeri 2. Memahami mekanisme pembuatan draf MoU/Nota Kesepahaman 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer 4. Memiliki tingkat ketelitian 5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan team work	
Keterkaitan 1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga										Peralatan/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 (Fisik) disimpan pada Subbag Kerjasama Antar Lembaga	
15	Pendokumentasian di Bagian Orakal, Biro Perencanaan dan Organisasi							Dokumen Nota Kesepahaman Asli			

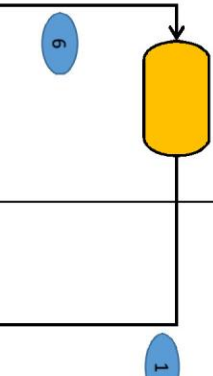
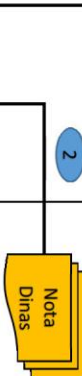
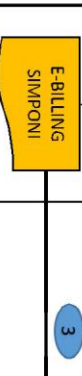
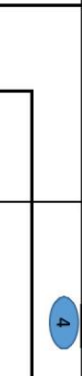
PROSEDUR : PEDOMAN KERJASAMA LUAR NEGERI

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

8	Menyampaikan draft Memorandum of Understanding kepada Mitra melalui jalur diplomatik						Draf MoU & tanggapannya <i>(Tentative)</i>	1-3 bulan (Tentative)	Draf MoU	Ada proses counterdraft MoU
9	Melakukan pertemuan/negosiasi substansi Memorandum of Understanding						Draf MoU <i>(Tentative)</i>	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			

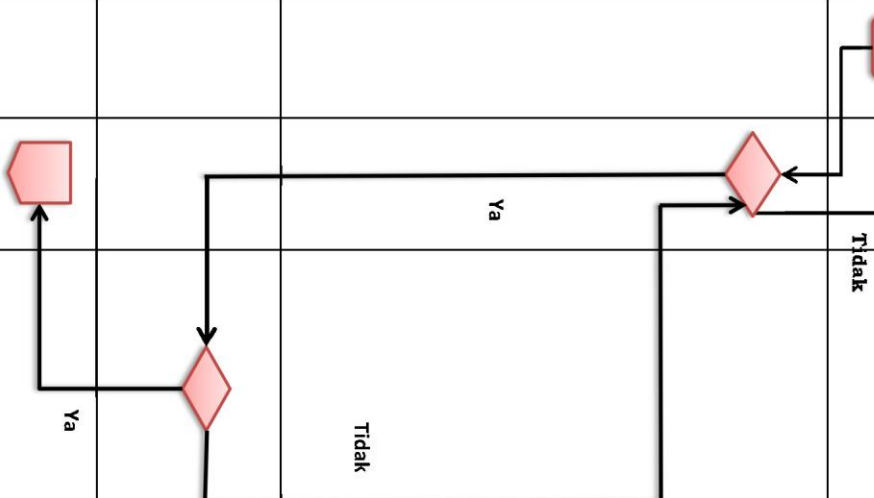
		Nomor SOP		/BIL/XI/2017
		Tanggal Pembuatan		28 Juli 2017
		Tanggal Revisi		10 November 2017
		Tanggal Efektif		November 2017
		Disahkan oleh		Plt. Kepala Biro Keuangan dan Rumah Tangga
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA				Sunarto
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA				
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH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

SOP PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK FUNGSIONAL KEMENPORa

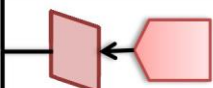
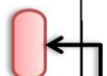
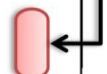
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA/SATKER	BENDAHARA PENERIMAAN	BANK /POS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Unit Kerja Pengelola PNBp Menyampaikan Nota Dinas dan Daftar Rincian Setoran PNBp Fungsional Sebagai Dasar Jumlah Besararan PNBp Fungsional Yang Harus Disetor Ke Kas Negara Kepada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

		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
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Ermin Watri	
Dasar Hukum		Judul SOP	Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan 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 Penerimaan Dana, dan Pencanaan Kas; 8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		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 (tingkat Kemempora) 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 6. Memahami Peraturan Tentang Tata Cara Mekanisme Pelaksanaan Anggaran 7. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan SPP (BPP satker) 2. SOP Perbaikan SPM 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan) 5. SOP Retur Dokumen SPM		1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. Aplikasi SPM 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
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 tanda terima dokumen pencatran 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.					SPP, ADK, Dokumen Pendukung	5 menit	Tanda Terima SPP, Dokumen Pendukung, ADK	SOP Penyusunan SPP (BPP Saker)
2	Verifikator memeriksa kelengkapan berkas dan melakukan koreksi atas kesesuaian anggaran, pagu dan Kode BAS, SBM, kebenaran obyek dan tujuan kegiatan, kebenaran pembebanan anggaran, spesimen, penghitungan pajak, dan format dokumen. Kemudian Verifikator melengkapi ceklist sesuai dengan jenis mekanisme pencairan yang diajukan meliputi: a. LS Nominatif (Honor dan Perjadin) 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 diwujudkan/dicetak SPM. Kemudian disampaikan kepada PPSPM disertai Nota Dinas penerbitan SPM untuk Bagian Keuangan. Jika ada perbaikan dikembalikan kepada Unit.					SPP, ADK, Dokumen Pendukung	15 menit	Draft SPM, dokumen pendukung, ceklist, Nota Dinas	Bila perlu perbaikan dicantumkan pada ceklist
3	PPSPM memeriksa dan menguji kembali seluruh kelengkapan berkas usulan pencairan anggaran. Jika setuju ditandatangani (divalidasi) seluruh dokumen pencairannya. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Verifikator untuk diperbaiki/dilengkapi.					Draft SPM, dokumen pendukung, ceklist, Nota Dinas	10 menit	SPM, SPP, Dokumen Pendukung, Nota Dinas	Bila perlu perbaikan dicantumkan pada ceklist
4	Verifikator kemudian mempersiapkan 2 rangkap SPM dan kelengkapan sesuai pencairan, serta melakukan transfer ADK SPM, barcoding, dan inject PIN untuk diserahkan kepada Bagian Keuangan untuk dikirim ke KPPN.					SPM, SPP, Dokumen Pendukung, Nota Dinas	10 menit	SPM, Dokumen Pendukung, ADK SPM, Nota Dinas	SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)

SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM

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

Catatan:

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	/VPA.BIU/III/2018
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
			Ermin Watri
		Judul SOP	Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Dokumen Pendukungnya
Dasar Hukum		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
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 Perencanaan Kas; 8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		Peralatan/perengkapan	
Keterkaitan		1. Komputer 2. SPM 3. Dokumen Pendukungnya (termasuk SPP) 4. Pedoman VPA 5. Binder	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
1. SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM 2. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputernisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen pencairan 4. Karwas DIPA	
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran			

Pedoman Pengarsipan SPM dan Dokumen Pendukungnya

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

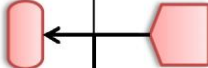


KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	/VPA.BIU/III/2018
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
Dasar Hukum		Ermin Watri	
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 Perencanaan Kas; 8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		Judul SOP	Penanganan Perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dari KPPN
Keterkaitan		Kualifikasi pelaksana	
SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagan Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Peringatan		Peralatan/perengkapan	
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran		1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. SPM sebelum diperbaiki 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 pencairan 4. Karwas DIPA	

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 .		 Ya			Berkas SPM yang salah dan ADK	----	Berkas SPP yang benar dan ADK, dilampiri berkas SPM yang salah	SOP Perbaikan SPP di unit kerja pemohon
4	Verifikator memeriksa SPP dan ADKnya, merekam dan mencetak SPM kemudian menyerahkan kepada PPSPM untuk diotorisasi.		 Tidak			Berkas SPP yang benar dan ADK, dilampiri berkas SPM yang salah	10 menit	Berkas SPM yang benar dan ADK, dilampiri SPM yang salah	Jika masih ada kesalahan maka verifikator mengembalikan kepada unit
6	PPSPM memeriksa dan menandatangani (mengotorisasi) berkas SPM dan diserahkan ke verifikator untuk dilakukan transfer ADK SPM.					Berkas SPM yang benar dan ADK dilampiri berkas SPM yang salah	5 menit	Berkas SPM yang benar dan telah diotorisasi (ditandatangani) berkas SPM yang salah	
7	Verifikator mentransfer data SPM ke ADK dan selanjutnya SPM di <i>barcoding</i> dan selanjutnya atas pendelegasian dari PPSPM (Kabag/Kasubag) kepada Verifikator yang ditunjuk dengan surat penetapan, maka Verifikator dapat melakukan <i>inject</i> PIN.					Berkas SPM yang benar telah diotorisasi (ditandatangani)	5 menit	Berkas Net SPM	

SOP Penanganan Perbaikan SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		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 pengantar SPM	5 menit	SPM dan Tanda terima	terkait SOP Pengiriman SPM

		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
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Ermin Watri	
Dasar Hukum		Judul SOP	Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan 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 Penerimaan 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 Bagas Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL (tingkat Kemempora) 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 6. Memahami Peraturan Tentang Tata Cara Mekanisme Pelaksanaan Anggaran 7. Memahami Standar Biaya Masukan (SBM)	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan SPP (BPP satker) 2. SOP Perbaikan SPM 3. SOP Pengarsipan 4. SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan) 5. SOP Retur Dokumen SPM		1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. Aplikasi SPM 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
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 tanda terima dokumen pencatran 4. Karwas DIPA	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	/VPA.BIU/III/2018
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
			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 Perencanaan 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 Bagan Akun Standar (BAS) 4. Memahami nomenklatur pengarsipan dan penomoran SPM
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	1. Komputer 2. SPM 3. Dokumen Pendukungnya (termasuk SPP) 4. Pedoman VPA 5. Binder
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	1. Buku Agenda Kegiatan 2. Komputerisasi dan Entry data 3. Check List tanda terima dokumen pencairan 4. Karwas DIPA
Paling lambat proses selesai 2 hari dari tanggal diterimanya dokumen usulan pembayaran			

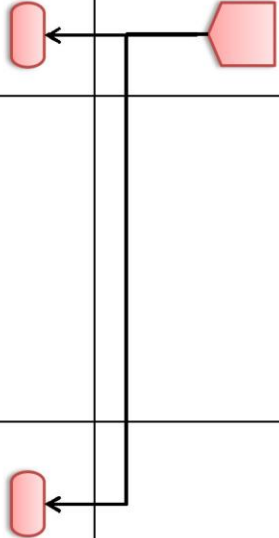
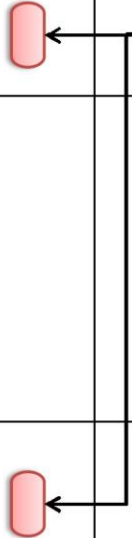
		Nomor SOP	/VPA.BIU/III/2018
		Tanggal Pembuatan	2 Februari 2016
		Tanggal Revisi	Maret 2018
		Tanggal Efektif	Maret 2018
		Disahkan oleh	Kepala Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Ermin Watri	
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA			
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA		Judul SOP	Penanganan Perbaikan Surat Perintah Membayar (SPM) dari KPPN
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
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 Perencanaan Kas; 8 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;		1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagan Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Komputer 2. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Anggaran 3. SPM sebelum diperbaiki 4. Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran 5. DIPA dan RKA-KL	
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 tanda terima dokumen pencairan 4. Karwas DIPA	

		Nomor SOP		/VPA.BIII/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 OLAHRAGA					
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA				Ermin Watri	
BIRO KEUANGAN DAN RUMAH TANGGA					
Dasar Hukum		Judul SOP		Penanganan 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 Penerimaan 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 Pencairan Dana dalam rangka Implementasi Sistem dan Anggaran NegaraPerbendaharaan		Kualifikasi pelaksana		1. Memahami Peraturan Perundang - undangan tentang Pelaksanaan Anggaran 2. Memahami DIPA dan RKA-KL 3. Memahami Bagas Akun Standar (BAS) 4. Memahami Revisi baik DIPA maupun RKA-KL 5. Memahami Pedoman Verifikasi Pelaksanaan Anggaran	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan			
SOP Pelayanan Verifikasi untuk Penerbitan SPM SOP Pengiriman SPM (Bagian Keuangan)		1. Komputer 2. Pertunjuk Teknis 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 tanda terima dokumen pencairan 4. Karwas DIPA			

SOP Penanganan Retur SPM

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		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 unit kerja pemohon
4	Verifikator memeriksa berkas dari unit, kemudian menyerahkan kepada PPSPM untuk diotorisasi.					SPP dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	10 menit	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-barcode 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-barcoding dan selanjutnya atas pendelegasian dari PPSPM kepada Verifikator yang ditunjuk dengan surat penetapan, maka Verifikator dapat melakukan inject PIN.					Berkas SPM yang benar telah diotorisasi (ditandatangani)	5 menit	SPM dummy Rp.1 dan ADK, SPM dan SP2D retur, Surat Pemberitahuan Retur, Surat Pengantar Perbaikan, dan SPTJM	

SOP Penanganan Retur SPM

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

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

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

 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 PENGLOLOAN 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 2. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Permenpora tentang No. 1516 Tahun 2015 tentang SOTK Kemmenpora	1. Mampu melakukan pengolahan data
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Pemberian Tanggapan Pengaduan Masyarakat di masing-masing unit kerja terka 2. SOP Surat Masuk dan Keluar	1. Peralatan Komputer 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 OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	:	10.23.4/B-II/X/2018
Tanggal Pembuatan	:	23 Oktober 2018
Tanggal Revisi	:	2018
Tanggal Efektif	:	Diberlakukannya SOP tgl 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. Staatsblad 1922 No.522. 5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).	1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Litigasi tingkat pertama 2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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

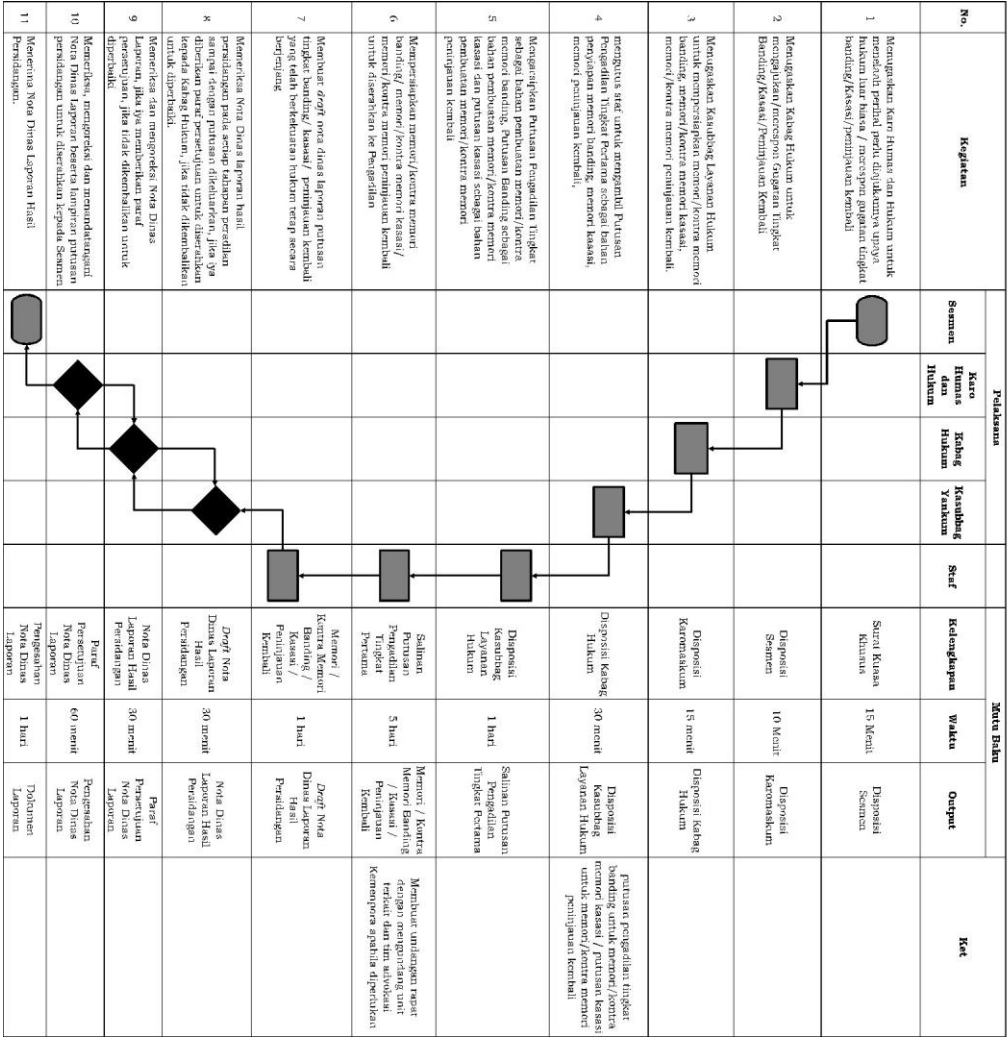


KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
BAGIAN HUKUM, BIRO HUMAS DAN HUKUM, SEKRETARIAT KEMENTERIAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	:	10.23.5/B-II/X/2018
Tanggal Pembuatan	:	23 Oktober 2018
Tanggal Revisi	:	2018
Tanggal Efektif	:	Diberlakukannya SOP tgl Oct-18
Disahkan oleh	:	KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
S a n u s i		
Nama SOP	:	Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali

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. Staatsblad 1922 No.522. 5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).	1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Litigasi tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi tingkat Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Layanan Hukum Litigasi 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

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





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

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

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. Staatsblad 1922 No.522. 5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).	1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Pemberian Layanan Pendampingan Advokasi 2. Memahami mekanisme pendanaan Pendampingan dalam dan luar kota
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Layanan Hukum Litigasi SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali SOP Layanan Hukum Non-Litigasi	1. Komputer , Printer dan ATK 2. Surat Kuasa dan Surat Tugas 3. Bahan-bahan dan Dokumen Peradilan 4. Surat Rekomendasi
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Dokumen di simpan oleh Subbag Layanan Hukum 2. Dokumen Laporan (fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum

PROSEDUR: Layanan Hukum Pendampingan Advokasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Ket	
		Seaman	Karo Humas dan Hukum	Kabag Tinhum	Kasubag Tinhum	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Kunjungan Laporan Harian Korban / Korban / Yang Terdampak Meyoriter mengeskan Karo Humas dan Hukum untuk memdadaujuti						Surat Panggilan	10 Menit	Diproses Seaman	
2	Mengajukan Kepala bagian hukum untuk membuat korespondensi sesuai dengan peraturan pendampingan						Diprosisi Secaman	15 menit	Diprosisi karo Humas dan Hukum	
3	Mengajukan Kasubag Layanan Hukum untuk menasihati perihal penanganan perkara dengan berkoordinasi dengan Kabag Hukum Kecamatan yang terkait (Pjsabai/Pegawainya dipanggil untuk memberikan keterangan)						Diprosisi karo Humas dan Hukum	15 menit	Diprosisi Kabag Hukum	
4	Menyiapkan bahan pendampingan dengan mengacu pada peraturan perundang- undangan yang berlaku, sesuai untuk dibasas dalam surat koordinasi dengan Bagan Hukum Kecamatan terkait perihal pendampingan						Diprosisi Kabag Hukum	30 menit	Bahan Pendampingan	Pembuatan anggaran pendampingan diserahkan kepada Bagas Hukum Kecamatan yang apabila tidak mengisikan permohonan pendampingan kepada Bagas Hukum Secarat
5	Menyujuk personal barisan pendampingan						Bahan Pendampingan	1 hari	Surat Tugas Pendampingan	Bagan Hukum Kecamatan terkait dapat mengeskan personil untuk keu dalam pendampingan
6	Melakukan pendampingan dan membuat laporan hasil pendampingan						Surat Tugas Pendampingan	4 hari	Draft Nota Dinas Laporan	
7	Memeriksa Nota Dinas laporan hasil pendampingan, jika ya diparaf untuk diarsihkan kepada Kabag Hukum, jika tidak dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft Nota Dinas Laporan	30 menit	Nota Dinas Laporan	
8	Memeriksa dan mengeskan Nota Dinas Laporan dan memberikan paraf persetujuan untuk kemudian diproses kepada Karo Humas dan Hukum						Nota Dinas Laporan	30 menit	Paraf Persetujuan Nota Dinas Laporan	
9	Memeriksa, mengeskan dan menandatangani Nota Dinas Laporan pendampingan untuk diarsihkan kepada Seaman						Paraf Persetujuan Nota Dinas Laporan	30 menit	Pengeskan Nota Dinas Laporan	
10	Merintus Nota Dinas Laporan Hasil Pendampingan.						Pengeskan Nota Dinas Laporan	1 hari	Dikuram Laporan	



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 tgl Oct-18
Disahkan oleh	: KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
S a n u s i	
Nama SOP	: Layanan Hukum Non-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. Staatsblad 1922 No.522. 5. Herzien Inlandsch Reglement (HIR).	1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Penanganan Perkara Non-Litigasi 2. Memahami mekanisme pendanaan litigasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Layanan Hukum Litigasi SOP Layanan Hukum Litigasi Upaya Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali 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 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 tgl Oct-18
Disahkan oleh	:	KEPALA BIRO HUMAS DAN HUKUM
S a n u s i		
Nama SOP	:	Layanan Hukum Pembuatan Rekomendasi

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. <i>Staatsblad</i> 1922 No.522. 5. <i>Herzien Inlandsch Reglement</i> (HIR).	1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait Tata Cara Pemberian Rekomendasi
Keterkaitan	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 (Fisik) disimpan pada Subbag Layanan Hukum

www.peraturan.go.id

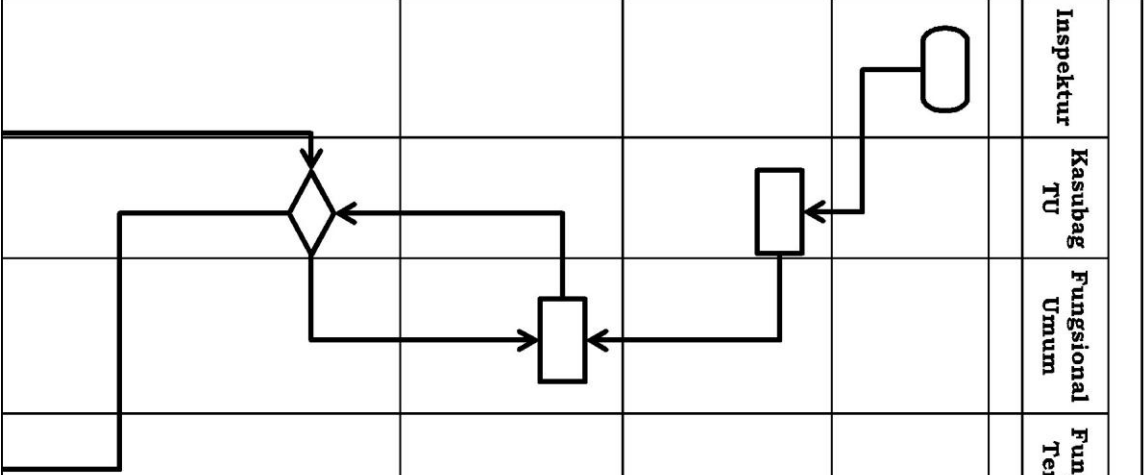
No.	Kegiatan	Prosedur					Metode Bahan		Ket		
		Sebelum	Karo Humas dan Hukum	Kabag Hukum	Kesbang Yandum	Staf	Ketelapapan	Waktu		Output	
1	Mengajukan Kepala Biro Hukum dan Hukum untuk meneliti Permohonan Rekomendasi kegiatan kepemilikan atau kepemilikan dari kepemilikan / tempat tinggal, dan/atau dari KITAS/ Visa						Surat Pengajuan/ Permohonan Masyarakat	10 Menit	Dikumpul Sesuai	Beberapa rekomendasi juga bisa di tawarkan oleh Karo Hukum dan Hukum karena rekomendasi tersebut bisa juga di berikan kepada Karo Hukum dan Hukum, jika tidak diberikan untuk dipertahankan 256/WHK/2016	
2	Mengajukan Kepala Bagian Hukum untuk meneliti permohonan rekomendasi dengan						Dipapari Secara	10 Menit	Dipapari Makrostruktur		
3	Mengajukan Kesbang Layutan Hukum untuk meneliti dan mengajukan surat bawahan berupa Permohonan Rekomendasi apabila sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan						Dipapari Kerangka	30 menit	Dipapari Kesbang Hukum		SOP Penulisan Rekomendasi apabila tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan
4	Mengajukan Staf untuk meneliti dan memutar perintah pemberian rekomendasi yang sesuai dengan ketentuan sesuai dengan surat						Dipapari Kesbang Hukum	30 menit	Dipapari Kesbang Yandum		Apabila diperlukan, masalah dapat dipecahkan dengan koordinasi dengan Bagian Hukum Kesbang / Unit Tektur untuk meneliti dan mengajukan rekomendasi
5	Membuat draft rekomendasi apabila rekomendasi						Dipapari Kesbang Yandum	120 menit	Draft Surat Rekomendasi		
6	Membahas dan mengajudi draft Surat Rekomendasi, jika ya diteruskan diberikan kepada Karo Hukum, jika tidak diberikan untuk dipertahankan						Draft Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi		
7	Membahas dan mengajudi Surat Rekomendasi, jika ya diteruskan diberikan kepada Karo Hukum dan Hukum, jika tidak diberikan untuk dipertahankan						Surat Rekomendasi	30 menit	Papir perpetuan Surat Rekomendasi		
8	Membahas dan mengajudi Surat Rekomendasi, jika ya diteruskan diberikan kepada Karo Hukum dan Hukum, jika tidak diberikan untuk dipertahankan						Papir perpetuan Surat Rekomendasi	30 menit	Papir perpetuan /perpetuan Surat Rekomendasi		
9	Mengajukan Surat Rekomendasi untuk diberikan kepada pemohon rekomendasi						Papir perpetuan Surat Rekomendasi	1 hari	Papir Surat Rekomendasi	Pis tidak menyisakan rekomendasi untuk dipertahankan	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
INSPEKTORAT

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.	Nomor SOP Tangal Pembuatan Tangal Revisi Tangal Efektif Disahkan oleh		SOP.12.12.1/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
	Judul SOP		R. Purwolko Prhijahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001
	Kualifikasi pelaksana - Memahami tata cara penyusunan Rencana Kerja. - Memahami tata cara penyusunan Rencana Strategis. - Menguasai pengolahan data sederhana.		Penyusunan Rencana Kegiatan
Keterkaitan - SOP Penyusunan Rencana Kerja - SOP Penyusunan Rencana Strategis	Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis Instrumen Renja Instrumen Renstra DIPA Kementerian Pemuda Dan Olahraga		
Peringatan - Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan - Apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun sebelumnya.	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	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan					
2	Menugaskan fungsional umum untuk mengumpulkan data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan					
3	Mengumpulkan data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubag TU					
4	Memeriksa data/informasi terkumpul. Apabila telah lengkap menyiapkan bahan draft rencana kerja tahunan dan menyampaikannya kepada Fungsional Tertentu. Apabila belum lengkap menugaskan kembali fungsional umum untuk melengkapinya.					

5	Memeriksa bahan draft. Apabila telah lengkap menyusun draft rencana kerja tahunan dan menyampaikannya 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 mengaskan 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 menyampaikannya 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 OLARAHAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh SOP.12.12.2/INS.KEMENPOR/ XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur	
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	
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	

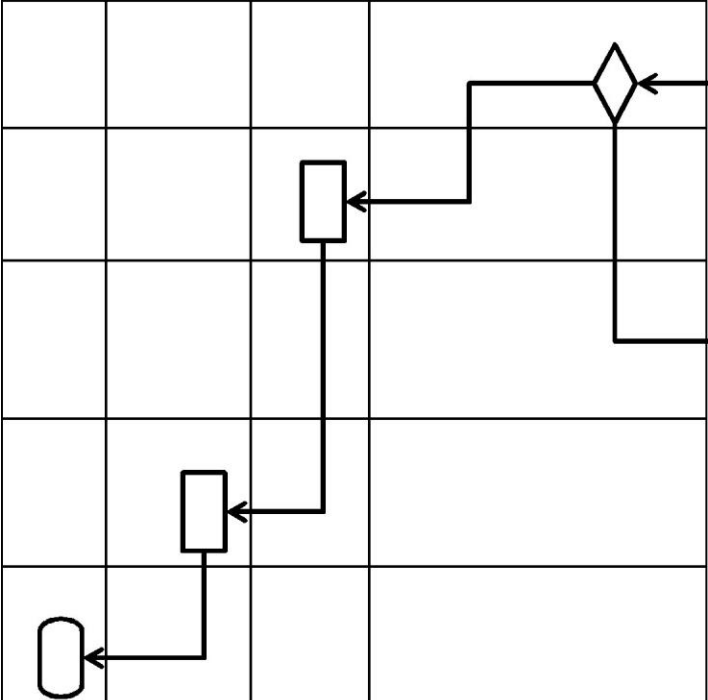
Prosedur Perumusan Kebijakan Pengawasan Internal

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

 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
R. Purwoko Printijaliono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001		
Judul SOP		Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal
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 Permenpan 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	

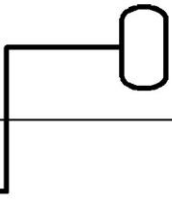
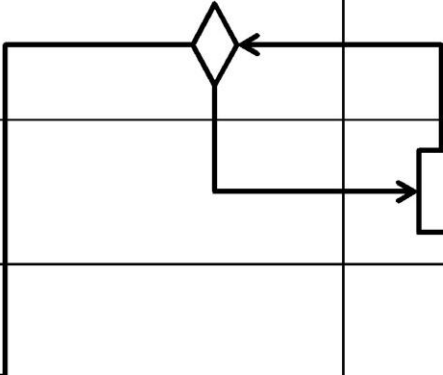
Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pengawasan internal	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Inspektur mengugaskan 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 mengugaskan Tim untuk melakukan kegiatan pengawasan internal. Apabila belum setuju, mengugaskan 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	

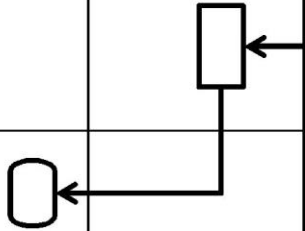
5	Inspektur memeriksa draft laporan pengawasan. Apabila setuju, memberikan tandatangan mengetahui dan mengugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju, dikembalikan pada Tim pelaksana pengawasan internal untuk diperbaiki.						draft laporan pengawasan internal dengan paraf Kasubag TU	2 hari	laporan pengawasan internal	
6	Kasubag TU mengugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan pengawasan internal.						laporan pengawasan internal	10 menit	Disposisi	
7	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pengawasan internal dan menyampaikannya 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 OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOPSOP.12.12.4/INS.KEMENPOR/XII/2018 Tanggal Pembuatan05 Juli 2013 Tanggal Revisi12 Desember 2018 Tanggal Efektif12 Desember 2018 Disahkan olehInspektur	
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 Permenpan Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.		Judul SOP R. Purwoko Prihjatjiono, Ak., MFM NIP 19651128 198703 1 001 Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Untuk Tujuan Tertentu	Kualifikasi pelaksana Memahami prosedur pelaksanaan penyelenggaraan pengawasan untuk tujuan tertentu di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim		Peralatan/perengkapan Computer Petunjuk Teknis (Pedoman-pedoman terkait pengawasan untuk tujuan tertentu) Dokumen Perencanaan Pengawasan (PKA, KM3-KM4) Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Pengawasan	
Peringatan Dokumen perencanaan pengawasan telah dibuat sebelum melakukan pengawasan untuk tujuan tertentu. Laporan hasil pengawasan segera diselesaikan			

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 mengugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu						Penugasan Menteri	20 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU menyampaikan usulan tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu kepada Inspektur						Disposisi	20 menit	Usulan Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu	
3	Inspektur memeriksa usulan tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu. Apabila setuju, menetapkan tim dan mengugaskan Tim untuk melakukan kegiatan pengawasan untuk tujuan tertentu. Apabila belum setuju, mengugaskan Kasubag TU untuk memperbaikinya.						Usulan Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu	30 menit	Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu; Disposisi	

4	Tim pelaksana pengawasan untuk tujuan tertentu melakukan pengawasan terhadap auditi 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 menggunakan 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

Dasar Hukum		Nomor SOP	
1. Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;		Tanggal Pembuatan	
2. Permenpan No. PER/05/M.PAN/03/2008 Tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;		Tanggal Revisi	
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);		Tanggal Efektif	
4. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor: Per. 0015/Menpora/II/2017 Tentang Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.		Disahkan oleh	
		R. Purwoko Prihthiahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001	
		Judul SOP	Prosedur Penyelenggaraan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil audit
		Kualifikasi pelaksana	
		memahami permasalahan temuan atas pemeriksaan audit inspektorat	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
SOP Pembentukan Tim		Komputer	
SOP Prosedur Penyelenggaraan Pengawasan Internal		Data Base Tindak Lanjut	
Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit		Laporan Hasil Audit Inspektorat	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
temuan atas pemeriksaan audit inspektorat harus ditindaklanjuti dalam waktu 60 hari		Buku Agenda Kegiatan ..	

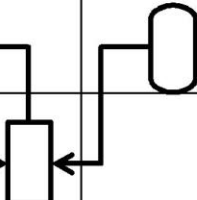
Prosedur Penyelenggaraan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan/audit

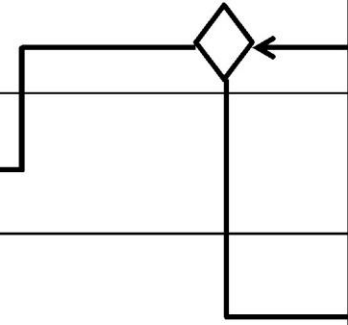
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Inspektur	Kasubag TU	Tim pelaksana pemantauan TLHP/audit	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun usulan kegiatan pemantauan TLHP/audit dan tim pelaksanaannya.						Agenda kerja Inspektur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

5	Inspektur memeriksa draft aporan Hasil pemantauan TLHP/audit. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikannya 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 menguskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan hasil pemantauan TLHP/audit dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.						laporan pemantauan TLHP/audit	10 menit	Disposisi	
7	Fungsional mendokumentasikan laporan pemantauan TLHP/audit dan menyampaikannya 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 Prihjahjono, Ak.,MFM 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 Menguasai 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/perengkapan Komputer Petunjuk Teknis Penyusunan Renstra 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 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	

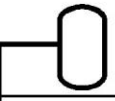
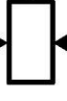
5	Inspektor memeriksa draft Renstra Inspektorat. Apabila setuju memberi tandatangan dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Penyusun Renstra Inspektorat untuk diperbaiki.						draft Renstra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

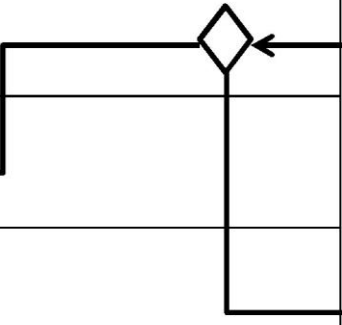
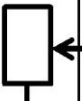


KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
INSPEKTORAT

Dasar Hukum		Nomor SOP	
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.		SOP.12.12.7/INS.KEMENPOR/ XII/2018 Tanggal Pembuatan 05 Juli 2013 Tanggal Revisi 12 Desember 2018 Tanggal Efektif 12 Desember 2018 Disahkan oleh Inspektur	
		Judul SOP	R. Purwoko Prihtjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001
		Penyusunan LAKIP Inspektorat	
Kualifikasi pelaksana		Memahami Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja	
		Memahami pengolahan data sederhana	
		Memahami pencapaian target kinerja	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
SOP Pembentukan Tim		Komputer	
SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja ...		Petunjuk Teknis Penyusunan LAKIP	
		Instrumen Renja	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.		Buku Agenda Kegiatan ..	
apabila renja belum selesai dapat digunakan renja			

Prosedur Penyusunan LAKIP Inspektorat

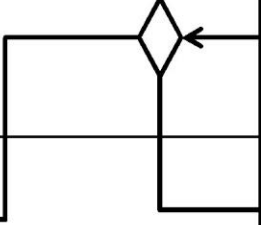
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Tim Penyusun LAKIP Inspektorat	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun tim penyusunan LAKIP Inspektorat.						Agenda kerja Inspektur	20 menit	Disposisi	
2	Menyampaikan 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 Inspektorat . Apabila setuju memberi paraf dan menugaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikan dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian. Apabila belum setuju dikembalikan pada Tim Penyusun LAKIP Inspektorat untuk diperbaiki.						draft LAKIP Inspektorat	2 hari	LAKIP Inspektorat	
6	Kasubag TU menugaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan LAKIP Inspektorat						LAKIP Inspektorat	10 menit	Disposisi	
7	Fungsional mendokumentasikan LAKIP Inspektorat dan menyampaikannya kepada Sekretaris Kementerian.						LAKIP Inspektorat	30 menit	Arsip LAKIP Inspektorat	
8	Sekretaris Kementerian menerima LAKIP Inspektorat.						LAKIP Inspektorat	30 menit	Tanda terima	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP SOP.12.12.8/INS.KEMENPORA/XII/2018 Tanggal Pembuatan 05 Juli 2013 Tanggal Revisi 12 Desember 2018 Tanggal Efektif 12 Desember 2018 Disahkan oleh Inspektur R. Purwoko Prihtjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001	
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 Menguasai pengolahan data sederhana	
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim SOP Penyusunan Draft Rencana Kerja ...		Peralatan/perlengkapan 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 Keziatan	

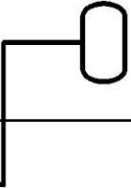
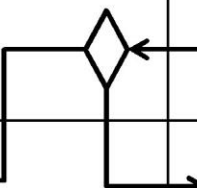
Prosedur Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Inspektorat

No.	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Sekretaris Kementerian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag TU untuk menyusun laporan pelaksanaan kegiatan.					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 menyampaikannya kepada Inspektur. Apabila belum lengkap, menugaskan 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 mengasaskan kepada Kasubag TU untuk mendokumentasikannya. Apabila belum setuju mengasaskan kembali Kasubag TU untuk memperbaikinya.					Draft laporan pelaksanaan kegiatan	1 hari	Laporan pelaksanaan kegiatan	
6	Kasubag TU mengasaskan Fungsional Umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan.					Laporan pelaksanaan kegiatan	10 menit	Disposisi	
7	Fungsional mendokumentasikan laporan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya 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 OLARAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP.12.12.9/INS.KEMENPORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
Judul SOP		R. Purwoko Prihtjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001 Penugasan Kedinasan	
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 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/perengkapan Komputer Petunjuk 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	Mutu Baku				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.					Surat permintaan penugasan pegawai	10 menit	Disposisi	
2	Kasubag TU menyampaikan masukan kepada Inspektur.					Disposisi	20 menit	Masukan pegawai yang ditugaskan	
3	Inspektur menelaah masukan; kemudian menetapkan pegawai yang ditugaskan dan mengugaskan Kasubag TU untuk membuat draft surat tugas kedinasan.					Masukan pegawai yang ditugaskan	20 menit	Nama pegawai yang ditugaskan	
4	Kasubag TU membuat draft surat penugasan dan menyampaikan kepada Inspektur					Nama pegawai yang ditugaskan	30 menit	draft surat tugas kedinasan lain-lain	
5	Inspektur memeriksa draft surat penugasan. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan pada Kasubag TU. Jika belum setuju dikembalikan kepada Kasubag TU untuk diperbaiki.					draft surat tugas kedinasan lain-lain	1 hari	surat tugas kedinasan lain-lain	
6	Kasubag TU menyampaikan surat penugasan pada pegawai yang ditunjuk.					surat tugas kedinasan lain-lain	1 hari	Disposisi	

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh		SOP.12.12.10/INS.KEMENPORORA/XII/2018 05 Juli 2013 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur Kemenpora
		Judul SOP	R. Purwoko Prihtjahjono, 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 Kemenpora	Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit	
Keterkaitan SOP Pembentukan Tim		Peralatan/perlengkapan Komputer Petunjuk Teknis ... Dokumen Perencanaan Pemeriksaan/Audit Dokumen terkait audit		
Peringatan Dokumen Perencanaan Pemeriksaan harus dibuat sebelum pelaksanaan pemeriksaan/audit		Pencatatan dan pendataan Kertas Kerja Audit		

Prosedur Penyelenggaraan Pemeriksaan/Audit

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

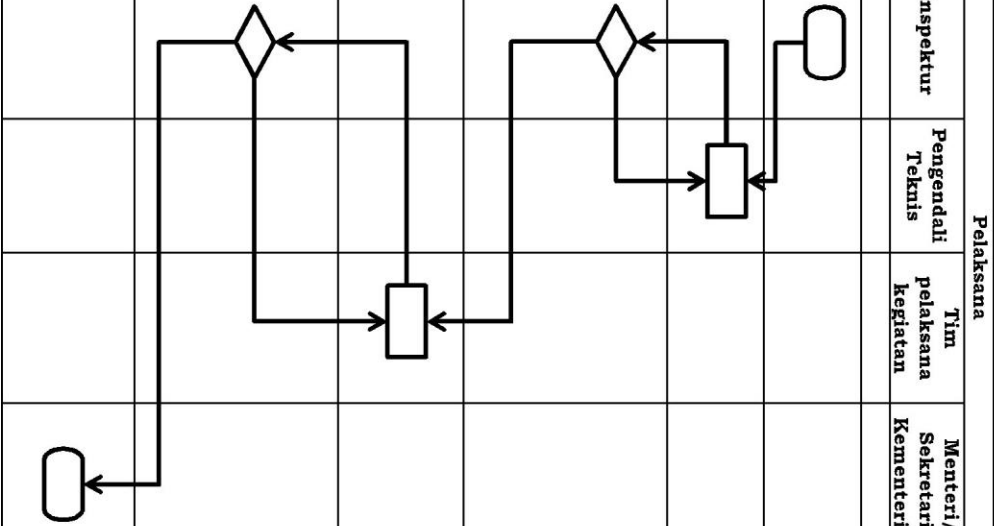
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLARAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP SOP.12.12.11/INS.KEMENPORA/XII/2018 Tanggal Pembuatan 10 Februari 2012 Tanggal Revisi 12 Desember 2018 Tanggal Efektif 12 Desember 2018 Disahkan oleh Inspetkur	
Dasar Hukum : Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan tanggungjawab 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 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 Keterkaitan 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	

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					PKPT Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyampaikan usulan kegiatan PKS					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana PKS	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana PKS. Apabila belum setuju menugaskan Pengendali Teknis memperbaikinya.					Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana PKS	30 menit	Disposisi	Penerbitan Surat Tygas Audit dari Inspektur
4	Tim pelaksana melaksanakan kegiatan dan menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Inspektur.					Surat Undangan Kegiatan PKS/SK Tim Kegiatan PKS /Undangan kepada Narasumber	3 bulan	draft laporan hasil PKS	Tim Pelaksana PKS
5	Inspektur memeriksa draft Laporan Hasil Kegiatan PKS. Apabila setuju memberi paraf dan menyempulkannya kepada petugas pelaporan untuk digandakan dan distribusikan, apabila belum setuju dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki lagi.					draft laporan kegiatan PKS	2 hari	draft laporan PKS yang diparaf Inspektur	Penyerahan Konsep laporan
6	Sekretaris Kementerian dan Peserta PKS menerima laporan hasil Kegiatan					laporan kegiatan dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan kegiatan	Penyerahan laporan

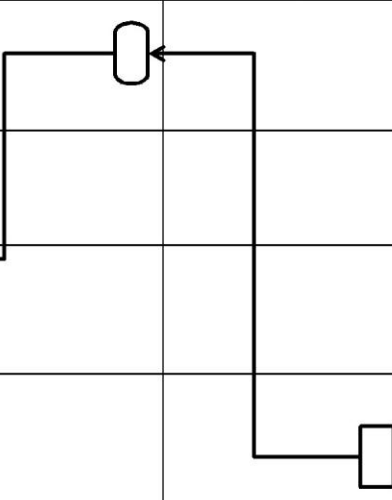
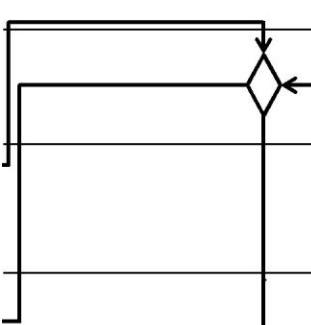
 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh SOP.12.12.12./INS.KEMENPORA/XII/2018 10 Februari 2012 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
Dasar Hukum : Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan 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)		Kualifikasi pelaksana Memahami Prosedur Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Kemempoe R. Purwoko Prihijahjono, Ak.MFM NIP 19651128 198703 1 001
Judul SOP		Prosedur Reviu Laporan Keuangan Kemempora
Keterkaitan Laporan Reviu Laporan Keunagan kemempora		Peralatan/perlengkapan 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	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan Tim Reviu laporan Keuangan					PKPT Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur kpd Pengendali Teknis
2	Menyampaikan usulan kegiatan dan Tim Reviu					Disposisi	20 menit	Usulan kegiatan dan Tim Reviu	Jawaban Nota Dinas Inspektur dari Pengendali Teknis
3	Inspektur memeriksa usulan kegiatan dan timnya. Apabila setuju, menetapkan tim dan memberi arahan kepada Tim pelaksana Reviu. Apabila belum setuju menugaskan Pengendali Teknis memperbaikinya.					Usulan kegiatan dan Tim Pelaksana Reviu	30 menit	Disposisi	Penerbitan Surat Tugas Reviu dari Inspektur
4	Tim melaksanakan kegiatan dan menyampaikan Laporan Kegiatan kepada Inspektur.					Surat Pemberitahuan Kegiatan Reviu /SK Tim	3 bulan	draft laporan hasil Reviu	TIM Pelaksana Reviu
5	Inspektur memeriksa draft Laporan Reviu. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaiakannya kepada petugas pelaporan untuk digandakan dan didistribusikan, apabila belum setuju dikembalikan kepada Tim untuk diperbaiki lagi.					draft laporan kegiatan Reviu	2 hari	draft laporan Reviu yang diparaf Inspektur	Penyerahan Konsep laporan
6	Sekretaris Kementerian menerima laporan hasil Reviu atas laporan keuangan Kemenpora					laporan Reviu dengan paraf Inspektur	2 hari	laporan Reviu	Penyerahan laporan

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh SOP.12.12.13/INS.KEMENPORA/XII/2018 27 November 2014 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
R. Purwoko Prihjahjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001		Judul SOP Prosedur Reviu RKA-KL Kementerian Pemuda dan Olahraga
Dasar Hukum : 1 Undang-undang RI No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan 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 Permennpan 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 Reviu RKA-KL Kemenpora dan Rencana RKA-KL s.d pagu RKA-KL
Keterangan DIPA Kemenpora RPJM Kemenpora		Peralatan/perlengkapan Komputer Surat Perryataan Pejabat Esclon I selaku Penanggunjawab RKA-KL Formulir 1 diandatangani 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 Reviu RKA-KL

Prosedur Reviu Rencana RKA-KL Kemenpora

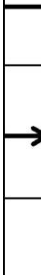
No.	Kegiatan	Mutu Baku					Keterangan			
		Inspektur	Kasubag TU	Fungsional Umum	Biro Perencanaan dan Organisasi	Biro Keuangan dan Rumah tangga		Kelengkapan	Waktu	Output
	Biro Perencanaan mengorganisasikan/ mengadministrasikan penerimaan dokumen Rencana RKA-KL dari semua Unit Kerja di Kemempora (dengan membuka Loket secara Khusus) yang selanjutnya diajukan pengajuan permohonan Reviu oleh Inspektora selambat lambatnya bu akhir bulan Maret								Rencana RKA-KL berdasarkan Evaluasi tahun sebelumnya , Reviu Base line dan Trilateral meeting (Januari-Maret)	
1	Inspektur menugaskan pengendali Teknis dan Kasubag TU untuk menyusun SK Tim Reviu RKA-KL berdasarkan pengajuan Nota Dinas Permohonan Reviu RKA-KI dari Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi						Agenda kerja Inspektur, Disposisi Terkait Permohonan Reviu Rencana RKA-KI Kementerian dari Biro Perencanaan	20 menit	Hasil rapat, Disposisi	Surat Permohonan Reviu beserta berkas Rencana kerja RKA-KL
2	Tim Reviu mengumpulkan data/informasi bahan terkait pengajuan RKA-KL yang terdiri dari berkas RKA per unit kerja yang terdiri dari RAB dan TOR serta Soft Copy RKA-KL serta						Hasil rapat, Disposisi	1 Hari	Berkas Rencana RKA-KL Sarker	Dilaksanakan bulan April
3	Tim Reviu Mengorganisasikan persiapan penelaahan RKA KL dengan Biro Perencanaan dan Organisasi dan Biro Keuangan dan Rumah Tangga						Hasil rapat, Disposisi	1 hari	Data /informasi bahan draft rencana kerja tahunan	
4	Ketua Tim Reviu memimpin pelaksanaan penelaahan substansi RKA-KL bersama Tim dari Biro Perencanaan dan Organisasi serta Tim Dari Biro Keuangan dan Rumah tangga mengenai a. Kesesuaian antara alokasi besaran pagu dalam SE Menkeu tentang Pagu Sementara dan kesepakatan K/L dengan Komisi X (inspektora) b. Kesesuaian dengan PMK mengenai standar biaya (SBK dan SBU) serta penggunaan Akun Inspektora/Biro keuangan dan Rumah Tangga)						Data/informasi bahan draft rencana kerja tahunan	2 hari	Bahan draft rencana kerja tahunan	

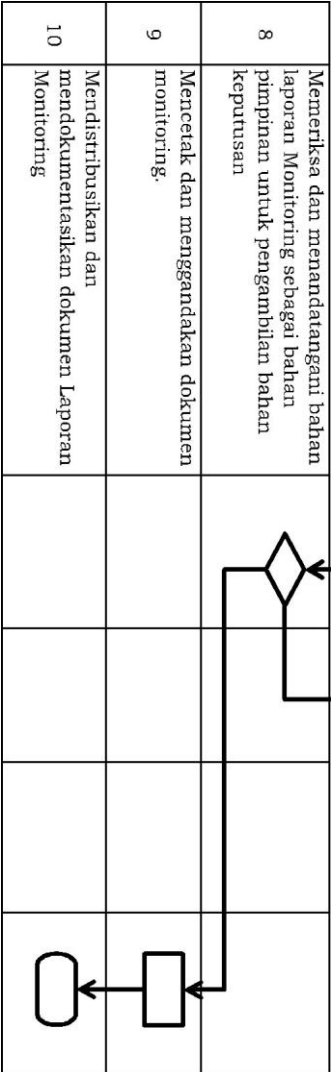
	c. Kelayakan kegiatan ditinjau dari manfaat dan biaya (cost benefit analysis), kesesuaian dengan tupoksi K/L dan konsistensi dengan RKP, Renja K/L dan Rencana anggaran RKA-KL (Inspektoral/Biro Perencanaan)											
5	Hasil penelaahan berupa Dokumen Hasil penelaahan (DHP) disiapkan oleh Tim Reviu, diverifikasi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



 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA INSPEKTORAT		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	SOP.12.12.15/INS.KEMENPORa/XII/2018 23 Agustus 2018 12 Desember 2018 12 Desember 2018 Inspektur
Dasar Hukum :		Judul SOP	R. Purwolko Prihjatjono, Ak.,MFM NIP 19651128 198703 1 001
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 Kemenpora 2. Memiliki tingkat ketelitian 3. Memiliki kemampuan menyusun laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan		
SOP Pembentukan Tim	Komputer Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan Dokumen Perencanaan, Renja, Renstra, Juknis, RKA-KL Materi Terkait tema Kegiatan Daftar Hadir Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
Laporan Pelaksanaan kegiatan sudah dibuat selambat lambatnya 1 minggu setelah kegiatan berakhir	Kertas Kerja Monitoring		

Prosedur Monitoring Inspektorat

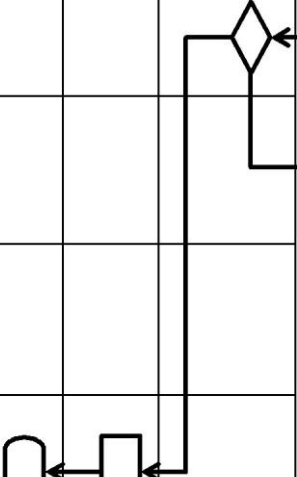
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Inspektur	Pengendali Teknis	Tim pelaksana kegiatan	Kasubbag TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengendali Teknis untuk menyusun usulan kegiatan Monitoring dan Evaluasi Program/Kegiatan					PKPT Inspektorat	20 menit	Disposisi	Nota Dinas Inspektur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

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

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

Standar Operasional Prosedur Evaluasi Inspektorat

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

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

SOP Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian

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

11	Memeriksa Usulan Rencanan Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju memparat dan menyampaikan kepada Deputy. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk dilengkapi.										
12	Memeriksa Usulan Rencanan Kerja Program/Kegiatan dari Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda. Jika setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Kasubag untuk dinomori. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk dilengkapi.										
13	Memerintahkan Kasubag untuk menyampaikan Rencana Program/Kegiatan kepada Sesmen. Kemudian mendokumentasikannya										
14	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk menyampaikan Rencana Program/Kegiatan kepada Sesmen. Kemudian mendokumentasikan Usulan Rencana Program/Kegiatan										
15	Mendokumentasikan Usulan rencana program/kegiatan										



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	295/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh		Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda
Judul SOP		Prof. Dr. Faisal 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 Pemberdayaan 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		
Keterangan		Peralatan/perengkapan
1. SOP ND Undangan 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:		Pencatatan 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 ND Undangan Rapat Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian

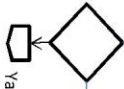
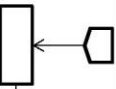
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
		Deputi	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	TU/Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sesdep untuk mengadakan Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan							Surat Edaran Semen	20 Menit	Disposisi Deputi
2	Memerintahkan Kabag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

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

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 Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda
3. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	3. Memahami tata cara dan proses usulan Rencan Kerja Program/kegiatan
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
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 Kedeputian tidak dibuat maka Rapat Penyusunan Rencana tidak terlaksana	Disimpan dalam Agenda Kegiatan

SOP Rapat Pembahasan Penyusunan Rencana Kerja Program/Kegiatan Kedeputian

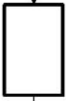
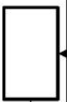
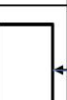
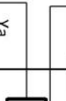
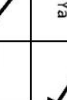
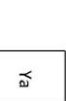
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan		
		Deputi	Sesdep	Para Asdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	TU/Arsip	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Nota Dinas Penyampaian Pagu Indikatif/Definitif dari Sesmen. Mengusulkan Sesdep untuk mengadakan rapat Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Kedeputian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

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

 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						Mutu Baku			Keterangan
		Deputi	Sesdep	Kabag	Kasubag	Penyiap Bahan	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas dari Asdep tentang permohonan penandatangan Draft Juknis oleh Deputi. Memerintahkan Sesdep untuk dilakukan ditandatanganinya telah Draft Juknis.							Nota Dinas dan Draft Juknis	20 Menit	Nota Dinas dan Draft Juknis, Disposisi Disposisi Deputi	
2	Menerima Disposisi Deputi untuk melakukan telah Draft Juknis dan mendisposisi Nota Dinas memerintahkan Kabag untuk menindaklanjutinya.							Nota Dnas dan Draft Juknis. Disposisi Deputi	15 Menit	Disposisi Sesdep	
3	Memerintahkan Kasubag untuk melakukan telah atas Draft Juknis yang disampaikan unit							Disposisi Sesdep	10 Menit	Disposisi Kabag	
4	Memerintahkan Penyiap 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 draf Juknis yang diajukan unit. Menyusun laporan hasil telah dan menyerahkannya kepada Kasubag.							Surat Undangan, Draft Juknis	5 Jam	Juknis yang sudah di telah	
7	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah tim dan disampaikan kepada Kabag.							Juknis yang sudah ditelaah Tim	20 Menit	Juknis yang sudah di periksa Kasubag	
8	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah. Jika setuju memparat dan menyampaikan kepada Sesdep. 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 ditelaah. Jika setuju memparat dan menyampaikan kepada Deputi untuk ditandatanganinya. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk dilengkapi.							Draft Juknis yang sudah dikoreksi Kabag	1 Jam	Draft Juknis yang sudah dikoreksi Sesdep	
10	Memeriksa Draft Juknis yang telah ditelaah. Jika setuju menandatangani. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Sesdep untuk dilengkapi. Kemudian menyerahkan Juknis yang sudah ditandatanganinya disampaikan kepada Sesdep untuk diberikan Nomor dan sampaikan kepada Unit terkait							Draft Juknis yang sudah dikoreksi Sesdep	30 Menit	Juknis yang telah ditandatangan i	
11	Memerintahkan Kasubag untuk memberikan nomor juknis ke bagian tata usaha kemudian menyampaikannya kepada Unit terkait							Juknis yang telah ditandatangan i	30 Menit	Juknis yang sudah ditandatangan i	

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Permempora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan untuk memenuhi pedoman kegiatan paraf koordinasi 2. Memahami dan Menguasai Operasional Komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Undangan Rapat	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Buku Pedoman Penyunan Juknis
Peringatan:	
Penandatanganan Petunjuk Teknis menyesuaikan dengan ruang lingkup kerja Sater Bidang Pemberdayaan Pemuda	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat Disimpan dalam Dokumentasi Kegiatan

12	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk meminta nomor kepada bagian persuratan, kemudian menyerahkannya kepada unit terkait dan mendokumentasikannya					Juknis yang sudah ditandatangani	30 Merit	Juknis yang sudah diberikan nomor, Nota dinas	
13	Menyampaikan kepada unit terkait kemudian mendokumentasikannya.					Juknis yang sudah diberikan nomor, Nota dinas	30 Merit	Tanda terima dan tanda bukti dokumentasi	

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

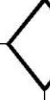
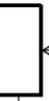
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Sesdep	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengusulkan Sesdep untuk Mengedarkan Nota Dinas dari Sesmen.						Nota Dinas Edaran Sesmen	20 Menit	Disposisi Deputy	SOP Penyusunan Nota Dinas Sesdep
2	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan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

11	Menyerahkan Nota Dinas dan Data pegawai Usulan Kenaikan Pangkat kepada Sesmen. Kemudian menugaskan penyiap Bahan untuk didokumentasikan						Nota Dinas data pegawai usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Sesdep dan dinomeri. 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	Nomor SOP	297/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Disahkan oleh	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 2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga 4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui sistem Kepegawaian PNS/ASN
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Nota Dinas Sesdep 2. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Unit/Asdep 3. SOP Penomoran Nota Dinas, 4. SOP Penyampaian Nota Dinas 5. SOP Pengarsipan Dokumen	1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Data Urut Kepegawaian terakhir
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila Usulan Kenaikan Pangkat ini terlambat disampaikan maka terjadi penangguhan kenaikan pangkat bagi ASN yang sudah memenuhi syarat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

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

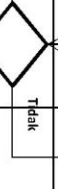
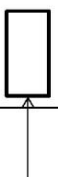


KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA		Nomor SOP	298/DI-6/VII/2018
		Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
		Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		Judul 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/ Penyesuaian Ijazah

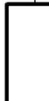
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Sesdep	Asdep Deputi I	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Nota Dinas Edaran Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga mengenai pemberitahuan Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah bagi PNS. Memerintahkan Sesdep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

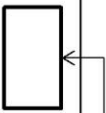
12	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk diperbaiki.					Draft Tabulasi Data Usulan	30 Menit	Draft Tabulasi Data Usulan yang sudah dikoreksi Kasubbag	
13	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI 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. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
Judul SOP		SOP Usulan Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah

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 Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki keterampilan mengoperasikan Komputer 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Memiliki Pengetahuan tentang Kepegawaian PNS
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan ND Edaran 2. SOP Usulan dari Asdep 3. SOP ND Pengantar Surat	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Data Urut Kepegawaian (DUK) 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

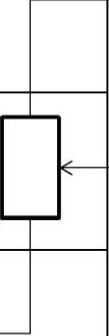
SOP Penerimaan Surat Masuk Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Deputi	Sesdep/Asdep	Pengadministrasi Tata Usaha Deputy	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 menggandakan Surat untuk disampaikan kepada Sesdep/Asdep serta Arsip Data Surat Masuk. Menyampaikan Berkas Surat Masuk yang sudah lengkap kepada Pengadministrasi TU Deputy						Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Masuk Deputy, Disposisi Deputy	10 Menit	Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk
6	Memerintahkan Pengantar dan Pengarsip Surat untuk mengantarkan kepada Sesdep/Asdep untuk menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk Deputy						Surat Masuk, Disposisi Deputy, Update Disposisi pada Agenda Surat Masuk	5 Menit	Berkas Surat Masuk, Lembar Disposisi Surat Deputy

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

SOP Penerimaan Surat Masuk Sekretariat Deputy Bidang Pemberdayaan Pemuda

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

7	Menindaklanjuti Disposisi Surat Masuk Setdep, Kemudian melaporkannya kepada 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 Persuratan
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. Permenpora 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 pencarian surat masuk	Dimasukkan dalam Buku Agenda

SOP Telaah Hutang Negara Dibawah 200 Juta

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	301/DI-6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Prof. Dr. Faisal Abdullah, SH., M.Si., DFM NIP. 19630624 198803 1 002
	Judul SOP	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				
Keterkaitan				Peralatan/perengkapan				
1. SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit				1. Komputer, Printer, Scanner				
2. SOP ND Undangan Rapat				2. Dokumen RKAKL				
3. SOP ND Pengantar Surat				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				
11	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti hasil telaahan dimaksud dengan mengupdate ADK RKAKL dan melanjutkan Proses ketahap selanjutnya.				Hasil Telaahan yang sudah ditandatangani KPA, Disposisi Deputi	20 Menit	Update ADK RKAKL	
12	Memerintahkan Staf untuk mendokumentasikan Dokumen hasil telaah dan update ADK RKAKL.				Update ADK RKAKL	2 Jam	Tanda Terima	
13	Mendokumentasikan				Tanda Terima	10 Menit	Tanda Bukti Dokumentasi	

SOP Telaah Hutang Negara Diatas 200 Juta

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

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



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/perengkapan
1. SOP Usulan Pengajuan Hutang Negara dari Unit 2. SOP ND Undangan Rapat 3. SOP ND Pengantar Surat	1. Komputer, Printer, Scanner 2. Dokumen RKAKL 3. ADK RKAKL
Peringatan: Rapat dilaksanakan dalam rangka menentukan layak tidaknya tagihan menjadi hutang negara tahun berjalan	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat masuk dalam dokumen laporan

SOP Publikasi Berita pada Web Deputy 1

No.	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Mutu Baku		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 pengeditan berita					draf berita	30 menit	berita yang sudah diedit	
4	Membuat pengesahan berita					berita yang sudah diedit	10 menit	berita yang sudah diacc	
5	Melakukan publikasi berita pada web deputy1.kemempura.go.id					berita yang sudah diacc	5 menit	berita yang sudah diupload	
6	Mendokumentasikan naskah berita					berita yang sudah diupload	5 menit	hasil cetak berita	

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Surat Tim Publikasi Berita - UU KIP	- Memiliki kemampuan fotografi/videoografi - Memiliki kemampuan penulisan berita - Memiliki uploading berita
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	- 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 Deputy I	- Agenda Berita

SOP Proses Hutang Negara

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



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. Faizal 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	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. memahami aturan hukum hutang negara
4. PMK No. 11/PMK.02/2018 Tahun 2018 tentang Tata Cara Revisi Anggaran Tahun Anggaran 2018	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan ND Edaran	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Usulan dari Asdep	2. Term of Reference (ToR)
3. SOP ND Pengantar Surat	3. Komputer, Printer, dan Scanner
	4. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Semua hutang negara harus mengikuti proses talaah yang jika dibawah 200 juta rekomendasi KPA jika diatas 200 Juta rekomendasi inspektorat	Disimpan dalam dokumentasi laporan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DEPUTI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU DEPUTI										Keterangan
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tamu	Satpam	Deputi	Sekretaris	Resepsionis	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	Menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima/menolak). Mengantarkan Tamu kepada Deputi jika diterima						Tamu di Ruang Tunggu	3 menit	Izin Pimpinan	
4	Menerima tamu. Jika sudah selesai Tamu melapor ke sekretaris bahwa keperluan sesuai selesai. Kemudian mengantarkannya ke meja respsonis						Izin Pimpinan	30 Menit	Poin pertemuan	
6	Mengantarkan Tamu ke meja resepsionis untuk melapor dan mengambil identitas						Poin Pertemuan	3 menit	Tamu Keluar menuju Ruang Tunggu	
7	Menyerahkan identitas tamu. Kemudian tamu melapor kepada satpam jika kunjungannya telah selesai. Resepsionis mendokumentasikan kehadiran tamu.						Tamu Keluar menuju Ruang Tunggu	3 menit	Tanda pengenal kembali	
8	Tamu melapor kepada satpam kemudian meninggalkan kantor.						Tanda pengenal	2 Menit	kembali	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	307/D-1.6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	20 Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Prof. Dr. Faisal Abdullah, S.H., M.Si., DFM NIP. 19630624 199803 1 002
	Judul SOP	Penerimaan Tamu Deputi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	Resepsionis yang ramah mengetahui tugas pelayanan tamu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Tamu Menteri	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kotak Survei Tanda pengenalan tamu
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila penerimaan tamu tidak diangani dengan baik maka akan berakibat pada ketidakpuasan tamu atas pelayananan 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	Sesdep	Sekretaris	Resepsionis	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	Menerima tamu dan menanyakan keperluan tamu (menerima/menolak). Mengantarkan Tamu kepada Sesdep jika diterima						Tamu di Ruang Tunggu	3 menit	Izin Pimpinan	
4	Menerima tamu. Jika sudah selesai Tamu melapor ke sekretaris bahwa keperluan sesuai selesai. Kemudian mengantarkannya ke meja respsionis						Izin Pimpinan	30 Menit	Poin pertemuan	
6	Mengantarkan Tamu ke meja resepsionis untuk melapor dan mengambil identitas						Poin Pertemuan	3 menit	Tamu Keluar menuju Ruang Tunggu	
7	Menyerahkan identitas tamu. Kemudian tamu melapor kepada satpam jika kunjungannya telah selesai. Resepsionis mendokumentasikan kehadiran tamu.						Tamu Keluar menuju Ruang Tunggu	3 menit	Tanda pengenal kembali	
8	Tamu melapor kepada satpam kemudian meninggalkan kantor.						Tanda pengenal	2 Menit	kembali	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Nomor SOP	306/D-1.6/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	201 Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	1 Agustus 2018
Disahkan oleh		Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda Prof. Dr. Faisal Abdullah, S.H., M.Si., DFM NIP. 19630624 199803 1 002
Judul SOP		Penerimaan Tamu Sekretaris Deputi

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	Resepsionis yang ramah
	mengetahui tugas pelayanan tamu
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Tamu Deputi	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kotak Survei
	Tanda pengenal tamu
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Apabila penerimaan tamu tidak ditangani dengan baik maka akan berakibat pada ketidakpuasan tamu atas pelayananan yang diberikan	Buku pencatatan Tamu

SOP Penyusunan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah

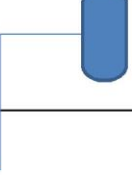
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Kabid	Kasubbid	Admin (Analis)	Tim Penyusun	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan pengusasan kepada Kepala Bidang untuk menyusun Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah							Program Kerja	10 Menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbid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

[illegible]

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAHA	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		
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA		Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan 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 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/Pennunjukan Pejabat Eselon I/Pimpinan Tinggi Madya untuk Menandatangani Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan 2. Mampu melakukan pengolahan data 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. Pedoman Penyusunan Petunjuk Teknis	1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Petunjuk Teknis 5. ATK 6. Scanner 7. Foto Copy
Peringatan	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 Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda

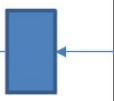
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tim Verifikasi	Kabid	Lembaga Penerima Bantuan	Asdep sebagai PPK	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan hasil verifikasi kelengkapan dokumen lembaga penerima bantuan dan menyusun drat Perjanjian Kerjasama dengan Lembaga						Daftar Calon Lembaga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

 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	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 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	Peralatan/perengkapan
1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan 2. SOP Penyusunan Juknis 3. SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda 4. SOP Pencairan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda	1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 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 Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda

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

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asdep sebagai PPK	Tim Verifikasi Bantuan Pemerintah	Lembaga Penerima Bantuan	Verifikasi Perencanaan Anggaran dan Keuangan	KPPN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan calon penerima Bantuan Pemerintah dengan menerbitkan 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	Menyiapkan Rancangan dan mengirimkan Perjanjian Kerjasama dan dokumen lainnya terkait pemberian bantuan kepada Lembaga						dokumen/naskah	1 hari	Dokumen pencairan dan Daftar Calon Lembaga Penerima	SOP Mou Pencairan Bantuan Pemerintah
3	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan Kelengkapan Dokumen Pencairan						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	

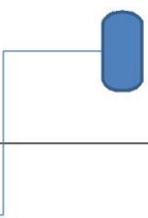
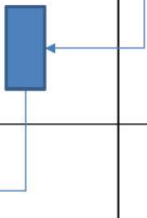
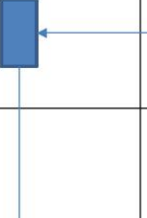
4	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan Kelengkapan Dokumen Pencairan yang telah ditandatangani Lembaga											
5	Membuat dan menandatangani Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan melampirkan kelengkapan dokumen pencairan											
6	Menyiapkan surat pernyataan <i>clearance</i> dokumen bermaterai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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	1. Nomor SOP	/DI-1/VII/2018
	2. Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	3. Tanggal Revisi	
	4. Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda,
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA		Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 Pencairan 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 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 Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk diserahkan Kepada Masyarakat / Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SK Panitia Tim Verifikasi Bantuan 2. SOP Penyusunan Juknis 3. SOP Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda 4. SOP MoU Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi 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 Deputi Kemenpora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra	Pencatatan dan pendataan 1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 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 Fasilitasi 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	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Menteri dan Deputi Proposal Permohonan Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							Dokumen	1 hari	Disposisi	SOP Penyusunan Juknis
2	Menerima dan Menyeleksi dokumen Proposal Pemberian Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							Disposisi	1 hari	Dokumen	
3	Merekapitulasi dan memverifikasi data berkas/proposal penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda							dokumen	3 hari	Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	
4	Menentukan lembaga penerima Bantuan Pemerintah Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Fasilitasi Pemberdayaan Pemuda dan menyerahkan kepada deputi untuk dikuatkan Berita Acara / Surat Keputusan (SK) Deputi							dokumen	1 hari	Rekap Calon Lembaga Penerima Bantuan	

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

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

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 Jukenis 3. SOP MoU 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
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Biaya Bantuan Bagi Pemuda Berkebutuhan Khusus dan Sentra Pemberdayaan Pemuda Paling lambat 30 hari setelah penandatangan Perjanjian Kerjasama Kementerian Pemuda dan Olahraga dengan Lembaga/Yayasan/Organisasi	1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda 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 MoU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Asdep	Tim Verifikasi	Deputi	Pemimpin Perguruan Tinggi Mitra	Menpora	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Baru guna perintisan kerjasama pembiayaan Beasiswa Pendidikan						Paparan Program Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	1 hari	Dokumen	Rapat Koordinasi dengan Perguruan Tinggi Mitra Baru, bila kedua pihak sepakat hasil rapat akan diteruskan oleh tim verifikasi 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	Menyeruskan 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	Menyeruskan MoU dan Perjanjian Kerjasama yang sudah ditandatangani ke Perguruan Tinggi Mitra						Petunjuk Teknis dan SK Panitia Tim Seleksi Non Akademik	1 hari	Dokumen	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA PEMUDA

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

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 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

Keterangan

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

Peringatan

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan
2. Mampu melakukan pengolahan data
3. Mampu mengoperasikan komputer

Peralatan/perengkapan

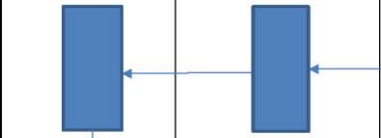
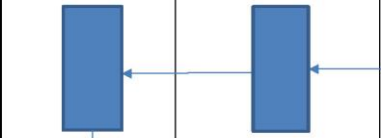
1. Peralatan Komputer
2. Printer
3. Jaringgan Internet
4. Petunjuk Teknis

Pencatatan dan pendataan

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

Prosedur Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perguruan Tinggi Mitra	Asdep (sebagai PPK)	Deputi	Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perguruan Tinggi Mitra menyampaikan surat tagihan pembayaran biaya pendidikan mahasiswa penerima beasiswa					SK Rektor tentang Pejabat 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 Permintaan Pembayaran					Berkas Pencairan	15 menit	Dokumen	
5	Melampirkan Perjanjian Kerjasama dan kelengkapan dokumen pendukung sebagai PPK dan KPA untuk diteruskan kepada Tim Verifikasi guna proses pencairan ke Verifikasi dan KPPN yang akan mengirimkan dana bantuan langsung ke Rekening Perguruan Tinggi Mitra					Berkas Pencairan	15 menit	Dokumen Pencairan	

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

 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	Pencatran 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 Kepemudaan	
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara		2. Mampu melakukan pengolahan data	
3. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan		3. Mampu mengoperasikan komputer	
4. 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			
Keterangan		Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penyusunan Petunjuk Teknis		1. Peralatan Komputer	
2. SK Panitia Tim Verifikasi		2. Printer	

3. SK Tim Seleksi Non Akademik	3. Jaringan Internet
4. SOP MoU Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi dengan Perguruan Tinggi Mitra	4. Petunjuk Teknis
5. SOP Pencairan Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
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. MoU dan Perjanjian Kerjasama dengan Perguruan Tinggi Mitra 3. Berkas Seleksi Non Akademis 4. Surat Keputusan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi 5. Kontrak/Perjanjian Kemempora dengan mahasiswa penerima beasiswa 6. Berkas Pencairan 7. Surat-surat Sosialisasi, Alokasi dan Rekomendasi

SOP Pemberian Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi

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

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

 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		
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 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan 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	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang pemberian Bantuan 2. Mampu melakukan pengolahan data penerima bantuan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pemberian bantuan

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	Peralatan/perlengkapan
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	1. Peralatan Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Petunjuk Teknis
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Biaya Bantuan Pendidikan Formal Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi Paling lambat 30 hari setelah penetapan Deputy Kemenpora sudah diterima oleh Perguruan Tinggi Mitra	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 Akademis 4. Surat Keputusan Penerima Beasiswa S2 Pemuda Berprestasi 5. Kontrak/Perjanjian Kemenpora 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 Seamen	15 Menit	Disposisi Asdep	
2	Memerintahkan Kasubbid untuk melaksanakan rapat Koordinasi dan Membuat Surat Tugas tentang Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Disposisi Asdep	15 Menit	Disposisi Kabid	
3	Memerintahkan staf untuk menyiapkan Bahan Rapat dan mengundang Tim Pelaksana Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Disposisi Kabid	2 Jam	Disposisi Kasubbid, Bahan Rapat	
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi Persiapan Monitoring dan Evaluasi						Bahan Rapat	2 Jam	Notulensi Rapat	
5	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan						Instrumen Money	6 Hari	Dokumen Hasil Money	
6	Mengumpulkan dan mengolah Hasil Money						Dokumen Hasil Money	2 Hari	Dokumen Hasil Money yang sudah diolah	
7	Menyusun Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						Dokumen Hasil Money yang sudah diolah	1 Hari	Laporan Hasil Money	
8	Mendokumentasikan laporan pelaksanaan Money						Laporan Hasil Money	30 hari	Laporan Hasil Money yang sudah didokumentasikan	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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,
Judul SOP	Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 Monitoring dan Evaluasi

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan

- | | |
|-----------------------|--------------|
| Peralatan/perengkapan | 5. ATK |
| 1. Peralatan Komputer | 6. Scanner |
| 2. Printer | 7. Foto copy |
| 3. Jaringan Internet | |
| 4. Perunjuk Teknis | |

Peringatan

- | | |
|--|--|
| Pencatatan dan pendataan | 1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputi Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda |
| Laporan Evaluasi dan Monitoring Paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan | 2. Laporan Monitoring dan Evaluasi |

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

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

DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN 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,
Judul SOP	Dr. Deswan, M.Si NIP. 19641229 199303 1 004 Penyusunan Laporan Kegiatan

Dasar Hukum

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

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Kepemudaan
2. Mampu melakukan pengolahan data
3. Mampu mengoperasikan komputer

Keterkaitan

- ## 1. SOP Monitoring dan Evaluasi

Peralatan/perengkapan

- | | |
|-----------------------|--------------|
| 1. Peralatan Komputer | 5. ATK |
| 2. Printer | 6. Scanner |
| 3. Jaringan Internet | 7. Foto copy |
| 4. Petunjuk Teknis | |

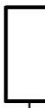
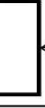
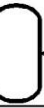
Peringatan

Laporan Pelaksanaan Kegiatan Paling lambat 30 hari setelah pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan

1. Buku Agenda Kegiatan Asisten Deputy Tenaga dan Peningkatan Sumber Daya Pemuda
2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN WAWASAN PEMUDA	Nomor SOP	/DI-2/VII/2018
	Tanggal Pembuat	Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
	Disahkan oleh	Asisten Deputi Peningkatan Wawasan Pemuda Drs. Arifn, M.M NIP. 196302231981111001
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja 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. Memiliki keterampilan pembuatan laporan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Pendokumentasian Laporan Kegiatan 3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Kuat	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
		Kabid	Kasubbid	Staf	Asdep	Deputi	Kelengkapan	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	Mengonsep Draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah dan menyerahkannya kepada Kabid. Jika setuju menyampaikan kepada Kabid. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Staf untuk dilengkapi.						Data Lengkap Pegawai	1 Jam	Draft Usulan
5	Memeriksa draft Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah. Jika setuju menyampaikan 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 Sesdep untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi
9	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada Kabid untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi
10	Menyerahkan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada kasubbid untuk didokumentasikan						Laporan	10 Menit	Disposisi
11	Mendokumentasikan Dokumen Usulan Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah						Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi



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

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
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
4. Undang-undang Kepegawaian	
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 Kenaikan Pangkat

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	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
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		
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/Penyesuaian 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 Penerimaan dan Penilaian Proposal Bantuan Kader Pemuda Anti Narkoba

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	/SOP/D.1.2/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018
	Tanggal Revisi	Juli 2018
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA	Disahkan oleh	Asdep Peningkatan Wawasan Pemuda
ASISTEN DEPUTI 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 pengagendaaan surat, - memahami mekanisme pemberian bantuan bagi Kader Pemuda Anti narkoba, - mampu menyusun berita acara dan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penerimaan Surat/Proposal SOP Penyusunan Laporan SOP Penyusunan Berita Acara	Komputer dan Kelengkapannya Juknis Pelatihan Kader Pemuda Anti Narkoba Instrumen Penilaian Proposal Alat Tulis
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai iuknis tidak diproses	Buku agenda surat masuk dan Form Rekapitulasi Proposal

Pengelolaan Arsip

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



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

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 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
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
SOP Penerimaan Surat/Proposal		Komputer dan kelengkapannya, ATK, buku arsip
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat	
Untuk terrib 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. Gerbang 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. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	Asisten Deputy Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
Asisten Deputy Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP	Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

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

Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

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

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. 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	Konferensi Internasional Pemuda Buddhist

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

Konferensi Internasional Pemuda Buddhist

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mata Baku		Keterangan	
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist yang akan mengundang negara-negara anggota ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dari 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tempat daerah akan dilaksanakan						Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
3	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist yang akan mengundang negara-negara anggota ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dari 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tempat daerah akan dilaksanakan dari eselon 4 ke pelaksana						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Menerima Instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan, Membuat draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan dengan K/L atau organisasi kepemudaan Buddha						Disposisi, draft administrasi kegiatan	60 menit	Draft administrasi kegiatan	
5	Membuat draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
5	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan									
6	Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
6	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan									
6	Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
7	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan									
7	Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
8	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan									
8	Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
9	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan									
9	Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
9	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan									
9	Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan									
10	Melaksanakan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist									

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Disahkan oleh	Asisten Deputy Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda Dr. Ir. Hamka Hendra Noer, M.Si. NIP. 19680720 199703 1 001
Asisten Deputy Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda	Judul SOP	SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim

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

SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim

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

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. 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	Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula

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

Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula

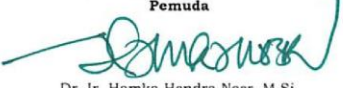
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Output	Keterangan
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan yg akan di laksanakan di 4 daerah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

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. 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	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

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

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 Keasdepan						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan Monitoring dan Evaluasi						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menghimpun dan menyusun data, rencana kegiatan, Monitoring dan Evaluasi						Disposisi, Undang-undang, Peraturan terkait, jadwal money	20 menit	Bahan money	
4	Membuatkan draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda						Draft laporan, draft bahan money	60 menit	Draft laporan, draft bahan money	
6	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi, Jika setuju/tidak diserahkan pelaksana untuk diperbaiki.						Draft laporan, draft bahan money	15 menit	Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	
7	Memeriksa draft laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan.						Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	30 menit	Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	
8	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kebijakan di setuju/tidak						Draft laporan, draft bahan money yg sudah dikoreksi	15 menit	Laporan, Bahan money	
9	Mengandatangani dan mengarsipkan laporan Monitoring dan Evaluasi						Laporan, Bahan money	30 menit	Laporan, Bahan money	
12	Mengarsipkan						Laporan, Bahan money	15 menit	Arsip	SOP Penyampaian Laporan

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. 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	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 (Kemenpora); 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 Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1 Agenda surat 2 Kertas 3 Komputer 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Konferensi Internasional Pemuda Buddhist

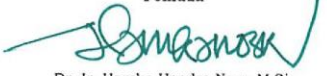
No.	Kegiatan	Pelaksanaan					Materi Bahasan		Keterangan
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi
2	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist yang akan mengundang negara-negara anggota ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dari 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tempat daerah akan dilaksanakan dari eselon 4 ke pelaksanaan						Disposisi, Rencana Kerja	15 menit	Disposisi
3	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist yang akan mengundang negara-negara anggota ASEAN dan non ASEAN, Pemuda Buddha se Indonesia dari 34 Provinsi, serta pemuda Buddha lokal tempat daerah akan dilaksanakan dari eselon 4 ke pelaksanaan						Disposisi	15 menit	Disposisi
4	Menetrika Instruksi dan arahan terkait dengan kegiatan, Membuat draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan dengan K/L atau organisasi kepemudaan Buddha						Disposisi, draft administrasi kegiatan	60 menit	Draft administrasi kegiatan
5	Membuat draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan								
6	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi kepemudaan Buddha dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kasubbid						Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid
7	Draft undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan Draft SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi kepemudaan Buddha dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kabid						Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Asdep
8	Undangan untuk rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi kepemudaan Buddha disetujui/tidak disetujui oleh Deputi						Draft administrasi kegiatan Final, sudah di tid oleh Deputi, melaksanakan koordinasi	2 jam	Rapat-rapat koordinasi
9	Mengundang dan melaksanakan rapat-rapat koordinasi, tinjauan, persiapan, dan pelaksanaan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist dengan K/L atau organisasi SK Kegiatan, Moderator dan Narasumber untuk kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist								
10	Melaksanakan kegiatan Konferensi Internasional Pemuda Buddhist						Kegiatan Konferensi	4 hr	Pemuda Buddha yg difasilitasi dalam Konferensi

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. 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	SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perempuan Muslim

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

SOP Bantuan pada Konferensi Internasional Perompuan Muslim

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

 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang 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. 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	Monitoring dan Evaluasi Kebijakan 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	Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Aparatur Pemerintahan
Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); 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 Pasal 127, yaitu tentang Tugas dan Fungsi Asisten Deputi Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda pada Deputi Bidang Pemberdayaan Pemuda.	Kejujuran, Ketelitian, Kerjasama, Komunikatif, Empati, Pengendalian emosi
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
SOP Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1 Agenda surat 2 Kertas 3 Komputer 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

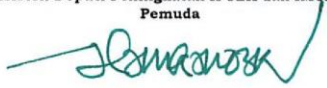
No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Pokok		Keterangan	
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubbid	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan instruksi dan arahan terkait dengan Monitoring dan Evaluasi di Kasidcapan						Rencana Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun rencana kegiatan, Pelaksanaan kegiatan Monitoring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

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

Naskah Kebijakan Peningkatan IPTEK dan IMTAK Pemuda

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

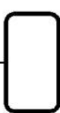
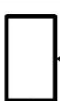
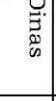
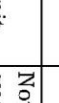
 Kementerian Pemuda dan Olahraga DEPUTI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA Jl. Gerbang Pemuda No.3 Senayan, Kelurahan Gelora, Tanah Abang Jakarta Pusat 10270	Nomor SOP	/SOP/08/2018
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	-
Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan Kel. Gelora Kec : Tanah Abang 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	Peningkatan 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 iman dan takwa dan peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi	Memahami PermenPAN No. 35 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan SOP 1 Aparatur Pemerintahan
2. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Kemenpora); dan	2 Memahami PermPora No. 924 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 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 Pemutahiran SOP Administrasi Pemerintahan SOP Bisnis Proses Kementerian SOP Bimtek Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO	1 Agenda surat 2 Kertas 3 Komputer 4 Printer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

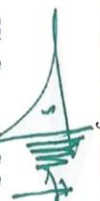
Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula

No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku		Keterangan	
		Deputi I	Asdep	Kabid	Kasubbid	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, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kasubbid						Draft administrasi kegiatan	20 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh kasubbid	
6	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Kabid						Draft Naskah Kebijakan yg sudah final		Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	
7	Draft undangan, persyaratan administrasi lainnya, dan melakukan koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah dikoreksi dan disetujui/tidak disetujui oleh Asdep						Draft administrasi kegiatan, dicek oleh kasubbid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	
8	Mengirimkan Undangan, koordinasi kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah						Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Kabid	15 menit	Draft administrasi kegiatan, dicek oleh Asdep	
9	Melaksanakan kegiatan Peningkatan Teknopreneur Muda Pemula di 4 daerah						Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	15 menit	Draft Naskah Kebijakan yg sudah final	

SOP Usulan Kenaikan Pangkat

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

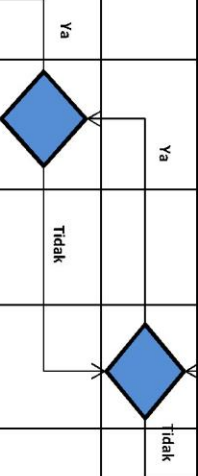
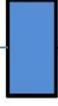
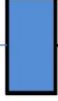
9	Menguskan Penyiap Bahan untuk memberikan penomoran atas Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat. Kemudian menyampaikannya kepada Sesmen						Nota Dinas yang sudah diandatangani Kapus, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas yang sudah diandatangani Kapus dan dinomeri. Disposisi	SOP Nomor Nota Dinas, SOP Penyampaian Nota Dinas
10	Menyerahkan Nota Dinas Usulan Kenaikan Pangkat kepada Sesmen. Kemudian menguskan penyiap Bahan untuk didokumentasikan						Nota Dinas yang sudah diandatangani Kapus dan dinomeri. Disposisi	10 Menit	Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip	
11	Mendokumentasikan Nota Dinas Usulan kenaikan pangkat						Tanda terima penyerahan kepada Sesmen, Arsip		Bukti pendokumentasian	SOP Pengarsipan Dokumen

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA 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  Hji. Suryati S.Sos, 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	Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Permempora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan 2. SOP Disiplin Pegawai	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. 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 Penyusunan Rencana Program/Kegiatan Kedeputan

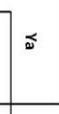
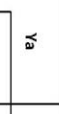
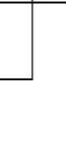
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan		
		Deputi	Kapus	Kabag/K abid	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Nota Dinas Penyampaian Pagu Indikatif/Definitif dari Sesmen Menugaskan Kapus untuk Membuat Edaran Permintaan Data Rencana Program/Kegiatan dari semua Kabag/Kabid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

10	Memeriksa Rencana Program/Kegiatan, Jika setuju menyampaikan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						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.						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 menyampaikan usulan kepada Sesmen									
16	Menyampaikan Draft Nota Dinas Penyampaian Usulan Nota Dinas Usulan Rencana Program/Kegiatan									
17	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada Kabag untuk didokumentasikan									
18	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada kasubag untuk didokumentasikan									
19	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan									

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.18/PPON/KEMENPORA/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	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 001/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPON 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 001/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPON	1. Memiliki keterampilan pembuatan Perencanaan 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Prosedur Pemerintahan 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan 2. SOP Penyusunan Laporan 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
Apabila Perencanaan kegiatan terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan tertunda dan menumpuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

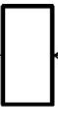
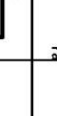
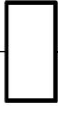
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Kapus	Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan Konsep Laporan Kegiatan					Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Kapus
2	Memerintahkan Kasubbag untuk mengumpulkan bahan laporan kegiatan					Disposisi Kapus	10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



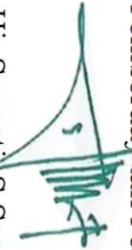
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.16/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh		Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  Hj. Suryati, S.Sos, M.Si 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		1. Mampu melakukan pengolahan data sederhana
2. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara		2. Mampu menyusun laporan kegiatan 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 laporan
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 0014 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja PPPON		
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan		1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan		2. Term of Reference (ToR)
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan		3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. SOP Laki		4. Jaringan Internet
5. SOP Juknis		
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

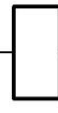
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Kabag	Kasubbag	Penyiap Bahan	Kapus	Deputi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kabag menerima tugas untuk menyiapkan Konsep Rencana Kerja Kegiatan. Kemudian Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun Rencana Kerja Kegiatan Tahun Berjalan						Rencana Kerja	20 Menit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

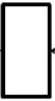
9	Menyerahkan Rencana Kerja Kegiatan kepada kasubbag untuk didokumentasikan								Laporan	10 Menit	Disposisi	
10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan								Laporan Rencana Kerja Kegiatan	15 Menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	

		KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)			
		Nomor SOP	SOP. 7.26.17/PPPON/KEMENPORA/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		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	
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga		3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
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/Penyusunan Ijazah

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional.
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	
Keterangan	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	Kasubbag	Penyiap Bahan	Tim Perumus	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kabag untuk merumuskan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan						Surat Edaran	10 Menit	Disposisi Kapus	
2	Memerintahkan Kasubbag untuk menyusun tim Perumus dan tim pengumpul bahan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan						Disposisi Kapus	10 Menit	Disposisi Kabag	
3	Memerintahkan Penyiap Bahan untuk mengkonsep tim asesor/perumus						Disposisi Kabag	10 Menit	Disposisi Kasubbag	
4	Mengonsep Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan dan menyerahkannya kepada Kasubbag. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Penyiap Bahan untuk dilengkapi.						Disposisi Kabag, Draft MODUL	2 Jam	Draft Laporan	
5	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan, Jika setuju menyampaikan kepada Kabag, Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Draft MODUL	20 Menit	Draf Laporan yang Sudah dikoreksi Kasubbag	
6	Memeriksa draft Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan, Jika setuju menyerahkan kepada Kapus. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk diperbaiki.						Draf MODUL yang Sudah dikoreksi Kasubbag	10 Menit	Draf 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.						Draf MODUL yang Sudah dikoreksi Kabag	5 Menit	Laporan yang Sudah Ditanda tangani Kapus	
8	Menyerahkan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan kepada Kasubbag untuk didokumentasikan						MODUL yang Sudah Ditanda tangani Kapus	5 Menit	Disposisi Kabag	
9	Menyerahkan Laporan Kegiatan kepada Penyiap Bahan untuk didokumentasikan						MODUL Kegiatan dan Disposisi Kabag	5 Menit	Laporan Kegiatan dan Disposisi Kasubbag	

10	Mendokumentasikan Laporan Kegiatan Modul Diklat Kepemudaan dan Keolahragaan							MODUL 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. 7.26.19/PPPON/KEMENPOR/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	Agustus 2018
	Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		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 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	2. Mampu menyusun laporan kegiatan instansi pemerintahan
tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1. SOP Perencanaan Kegiatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Pengumpulan Data	2. Term of Reference (ToR)
3. SOP Pelaporan	3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. SOP. Program Kegiatan	4. Jaringan Internet
5. SOP Penyusunan LAKIP	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
	Disimpan dalam agenda kegiatan

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Eselon II (LAKIP)

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)

Nomor SOP	SOP. 7.26.15/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	Agustus 2018
Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga  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/perlengkapan
1. SOP Perencanaan Kerja Kegiatan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Kegiatan	2. Term of Reference (ToR)
3. SOP Pertanggung Jawaban Kegiatan dan Keuangan	3. Komputer, Printer, dan Scanner
4. SOP Laporan Kegiatan	4. Jaringan Internet
5. SOP Juknis	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Laporan LAKIP disusun paling lambat 2 (dua) minggu setelah pelaksanaan kegiatan	Disimpan dalam agenda kegiatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU PPON

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Permenpora Nomor 1516 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenpora	Memahami pengisian buku tamu dan Surat Survei Kepuasan
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 PEMUDA DAN OLAHRAGA	
4 PERMENPORA NOMOR 62 TAHUN 2016, Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERMENPORA tentang Tata cara pengenaan tarif PNB yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 SOP Perencanaan Kegiatan	Buku Tamu Surat Survei Kepuasan Kotak Survei Tanda pengenal tamu
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Bagi Satuan dan Sekretariat selalu berprinsip pada 3S (senyum, sapa dan salam)	Buku Agenda Kegiatan Penyusunan SOP

SOP PETUNJUK TEKNIS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan	
		KAPUS	Kabag	Kasubbag	Tim	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mendisposisi Nota Dinas dari Asdep tentang permohonan koreksi dan pandanganangan oleh Deputi					Nota Dinas dan Draf Juknis		Disposisi	
2	Menerima disposisi dari kapus					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3	Menerima disposisi dari Kabag Humas Hukum dan Sisinfo					Disposisi	15 menit	Rencana diskusi	
4	Melakukan diskusi pembahasan 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 Deputi untuk ditandatangani					Nota Dinas dan Juknis yang siap ditandatangani	10 Menit	Juknis yang ditandatangani Deputi	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)

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

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

SOP Penyusunan Laporan Aset

NO	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kapus	Kabag TU	Kasubag Umpek	Petugas BMN	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan usulan kegiatan penyusunan laporan aset tingkat satker eselon III kepada Kepala pusat						Draft Surat, Jadwal penyusunan	30 Menit	Draft Surat, Jadwal penyusunan	SOP Pengusulan
2	Menelaah usulan kegiatan penyusunan laporan aset, jika setuju, Kasubag TU membubuhkan 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, makas 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 PPPON						Surat, Jadwal penyusunan	10 Menit	Surat, Jadwal penyusunan, Disposisi	
6	Mengumpulkan data dari setiap Eselon III di pppon						Soft Copy, Hard Copy	3 Hari	Soft Copy, Hard Copy	SOP Pengkompilasi an Data
7	Menginput data ke aplikasi						Soft Copy, Hard Copy	1 hari	Data	SOP Penginputan Data persediaan, sop
8	Mencetak data yang ada di aplikasi dan melaporkan ke Kasubag Perlengkapan dan Rumah Tangga BMN						Data	1 Jam	Print Out	

9	Memeriksa hasil print out, jika setuju Kasubag Umum memaraf hasil print out dan meneruskan ke Kabag TU jika tidak setuju maka dikembalikan ke operator untuk perbaikan		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	Meneruskan laporan yang sudah ditandatangani ke operator untuk di dokumentasikan		Disposisi	10 Menit	Disposisi	
14	Pendokumentasian laporan		Disposisi	1 Hari	Laporan	SOP Pendokumentasian

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.7 /PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Judul SOP		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 Penata Usahaan BMN
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemempora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Permenpora No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan BMN Kemempora	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
SOP Inventarisasi BMN	2. Term of Reference (ToR)
SOP Pemeliharaan Aset	3. Komputer, Printer, dan Scanner
SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN
SOP usulan Pengadaan Barang	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
Usulan kegiatan penyusunan laporan aset harus dikirim ke masing-masing Eselon II paling lambat 2 hari sebelum semester berakhir	Buku Dokumen Pelaporan
Laporan harus selesai 5 (lima) hari setelah semester berakhir	

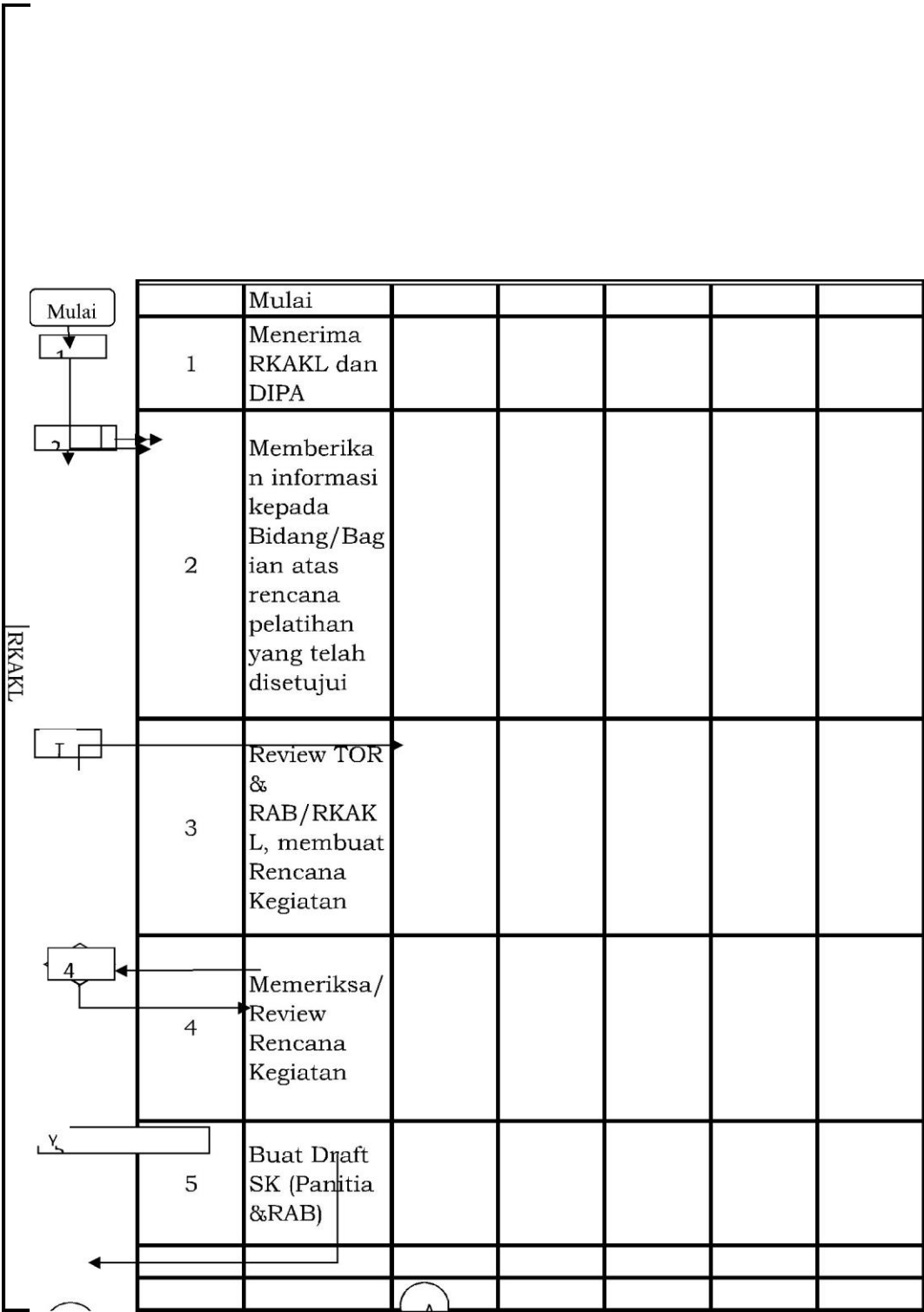
Prosedur Pelaksanaan Diklat

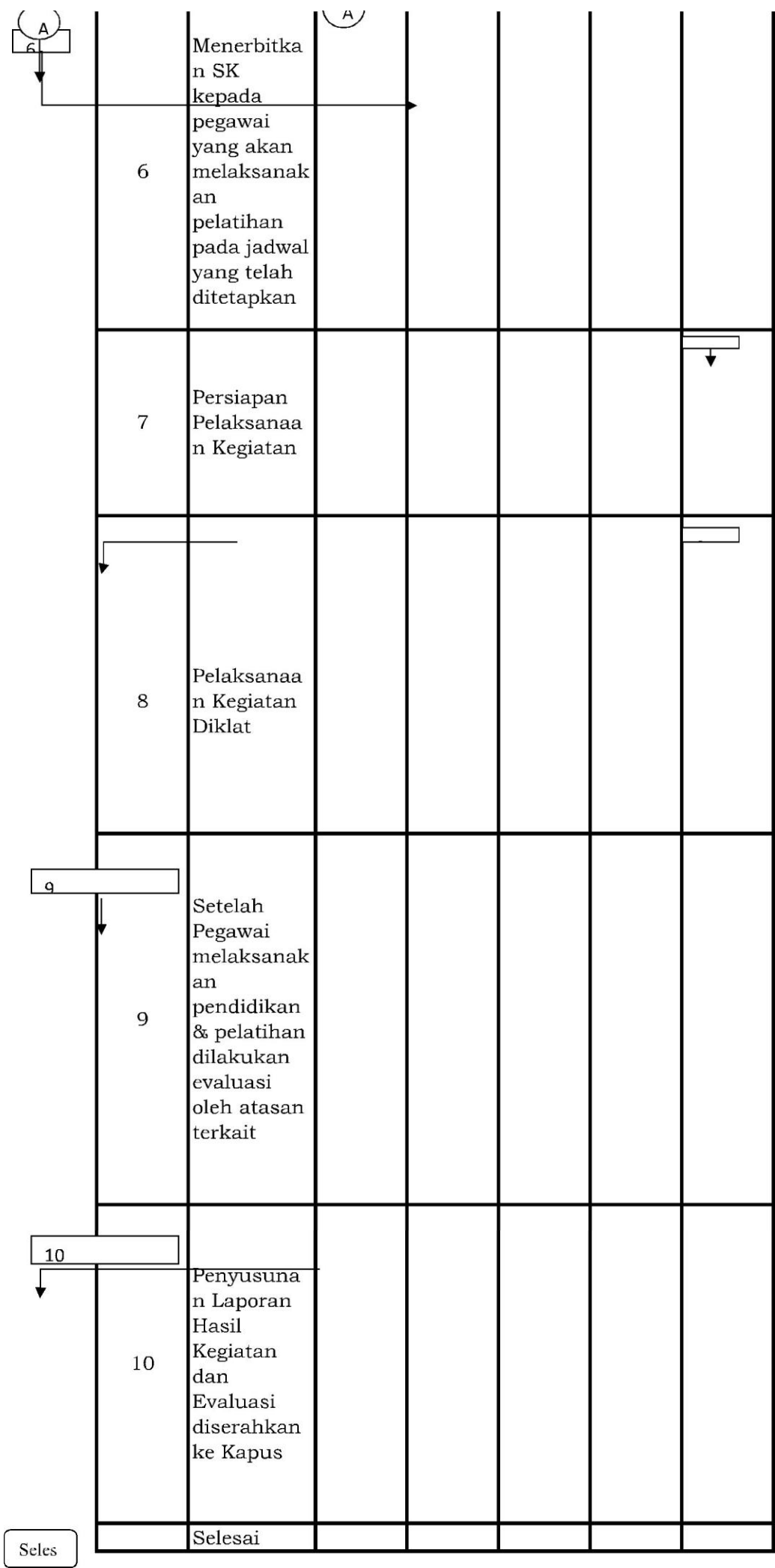
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
		Kapus	Kabag/Kabid	Kasubbag/Kasie	Staf/pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima RKAKL dan DIPA Memberikan informasi kepada Bidang/Bagian atas rencana pelatihan yang telah disetujui					RKAKL dan DIPA	Ming I		
2	MeReview TOR & RAB/RKAKL, memerintahkan kepada Kasubbag dan Kasi Program untuk membuat Rencana Kegiatan					Daftar Periksa/ Standar TOR	Ming I	Rencana Dan Jadwal Kegiatan	
3	Menyusun Program perencanaan dan menyampaikan ke pada kasubag dan kabid								
4	Memberikan paraf persetujuan								
5	Memeriksa/Review Rencana Kegiatan						Ming I	Revisi/ Persetujuan rencana kegiatan	
6	Buat Draft SK (Panitia &RAB)						Ming I	Draft SK Panitia	
7	Menerbitkan SK kepada pegawai yang akan melaksanakan pelatihan pada jadwal yang telah ditetapkan					SK Kepanitiaan	Ming I	SK Panitia	
8	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan					1. Daftar Kebutuhan Pelatihan 2. Daftar Stakeholder terkait Diklat	Ming III dan IV	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 PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	7.26.13/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
PUSAT PEMBERDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA NASIONAL (PPPON)	Judul SOP	Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 Pelaksanaan Diklat

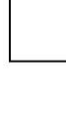
Dasar Hukum 1. Undang-undang No.40 tahun 2009 tentang Kepemudaan dan UU 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan 2. Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga 3. Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara 4. Peraturan Menteri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

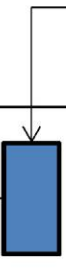
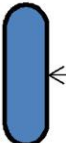




			SK Kepanitiaan	Ming I	SK Panitia
			1. Daftar Kebutuhan Pelatihan	Ming II & III	Daftar Nara Sumber & Peserta Final, Jadwal Kegiatan
RKAKL dan DIPA	Ming I		2. Daftar Stakeholder terkait Diklat		
	Ming I		1. Standar Pelaksanaan Pendidikan & Pelatihan	Ming IV	Terlaksananya kegiatan
			2. Buku Panduan Diklat		
Daftar Periksa/ Standar TOR	Ming I	Rencana Dan Jadwal Kegiatan	3. Daftar Hadir	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)

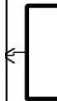
SOP SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN, KENDARAAN, PERALATAN DAN MESIN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku	
		Kabag	Kasubbag	Pelaksana		Waktu	Output
1	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan gedung kantor PPPON				Dipa	15 Menit	Pemeliharaan Gedung dan bangunan
2	Melakukan Pencatatan tentang Pekerjaan Pemeliharaan Gedung Kantor dan Material yang di gunakan				Rencana Kegiatan	30 Menit	Pemeliharaan Gedung dan bangunan
3	melaksanakan pemeliharaan rutin gedung kantor				Material yang digunakan dan rancangan kegiatan	7 hari	Pemeliharaan Gedung dan bangunan
4	mengecek semua kondisi kendaraan roda dua dan roda empat				Kendaraan roda dua dan roda empat	15 menit	Pemeliharaan Kendaraan
5	Melakukan perawatan dan perbaikan semua kendaraan roda dua dan roda empat				Kendaraan roda dua dan roda empat	1 jam	Pemeliharaan Kendaraan
6	Mengurus perpanjangan pajak dan STNK semua kendaraan roda dua dan roda empat				Kendaraan dan kelengkapan 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														
		 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PEMBERDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA <table><tr><td>Nomor SOP</td><td>7.26.8/PPON/KEMENPORA/VII/2018</td></tr><tr><td>Tanggal Pembuatan</td><td>26 Juli 2018</td></tr><tr><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr><tr><td>Tanggal Efektif</td><td>Agustus 2018</td></tr><tr><td>Disahkan oleh</td><td>Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  Hji. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001</td></tr></table>			Nomor SOP	7.26.8/PPON/KEMENPORA/VII/2018	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018	Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	Agustus 2018	Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  Hji. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001
Nomor SOP	7.26.8/PPON/KEMENPORA/VII/2018													
Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018													
Tanggal Revisi														
Tanggal Efektif	Agustus 2018													
Disahkan oleh	Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional  Hji. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001													
		Judul SOP	SOP PEMELIHARAAN GEDUNG DAN BANGUNAN, KENDARAAN, PERALATAN DAN MESIN											
	Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana												
	Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Aplikasi Persediaan												
	Peraturan Presiden RI Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengadaan BMN/D	Memahami Aplikasi SIMAK BMN												
	Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Memahami Pengelolaan dan Penata Usahaan BMN												
	Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenpora													
	Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional													
	Permenpora No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan BMN Kemenpora													
	Keterkaitan	Peralatan/perengkapan												
	SOP Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran												
	SOP Inventarisasi BMN	2. Term of Reference (ToR)												
	SOP Pemeliharaan Aset	3. Komputer, Printer, dan Scanner												
	SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4. Jaringan Internet												
	SOP usulan Pengadaan Barang	4. Jaringan Internet												
	Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat												
		Disimpan dalam agenda kegiatan												

SOP Penanganan Keamanan Ketertiban Lingkungan

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

[illegible]

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

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

SOP Pengelolaan Kehadiran dan Rekapitulasi Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		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 citi, sakit ijin belajar DL dan lain lain					data rekap print finger, Surat perintah, cuti, ijin / tugas belajar,	30 Menit	data rekap absen
3	Mencetak rekap absen harian					Data rekap absen	10 Menit	rekap absen harian
4	merkap absen pegawai bulanan dengan melampirkan bukti pendukung					data rekap absen	30 Menit	rekap absen bulanan, surat pengantar
5	mengoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar				 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  Hj. 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 Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional Peraturan Presiden Nomor 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil	Memahami tugas pokok dan fungsi Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional. Mematuhi aturan yang berlaku sesuai dengan peraturan presiden terkait hak dan kewajiban sebagai Pegawai Negeri Sipil.
Keterangan	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			
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM	KELENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
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 dianda tangani	
4	Verifikasi ulang laporan hasil pendataan dan menyetujui;					Dokumen siap untuk dianda tangani	20	Dokumen yang dianda 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 dianda tangani	

9	Pelayanan kebutuhan dokumen.									



Lemari arsip

Disesuaikan

Pelayanan
dokumen
inventarisasi
sarana dan
prasarana

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.9/PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	26 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
	Judul SOP	 Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 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/D	Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenpora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Permenpora No 1254 tahun 2014 tentang pedoman Penatausahaan dan Pengelolaan BMN Kemenpora	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pemeliharaan gedung dan Kendaraan	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran
SOP Inventarisasi BMN	2. Term of Reference (ToR)
SOP Pemeliharaan Aset	3. Komputer, Printer, dan Scanner
SOP Pengelolaan Sarana dan Prasarana	4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, Aplikasi SIMAK BMN
SOP usulan Pengadaan Barang	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
	Buku Dokumen Pelaporan

SOP PENANGANAN KELUHAN PELANGGAN/KOMPLAIN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				PELANGGAN	MUTU BAKU			
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA		KELengkapan	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1	Pelangan Menyampaikan keluhan atas layanan jasa Sarana dan Prasarana PPON						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 dapt bersama sama pejabat lainnya untuk mencari penyebab ketidak sesuaian						Konsep Surat balasan	7 Hari	Surat Keluar	Surat balasn mengikuti SOP dan Pembuatan Surat Keluar
4	Dalam menyelesaikan keluhan disamping secara tertulis juga dapat memberikan penjelasan disertai argumen yang tepat dan terinci secara lisan kepada pelanggan						Surat Keluar	1 hari	Surat Keluar	
5	menerapkan tindakan perbaikan serta pencegahan dan monitoring serta meng evaluasi keefektifannya						surat Keluar	5 hari	Fom Perbaikan	
6	Melaporkan Kepada Kepala PP-PON tentang keefektifan dari tindak perbaikan dan pencegahan untuk ditetapkan sebagai pedoman kerja						Fom Perbaikan	3 hari	Pedoman Kerja	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP. 7.26.24 /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		PENANGANAN KELUHAN PELANGAN/KOMPLAIN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Pelaporan dan Evaluasi Keuangan
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenpora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA NOMOR 8 TAHUN 2015 TENTANG JENIS DAN TARIF ATAS JENIS PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK YANG BERLAKU PADA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	
PERMENPORA NOMOR 62 TAHUN 2016, Turunan PP NOMOR 8 TAHUN 2015 PERMENPORA tentang Tata cara pengenaan tarif PNBP yang berlaku di Kementerian Pemuda dan Olahraga kepada Pihak Tertentu dengan kriteria tertentu	
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan
SOP Pemakaian Saran dan Prasarana	1. Lembar Kerja/Rencana Kerja dan Anggaran 2. Term of Reference (ToR) 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, mebel 3. Komputer, Printer, dan Scanner 4. Jaringan Internet,Aplikasi Persediaan, mebel
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
	Buku Dokumen Pelaporan

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	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 lengkapi lembar disposisi;						Komputer, buku surat masuk dan lembar disposisi	15	Tanda terima	
3	Menerima surat, mengisi lembar disposisi sesuai perihal surat;						Lembar disposisi	20	Disposisi	
4	Menelaah perintah pimpinan sesuai disposisi, selanjutnya didisposisikan kembali sesuai dengan tupoksi kasubag;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
5	Memerintahkan kepada pelaksana administrasi sesuai perihal surat untuk dilaksanakan/dibuatkan surat balasan;						Lembar disposisi	15	Disposisi	
6	Membuat surat, ditanda tangani, didistribusikan, pengarsipan dan apabila surat bersipat permohonan maka dilengkapi sesuai permintaan;						Komputer, Printer, ATK	30	Surat balasan	
7	Proses distribusi.						Jasa ekspedisi	15	Tanda terima	

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

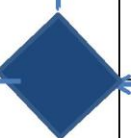
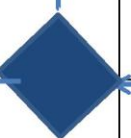
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		KAPUS	KABAG	KASUBBAG	PELAKSANA ADM/SEKRETARIAT	JASA EKSPEDISI	KELengkapan	WAKTU (dalam ment)	OUTPUT	KET
	Kepala Pusat Memerintahkanpelaksana Membuat konsep Surat Keluar									
1	Membuat konsep Draf Surat dan menyerahkan ke pada Kasubbag untuk di periksa						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	

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional (PPPON)	Nomor SOP	SOP.	/ PPPON/KEMENPORA/VII/2018
	Tanggal Pembuatan	Juli 2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif	Agustus 2018	
	Disahkan oleh	 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Hj. Suryati, 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	Memahami Administrasi
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	Memahami Aplikasi SIMAK BMN
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenpora	
Permenpora Nomor : PER. 0014 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan tata Kerja Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP Pengumpulan Data	1. Buku agenda masuk dan keluar
SOP Penginputan Data	3. Komputer, Printer, dan Scanner
SOP Pengusulan Kegiatan	4. Jaringan Internet,
SOP Pendokumentasian laporan	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan dimana kegiatan itu dicatat
	Buku Dokumen Pelaporan

SOP KERJA LEMBUR PEGAWAI

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

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

www.peraturan.go.id



KEMENTERIAN PEMUDA 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 Disahkan oleh	Agustus 2018 Kepala Pusat Pemberdayaan Pemuda dan Olahraga Nasional
Judul SOP		Hj. Suryati, S.Sos, M.Si NIP. 19640717 198403 2 001 SOP KERJA LEMBUR PEGAWAI

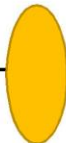
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Presiden RI Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga	Memahami Administrasi
Peraturan Presiden RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara	
Permenpora Nomor : 1516 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerianpora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

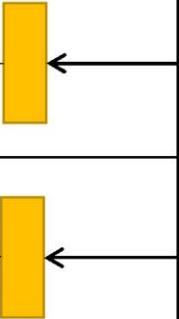
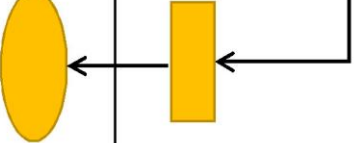
Prosedur Pembuatan Nota Dinas Sederhana
(Surat pemberitahuan, undangan, peninjauan dsb)
Bagian Hukum - Sekretaris Deputi Bidang Pengembangan Pemuda

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

		Nomor SOP	SOP-01/SES.DII/V/2018
		Tanggal Pembuatan	17 Mei 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	1 Juni 2018
		Disahkan oleh	Sekretaris Deputy Bidang Pengembangan Pemuda
KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA SEKRETARIAT 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 2 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 16 Tahun 2017 tentang Naskah Dinas dilingkungan Kempenpora		1 Memahami Tata Cara Penyusunan Nota Dinas Sederhana 2 Memahami tugas dan fungsi Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemuda	
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan	
1 SOP Surat Masuk dan Keluar 2 SOP Telaah Dokumen Hukum		1 Peralatan Komputer 2 Jaringan Internet 3 Printer	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Nota Dinas Sederhana harus diselesaikan paling lama 60 Menit		Buku agenda Kegiatan Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan	

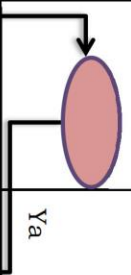
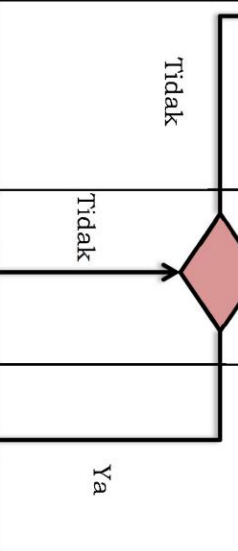
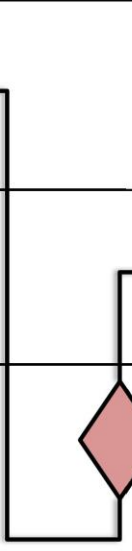
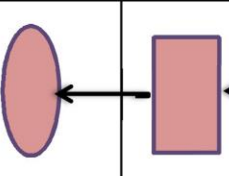
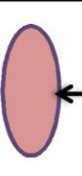
Standard Operasional Prosedur
Pelayanan Audiensi Stake holder Kepemudaan (Tidak Terjadwal)
Sekretariat Deputy Bidang Pengembangan Pemuda

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

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

 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		
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		
Pelayanan Audiensi Stakeholder Tidak Terjadwal dilaksanakan paling lama 90 Menit		
Pencatatan dan pendataan		
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 Pembuat
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif
	Disahkan oleh
	Judul SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga	1 Memahami 2 Memahami 3 Memahami
Keterkaitan	Peralatan/peralatan
1 SOP Penanganan Cuti 2 SOP Penerbitan Cuti (Bagian SDM Aparatur, Biro Perencanaan dan Organisasi)	1 Peraturan 2 Surat Perintah
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 Kepeleporan 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	Deputy menelaah draft SK hasil Seleksi. Jika menyetujui menandatangani dan memerintahkan untuk mengumumkan hasil seleksi, jika tidak menyetujui mengembalikan ke Asdep untuk minta penjelasan							Dokumen hasil seleksi, Draft SK	1 hari	Konsep Hasil Seleksi, SK	
18	Asdep meneruskan Hasil Seleksi PMMD yang sudah ditandatangani 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 ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	ASISTEN DEPUTI KEPEMIMPINAN DAN KEPELOPORAN PEMUDA, <u>H Ibnu Hasan, S.Pd., M.Pd</u> NIP. 19660414 198903 1 021
	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;	1. Memahami Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa	
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa	2. Mengusai penggunaan komputer	
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 094 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga		
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 Deputy Bidang Pengembangan Pemuda selaku pengelola kegiatan bantuan						Permohonan/ Proposal dan Lembar Disposisi	1 Hari	Disposisi	
2	Deputi Memerintahkan Asisten Deputi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda untuk memproses permohonan						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Asisten Deputi Kepemimpinan dan Kepeloporan Pemuda mendisposisi permohonan kepada Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi kelayakan permohonan berdasarkan Petunjuk Teknis						Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Tim Verifikasi melakukan verifikasi terhadap kelayakan proposal pemohon yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan Bantuan. Jika memenuhi persyaratan laporan hasil verifikasi disampaikan kepada PPK. Jika tidak memenuhi persyaratan disampaikan kepada Asdep						Disposisi dan Permohonan/ Proposal	3-10 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi	
5	PPK membuat Surat Penetapan Penerima Bantuan						Berita Acara Hasil Verifikasi	1 Hari	SK	
6	Deputi selaku KPA mengesahkan Surat Penetapan Penerima Bantuan						SK	1 Hari	SK yang telah disahkan	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DEPUTI PENGEMBANGAN PEMUDA		Nomor 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 PENETAPAN PENERIMA BANTUAN KEGIATAN PELATIHAN KADERISASI KEPEMIMPINAN	
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga;		1. Memahami teknis penyaluran bantuan pemerintah	
2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Kepada Masyarakat/Pemda		2. Memahami Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah Kegiatan Pelatihan Kaderisasi Kepemimpinan Tingkat Dasar, Madya dan Utama	
3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 094 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga		3. 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 tercapainya penyaluran dana bantuan		1. Dokumen	
		2. Berita Acara	

Prosedur Seleksi Bantuan Event- event Kepemudaan Tingkat International

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP		/SOP/D II-5/III/2018
	Tanggal Pembuatan		Maret 2018
	Tanggal Revisi		Mei 2018
	Tanggal Efektif		Maret 2018
	Disahkan oleh		Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda
ASDEP KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA		Drs. Wisler Manalu,MM NIP. 19630208 198903 1 002	
Judul SOP		Seleksi Bantuan Event- event Kepemudaan Tingkat Internasional	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Permempora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyaluran Bantuan Pemerintah yang Dialokasikan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Deputi Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event - event Kepemudaan Tingkat Internasional di Dalam dan Luar Negeri untuk Pengembangan Promosi Kepemudaan	- Memahami tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga, Kedeputian Pengembangan Pemuda dan Keasdepan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Memahami juknis penyaluran bantuan
Keterkaitan SOP	Peralatan/perengkapan
- SOP Pembentukan Tim Verifikasi - SOP Penertmaan Surat//Proposal - SOP Penyusunan Laporan - SOP Penyusunan Berita Acara	- Komputer - Juknis Bantuan - Instrumen Penilaian Proposal - Lembar Disposisi
Peningkatan	Pencatatan dan pendataan
- Untuk terbit administrasi maka proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai juknis tidak diproses - Verifikasi lapangan dilakukan jika diperlukan	- Buku Agenda Kegiatan Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda - Arsip surat Tugas - Arsip Surat masuk

Prosedur Seleksi Bantuan Penerimaan Penghargaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
		Deputi	Asdep merangkap PPK	Kabid Promosi dan Penghargaan	Tim Verifikasi	Sekretariat Keasdepan	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 didisposisi Asdep	
2	a. Mencatat, Mengagendakan, memeriksa dan menginput data dari usulan asdep terkait b. Menyampaikan hasil seleksi (SK Deputi) ke asdep untuk memperoleh disposisi					Nota Dinas dari asdep terkait yang sudah didisposisi Asdep hasil seleksi (SK Deputi)	5 menit	Data rekap usulan hasil seleksi (SK Deputi) ke asdep dengan disposisi Asdep		
3	Mendisposisi dokumen hasil seleksi ke kabid					Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Deputi)	5 menit	Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Deputi) yang telah didisposisi oleh Asdep		
4	Memeriksa Dokumen hasil yang didisposisikan dan mendisposisi Dokumen ke tim verifikasi					Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Deputi) yang telah didisposisi oleh Asdep dan kabid	5 menit	Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Deputi) yang telah didisposisi oleh Asdep dan kabid		
5	a. Menerima Dokumen dan disposisi b. Memeriksa kesesuaian Dokumen dengan sasaran program, dan kualifikasi penerima penghargaan c. Menyampaikan laporan dalam bentuk Nota Dinas kepada Asdep melalui Kabid d. Selanjutnya melakukan verifikasi lapangan(jika diperlukan) e. Menyajikan bahan laporan hasil verifikasi administrasi dan lapangan untuk PPK					Dokumen hasil seleksi (dari nota dinas asdep terkait dan SK Deputi) yang telah didisposisi oleh Asdep dan kabid	3x24 jam	laporan hasil verifikasi administrasi lapangan		
6	Memeriksa bahan laporan/kesimpulan hasil verifikasi administrasi dan lapangan dari tim verifikasi. Jika dinilai lengkap menyerahkan kepada Asdep selaku PPK. Jika dinilai kurang mengembalikan ke tim verifikasi untuk dikoreksi					laporan hasil verifikasi administrasi & lapangan	30 menit	laporan hasil verifikasi administrasi dan lapangan		
7	Memeriksa Hasil Verifikasi Akhir dari Kabid untuk proses selanjutnya					laporan hasil verifikasi administrasi dan lapangan	5menit	bahan laporan hasil verifikasi administrasi dan lapangan		

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

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

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

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

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

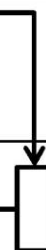
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Keterangan			
		KPA	PPK	BPP	Tim Verifikasi	Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran Satker Pengembangan Pemuda	Bagian Keuangan Setor Bid. Pengembangan Pemuda	KPPN	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan untuk ditandatangani:									Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan	5 menit	tanda terima	
2	Menerima Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan, jika setuju draft SK ditandatangani dan diajukan ke KPA, jika tidak setuju draft SK dikembalikan ke Tim Verifikasi									Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan	10 menit	Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan dengan tanda tangan PPK	
3	Menerima Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan, jika setuju draft SK disahkan jika tidak setuju draft SK dikembalikan ke PPK									Draft SK Penerimaan Penerima Bantuan dengan tanda tangan PPK, disahkan KPA	30 menit	SK Penerimaan Penerima Bantuan dengan tanda tangan PPK, disahkan KPA	
4	Mempersiapkan draft Perjanjian Kerjasama (PKS) berdasarkan SK Penerimaan									SK Penerimaan Penerima Bantuan dengan tanda tangan PPK, disahkan KPA	1 jam	draft PKS	
5	Menandatangani Perjanjian Kerjasama, SPTUB, SPTUM									draft PKS	15 menit	Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani penerima	
6	Menandatangani Perjanjian Kerjasama dan Menandatangani Surat Permintaan Pembayaran									Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani penerima bantuan dan SPP	15 menit	Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani penerima bantuan & PPK, dan SPP yang telah ditandatangani	
7	Menerima PKS yang telah ditandatangani									Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani penerima bantuan & PPK	10 menit	salinan Perjanjian Kerjasama yang telah ditandatangani penerima bantuan & PPK	
8	a. Mempersiapkan berkas pencairan lainnya b. Menyuruhkannya SPP dan kelengkapan dokumen ke Bagian Verifikasi pelaksanaan anggaran									SPP dan berkas pencairan lainnya: Proposal, PKS, SK, Nota Dinas Ke Verifikasi Keuangan	15 menit	tanda terima penyerahan	
9	a. Memeriksa SPP, jika dinilai lengkap dan benar terbitkan SPM, jika dinilai kurang maka dikembalikan untuk dilengkapi b. Menentukan SPM ke Bagian Keuangan									SPP dan berkas pencairan lainnya: Proposal, PKS, SK, Nota Dinas Ke Verifikasi Keuangan	15 menit	SPM tervalidasi	
10	Menerima validasi SPM dan mengajukan SP2D ke KPPN									SPM tervalidasi	15 menit	SPM tervalidasi	
11	Memeriksa kelengkapan pencairan. Jika dokumen dinilai lengkap dan benar maka diterbitkan SP2D dan dana dicairkan ke rekening Bank Penerima. Jika dokumen dinilai kurang lengkap maka dikembalikan untuk dilengkapi/dipebaiki									SPM tervalidasi		SP2D	
12	Menerima dana bantuan									SP2D		Bukti bantuan masuk pada rekening penerima	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAH RAGA	Nomor SOP		/SOP/ID-II-5/III/2018
	Tanggal Pembuatan		Maret 2018
	Tanggal Revisi		Mei 2018
	Tanggal Efektif		Maret 2018
	Disahkan oleh		Asdep Kemitraan dan Penghargaan Pemuda

ASDEP KEMITRAAN DAN PENGHARGAAN PEMUDA		Judul SOP	Penetapan Calon Penerima dan Penyaluran Bantuan (Event-Event Kepemudaan Tingkat Internasional dan Pemberian Penghargaan)
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA			
		Drs. Wisler Manalu, MM NIP. 19630208 198903 1 002	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
- Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan - Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1316 Tahun 2015 tentang Sistem Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga - Permendpora Nomor 0924 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga - Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 168 /PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; - Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Juknis Penyaluran Bantuan Pemerintah yang Diabaskan pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	- Memahami Tata Cara Penyaluran Akun Belanja Barang Lainnya yang diserahkan kepada masyarakat atau pemuda - Memahami Mekanisme Penyaluran Bantuan Event-event Kepemudaan Tingkat Internasional dan Pemberian Penghargaan
- Peraturan, Deputy Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 23 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event- event Kepemudaan Tingkat Internasional di Dalam dan Luar Negeri untuk Pengembangan Promosi Kepemudaan	
- Peraturan Deputy Bidang Pengembangan Pemuda Nomor 24 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah dalam Akun Belanja Barang Lainnya untuk Diserahkan kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah pada Kegiatan Bantuan Event- event Kepemudaan	
- SOP Pencatatan Akun Belanja Barang Lainnya yang diserahkan kepada masyarakat atau pemuda	-Komputer -Juknis Bantuan -Berita pencatatan:PKS, BAST,SPJ,M, SPJUB, Kuarsasi, BAP, Rangkaian Akad kerjasama, SPM, SPID
-Peraturan -BPP memuatkan terus proses pencatatan dan segera memandaknikuti apabila terjadi permasalahan dalam proses pencatatan, berkesi kurang lengkap, retur dll	-Pencatatan dan pendataan -Buku Agenda Kegiatan Akad Kemitraan dan Penghargaan Pemuda -Avisip surat Tugas -Arisip Surat masuk

Pengelolaan Laporan Pertanggungjawaban Bantuan

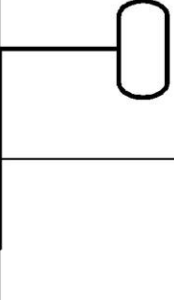
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Asdep merangkap PPK	Tim Verifikasi	Sekretariat Keasdepan	Penerima Bantuan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan laporan pertanggungjawaban ditujukan kepada PPK				laporan pertanggungjawab an	5 menit	bukti kirim surat		
2	Menerima, menggendakan dan menginput data laporan pertanggungjawaban yang telah diterima			laporan pertanggungjawab an	5 menit	rekap laporan pertanggungjawaban			
3	Memverifikasi laporan pertanggungjawaban, laporan yang sesuai diserahkan ke PPK untuk diperiksa dan ditandatangani, apabila tidak sesuai/kurang meminta penerima untuk memperbaiki			laporan pertanggungjawab an	10 menit	laporan yang telah terverifikasi			
4	Memeriksa laporan pertanggungjawaban dan mentandatangani				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 Promosal untuk diaditikan arsip				laporan yang telah terverifikasi dan ditandatangani	5 menit	arsip berkas laporan		

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

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	01/TU.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	
		Een 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 Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Menguasai pengolahan data sederhana		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
	Komputer		
Peringatan	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 menyampaikannya 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 menyampaikann kepada fungsional umum untuk diagendakan nomor dan tujuan disposisi. Kemudian menyampaikannya kepada pejabat eselon IV yang ditunjuk dalam disposisi.				Surat masuk, lembar isian disposisi	30 menit	Surat masuk, lembar isian disposisi yang telah diisi dan diparaf kepala museum
3	Fungsional umum mengagendakan nomor dan tujuan disposisi kemudian menyampaikan 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	Nomor SOP	02/TU.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyusunan Program dan Rencana Kerja
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. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana		
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Dokumen Renja sudah harus jadi minggu ketiga bulan Februari.	Buku Agenda Museum Olahraga	
apabila renja belum selesai dapat digunakan renja tahun		

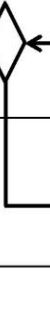
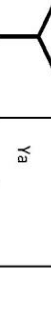
Prosedur Penyusunan Program Kerja dan Rencana Kegiatan

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

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Kasi	Fungsional Umum	Asisten Deputy	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kasubag TU mempersiapkan draft surat pengantar dokumen Program kerja dan rencana kegiatan dan menyampaikannya kepada kepala Museum.						program kerja dan rencana kegiatan	20 menit	draft Surat pengantar	
8	Kepala Museum memeriksa draft surat pengantar. Jika setuju menandatangani kepada kasubag TU. Jika belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.						draft usulan program dan rencana kegiatan; rapat pembahasan	120 menit	surat pengantar dengan tanda tangan Kepala Museum	
9	Kasubag TU mendokumentasikan dokumen Program kerja dan rencana kegiatan dan surat pengantar kemudian menyampaikannya 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 DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	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 Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
Dasar Hukum	Judul SOP	Penyusunan Rencana Strategik	
1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	Kualifikasi pelaksana	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana 5. Memahami Renstra Kementerian	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan		
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- Kegiatan ini dapat dilakukan lima tahun sekali disesuaikan dengan renstra kedeputian	Buku Agenda Museum Olahraga		

Prosedur Penyusunan Rencana Strategik

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

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA

MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL

DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan
Komputer
RAB, TOR, LAKIP
Laporan Kegiatan

Peringatan

- Kegiatan ini dapat dilakukan lima tahun sekali disesuaikan dengan renstra kedeputan

Nomor SOP04/TU.MON/D.3/2018

Tanggal Pembuatan

01 Oktober 2018

Tanggal Revisi

-

Tanggal Efektif

01 Oktober 2018

Disahkan oleh

Kepala Museum Olahraga Nasional

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

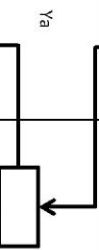
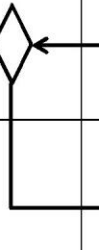
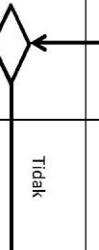
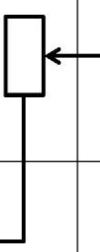
Judul SOP

Penyusunan Visi, Misi dan Moto

Kualifikasi pelaksana

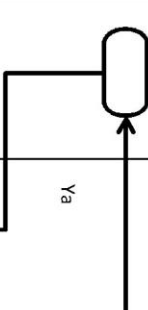
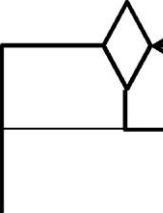
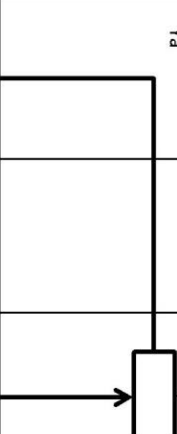
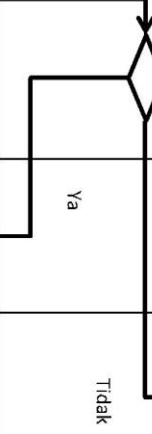
- 1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional
- 2. Memahami materi kegiatan
- 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan
- 4. Menguasai pengolahan data sederhana
- 5. Memahami Visi dan Misi Kementerian

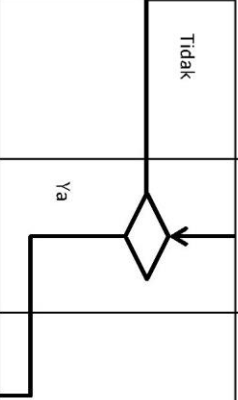
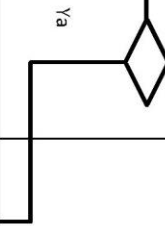
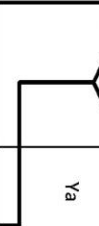
Prosedur penyusun visi, misi dan moto

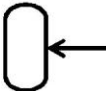
No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Museum	Tim Penyusun Visi, Misi dan Moto	Asisten Deputy	Kasubag TU	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Kepala Museum membentuk Tim penyusunan visi, misi dan moto						Program kerja	30 menit	Tim penyusun visi, misi dan moto	
2	Tim penyusun visi, misi dan moto melakukan persiapan, dan merumuskan 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, menyampaikan visi, misi dan moto, kepada Asisten Deputy. Apabila tidak setuju dikembalikan 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, mota, berdasarkan pandangan deputy, serta kemudian menetapkan visi, misi dan moto. kepala museum kemudian menugaskan Kasubag TU dan Kasi 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 menugaskan fungsional umum mendokumentasikan Visi, misi, dan moto.						ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	30 meni	disposisi	
7	Fungsional umum mendokumentasikan Visi, misi, dan moto.						ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	20 meni	arsip ketetapan Visi, Misi dan Moto Museum Olahraga.	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	05/TU.MON/D.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyelenggaraan Sosialisasi Visi, Misi dan Moto	
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. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterkaitan	Peralatan /perlengkapan	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap lima tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga		

Prosedur Sosialisasi Visi, Misi dan Moto

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag TU	Kepala Museum	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag TU mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto museum olahraga dan Tim Kerjanya kepada Kepala Museum.		Ya	Tidak		Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto dan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan mengagaskan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto untuk mempersiapkan dan melaksanakan sosialisasi visi, misi dan moto. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.					usulan kegiatan sosialisasi visi, misi dan moto dan Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	1 hari	Disposisi, Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto	
3	Tim Kerja sosialisasi visi, misi dan moto mempersiapkan sosialisasi, menyusun jadwal rencana kerja, narasumber, bahan dan acara sosialisasi. Kemudian menyampaikannya kepada Kasubag TU		Ya			Disposisi	7 hari	Laporan kegiatan sosialisasi	
4	Kasubag TU memeriksa kesiapan. Apabila sudah memadai membuat undangan sosialisasi visi, misi dan moto serta Rencana Stratejik, dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai mengagaskan Tim untuk melengkapi kesiapan.		Ya	Tidak		Laporan kegiatan sosialisasi	1 hari	Laporan kegiatan 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 mengaskan Tim untuk melaksanakan sosialisasi. Apabila belum memadai mengaskan kasubag TU untuk mempersiapkan kembali.					Laporan kesiapan sosialisasi dengan paraf kasubag TU	1 bulan	disposisi	
6	Tim kerja sosialisasi visi, misi dan moto mempersiapkan sosialisasi. Kemudian menyampaikan laporan pelaksanaan sosialisasi kepada Kasubag TU.					disposisi	60 menit	laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto	
7	Kasubag TU memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto. Apabila memadai memberikan paraf dan menyampaikan kepada Kepala Museum. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto	60 menit	laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan paraf Kasubag TU	
8	Kepala Museum memeriksa laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto. Apabila memadai memberikan tandatangan dan menyampaikan kepada kasubag TU. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan paraf Kasubag TU	60 menit	laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tandatangan kepala museum	
9	Kasubag TU mengaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan pelaksanaan sosialisasi visi, misi dan moto.					laporan penyelenggaraan sosialisasi visi, misi dan moto dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA

MUSEUM OLAHHRAGA NASIONAL

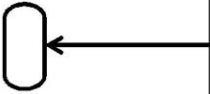
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHHRAGA

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN 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	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL	Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001		
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	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. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana		
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletaksana			
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 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	Fungsioal Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Analisis kepegawaian menyusun telaah program pendidikan , baik strata maupun non-strata untuk staf administrasi/ staf teknis non permuseuman dan menyampaiakannya kepada Kasubag TU					Program kerja	3 hari	hasil telaahan staf	
2	Kasubag TU memeriksa hasil telaahan. Apabila setuju membuat daftar prioritas program pendidikan, baik strata atau nonstrata dan menyampaiakannya kepada Kepala Museum. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					hasil telaahan staf	2 hari	daftar prioritas program pendidikan	
3	Kepala museum memeriksa dan membahas usulan daftar prioritas. Apabila setuju dibuat surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan dan mengaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.		Tidak	Ya		daftar prioritas program pendidikan	1 hari	surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan	
4	Kasubag TU melaksanakan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan, dan mengaskan analisis kepegawaian untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan.					surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan	1 tahun	disposisi	

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

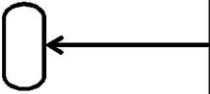
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsioal Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program pendidikan.					laporan evaluasi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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	07/TU.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		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Pengembangan Staf Melalui Program Diklat	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang-undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataletaksana 6. Permen 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		
Keterkaitan	Peralatan/ perlengkapan	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 permuseuman dan menyampaikannya kepada Kasubag TU					Program kerja	3 hari	hasil telaahan staf
2	Kasubag TU memeriksa hasil telaahan. Apabila setuju membuat daftar prioritas program diklat, dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					hasil telaahan staf	2 hari	daftar prioritas program Diklat
3	Kepala museum memeriksa dan membahas usulan daftar prioritas. Apabila setuju dibuat surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dan mengaskan Kasubag TU untuk menindaklanjutinya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					daftar prioritas program Diklat	1 hari	surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat
4	Kasubag TU melaksanakan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat, dan mengaskan analisis kepegawaian untuk melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat.					surat penetapan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat	1 tahun	disposisi

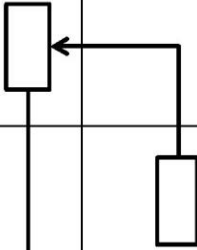
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Analisis Kepegawaian	Kasubag TU	Kepala Museum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Analisis kepegawaian melakukan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat, dan menyampaikan laporannya kepada Kasubag TU.					disposisi	1 bulan	laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat	
6	Kasubag TU memeriksa laporan pelaksanaan pengembangan staf administrasi/ staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat. Apabila memadai memberi paraf dan menyampaikannya 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 memadai memberi tanda tangan dan disampaikan 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 tandatangan Kepala Museum	
8	Kasubag TU menugaskan 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 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 Permuseuman melalui program Diklat.					laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dengan tandatangan Kepala Museum		arsip laporan evaluasi pelaksanaan pengembangan staf administrasi/staf teknis non Permuseuman melalui program Diklat dengan tandatangan Kepala Museum	

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

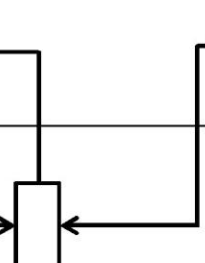
Prosedur Kerjasama dengan Instansi Lain atau Swasta

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

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	09/TU.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		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Inventarisasi Fasilitas dan Perlengkapan	
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. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 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			
Keterkaitan	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 diserahkan terimakan oleh panitia/tim pengadaan kepada tim penerima/pengguna					rencana kegiatan rutin	1 hari	disposisi	
2	pemegang barang memasukkan semua data barang inventaris ke dalam database museum, mencatat seua fasilitas dan perlengkapan dalam buku induk inventarisasi, membuat kartu inventarisasi, membuat daftar inventarisasi ruang, membuat laporan mutasi barang secara berkala dan triwulan, dan membuat daftar barang yang layak untuk dihapuskan/dimusnahkan. kemudian menyampaikan laporannya kepada kasubag TU.					disposisi	7 hari	laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan	
3	Kasubag TU memeriksa laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan. Apabila sesuai memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan	2 hari	laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan paraf kasubag TU	
4	Kepala museum memeriksa laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan. Apabila sesuai memberi tanda tangan dan menyampaikannya kepada kasubag TU. Apabila belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan paraf kasubag TU	1 hari	laporan inventarisasi fasilitas dan perlengkapan dengan tandatangan Kepala Museum	

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA

MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL

DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

Peralatan/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

Nomor SOP10/TU.MON/D.3/2018

Tanggal Pembuatan01 Oktober 2018

Tanggal Revisi-

Tanggal Efektif01 Oktober 2018

Disahkan oleh

Kepala Museum Olahraga Nasional

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

Pemeliharaan Fasilitas dan
Perengkapan

Judul SOP

Kualifikasi pelaksana

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

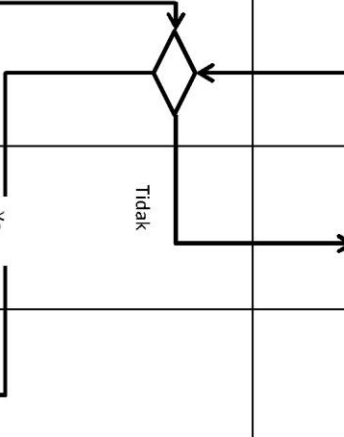
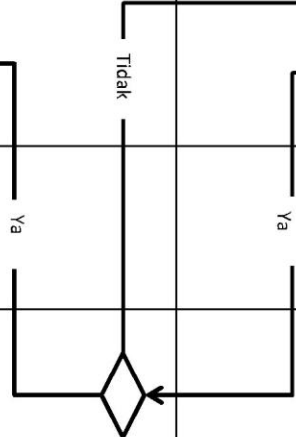
Prosedur Pemeliharaan Fasilitas dan Perlengkapan

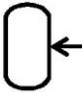
No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasubag TU	Pemegang Barang	Bagian Rumah Tangga Kemempora	Sub Unit Pengguna	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala museum melakukan pemeriksaan fasilitas dan perlengkapan museum setiap bulan berdasarkan laporan inventarisasi dan laporan sub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

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	11/TU.MON/D.3/2018	
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018	
	Tanggal Revisi	-	
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018	
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional	
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Een Ermawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001	
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Perencanaan Fasilitas dan Perlengkapan	
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. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan			
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan		
- Kegiatan ini dapat dilakukan setiap tahun	Buku Agenda Museum Olahraga		

Prosedur Perencanaan Fasilitas dan Perlengkapan

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

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA

MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	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
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Een Ermawati, 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 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional	
2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya	2. Memahami materi kegiatan	
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum	3. Memahami penyusunan laporan kegiatan	
4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Talakasana		
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 dilaksanakan dalam setiap tahun atau dalam setiap dua tahun sekali	Buku Agenda Museum Olahraga	

Prosedur Evaluasi dan Tindak Lanjut

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

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

 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			Een Ernawati, 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. Undang-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2 2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya 3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum 4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional 5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana 6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional 2. Memahami materi kegiatan 3. Memahami penyusunan laporan kegiatan 4. Menguasai pengolahan data sederhana		
	Keterangan		Peralatan/perengkapan
			Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan
			Pencatatan dan pendataan
	Peringatan		
	- Kegiatan ini dapat dilakukan setiap tahun atau setiap dua tahun		Buku Agenda Museum Olahraga

Prosedur Penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum

No.	Kegiatan	PELAKSANA					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi Pameran dan Edukasi	Fungsional Umum Kasi	Kasubag TU	Fungsional Umum TU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Museum Menggaskan Kasi Pameran dan Edukasi untuk menyusun Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum						Disposisi / Rapat	20 menit	Disposisi	
2	Kasi Pameran dan Edukasi menggaskan fungsional untuk mengumpulkan bahan						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Fungsional umum mengumpulkan bahan penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum dan menyampaikannya kepada Kasi Pameran dan Edukasi						Disposisi	2 Hari	Bahan penyusunan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	
4	Kasi Pameran dan Edukasi memeriksa bahan. Apabila telah lengkap, menyusun draft usulan Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum dan menyampaikannya kepada Kepala Museum. Apabila belum lengkap menggaskan 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 menetapkan masuk ke dalam DIPDA dan menggaskan 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 DIPDA dan menggaskan 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	Kasubag TU	Fungsional Umum TU	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Fungsional umum untuk mendokumentasikan dokumen Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum			↓		↓	Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	20 menit	arsip Program Penyajian, Pelayanan, dan Pengkomunikasian Koleksi Museum	

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	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		Een 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-Undang No.3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional pasal 77 ayat 2	1. Memahami tugas dan fungsi museum olahraga nasional	
2. Undang- undang No. 11 Tahun 2010 Tentang Cagar Budaya	2. Memahami materi kegiatan	
3. Peraturan Pemerintah No. 66 tahun 2015 tentang Museum	3. Memahami penyusunan laporan kegiatan	
4. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tataaksana		
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
Keterkaitan	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	

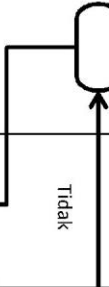
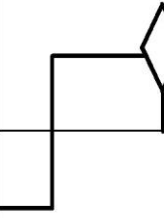
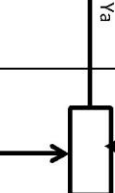
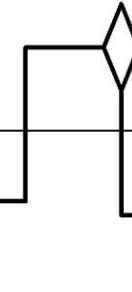
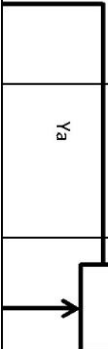
Prosedur Penyelenggaraan Program Publik

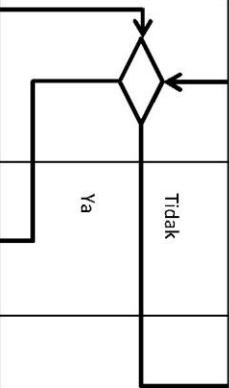
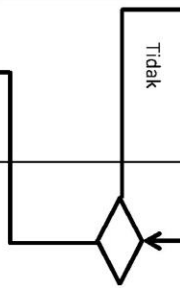
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja program publik	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Museum menguskakan Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan program publik					permintaan program publik	30 menit	disposisi	
2	Kasi pameran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

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

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

Prosedur Penyelenggaraan Pameran Tetap

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran Tetap	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan pameran tetap museum olahraga dan Tim Kerjanya Kepada Kepala Museum.					Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan Pameran Tetap dan Tim Kerja Pameran Tetap	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahannya dan mengasaskan 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 menyampalkannya 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 mengasaskan Tim Kerja untuk menindaklanjutiya. Apabila belum setuju dikembalikan untuk diperbaiki.					Rancangan story line pameran tetap	1 hari	Story line pameran tetap	
5	Tim Kerja Pameran Tetap mempersiapkan dan melaksanakan pameran tetap museum olahraga. Kemudian menyampaikan laporan penyelenggaraan pameran tetap kepada Kasi pameran dan edukasi.					Story line pameran tetap	1 bulan	laporan penyelenggaraa n 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 menyampaikannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan pameran tetap	60 menit	laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan paraf kasi	
7	Kepala Museum memeriksa laporan penyelenggaraan pameran tetap. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampaikannya kepada Kasi pameran dan edukasi. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan paraf kasi	60 menit	laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum	
8	Kasi pameran dan edukasi mengaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan pameran tetap.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan pameran tetap.					laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraan pameran tetap dengan tandatangan kepala museum	



KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA

MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL

DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Dasar Hukum

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

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan
Komputer
RAB, TOR, LAKIP
Laporan Kegiatan

Peringatan

- kegiatan ini dapat dilaksanakan di dalam museum sendiri

Nomor SOP04/PE.MON/D.3/2018

Tanggal Pembuatan01 Oktober 2018

Tanggal Revisi-

Tanggal Efektif01 Oktober 2018

Disahkan oleh

Kepala Museum Olahraga Nasional

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

Judul SOP

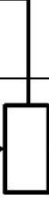
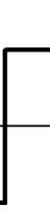
Penyelenggaraan Pameran Temporer

Kualifikasi pelaksana

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

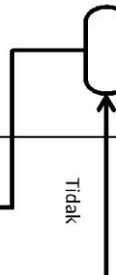
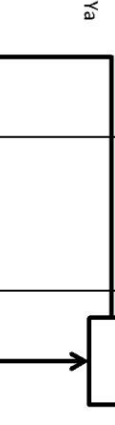
Prosedur Penyelenggaraan Pameran
Prosedur Penyelenggaraan Pameran Temporer

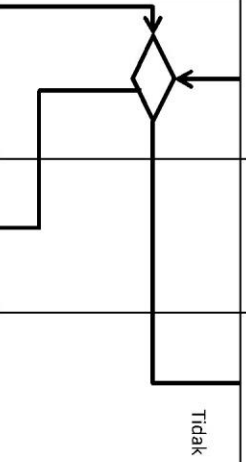
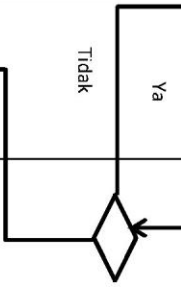
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Museum	Kasi pameran dan edukasi	Tim Kerja Pameran temporer	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Museum menguskasi pameran dan edukasi mempersiapkan Pameran Temporer					permintaan pameran temporer	30 menit	disposisi	
2	Kasi pameran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

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

 KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	Nomor SOP	05/PE.MON/D.3/2018
	Tanggal Pembuatan	01 Oktober 2018
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Oktober 2018
	Disahkan oleh	Kepala Museum Olahraga Nasional
MUSEUM OLAHRAGA NASIONAL		Een Ernawati, S.Pd, M.M NIP. 19670219 198901 2 001
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA	Judul SOP	Penyelenggaraan Pameran Keeling
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. PermenPora No.15 Tahun 2007 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Olahraga Nasional	4. Menguasai pengolahan data sederhana	
5. Permen PAN/RB No.12 tahun 2012 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana		
6. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
	Komputer RAB, TOR, LAKIP Laporan Kegiatan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- kegiatan ini dapat dilaksanakan setiap ada kerjasama atau atas inisiatif sendiri	Buku Agenda Museum Olahraga	

Prosedur Penyelenggaraan Pameran keliling

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi pameran dan edukasi	Kepala Museum	Tim Kerja Pameran keliling	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasi pameran dan edukasi mempersiapkan dan mengusulkan kegiatan Pameran keliling museum olahraga dan Tim Kerjanya Kepada Kepala Museum.					Program dan rencana kerja	1 hari	usulan kegiatan Pameran keliling dan Tim Kerja Pameran keliling	
2	Kepala Museum mempelajari usulan kegiatan. Apabila setuju, menetapkan, memberi pengarahan dan mengasikan Tim Kerja Pameran keliling untuk mempersiapkan dan melaksanakan Pameran keliling. Apabila belum setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.	Ya				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 menyampalkannya kepada Kepala museum.		Ya			Disposisi	3 hari	Rancangan story line Pameran keliling	
4	Kepala museum memeriksa story line pameran. Apabila setuju menetapkan story line Pameran keliling dan mengaskan 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 menyampaikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling kepada Kasi pameran dan edukasi.	Ya				Story line Pameran keliling	1 bulan	laporan penyelenggaraa n 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 menyampaikannya kepada kepala museum. Apabila belum memadai dikembalikan pada tim untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling	60 menit	laporan penyelenggaraa n Pameran keliling dengan paraf kasi	
7	Kepala Museum memeriksa laporan penyelenggaraan Pameran keliling. Apabila memadai memberikan tanda tangan dan menyampaikan kepada kasi pameran dan edukasi. Apabila belum memadai dikembalikan untuk diperbaiki.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan paraf kasi	60 menit	laporan penyelenggaraa n Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum	
8	Kasi pameran dan edukasi mengaskan fungsional umum untuk mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum	30 menit	Disposisi	
9	Fungsional umum mendokumentasikan laporan penyelenggaraan Pameran keliling.					laporan penyelenggaraan Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum	30 menit	arsip laporan penyelenggaraa n Pameran keliling dengan tandatangan kepala museum	

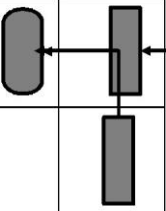
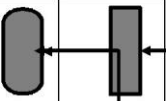


KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK		Nomor SOP : /SOP/PPITKON/V/2018 Tanggal Pembuatan : Mei 2018 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : Diberlakukannya SOP tgl Mei 2018 Disahkan oleh : Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional	
Nama SOP : ANALISA DAN KONSELING GIZI		Drs. Edi Nurinda Susila, M.Si NIP. 19650601 199103 1 002	

Dasar Hukum 1. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional 3. Permenpora Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional 4. Permenpora Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Kemenpora 5. Permenpora Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu dan Teknologi Keolahragaan	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Konsep Analisa dan Konseling Gizi 2. Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Analisa dan Konseling Gizi
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 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.	Pencatatan dan pendataan Buku agenda kegiatan Analisa dan Konseling Gizi Formulir

ANALISA DAN KONSELING GIZI

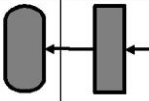
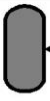
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		STAFF	KASI Kapasitas Fisik	Tim Pelaksana	KABID Antropometri dan Kapasitas Fisik	Kepala Pusat PPTKKON	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan usulan pelaksanaan Analisa dan Konseling Gizi kepada Kepala Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional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

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

 </

PENGUKURAN KAPASITAS FISIK

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

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



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
PUSAT PENGEMBANGAN IPTEK DAN KESEHATAN OLAHRAGA NASIONAL

BIDANG ANTROPOMETRI DAN KAPASITAS FISIK

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

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 3 Tahun 2015 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional 2. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional 3. Permenpora Nomor 16 Tahun 2007 Tentang Pusat Pengembangan IPTEK dan Kesehatan Olahraga Nasional 4. Permenpora Nomor 0924 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pemerintahan di Kemmenpora 5. Permenpora Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan	1. Memahami Konsep Pengukuran 2. Memahami Substansi dan Ketentuan Materi Pengukuran Antropometri Tubuh
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP pembentukan Tim SOP Pelaksanaan Rapat Persiapan SOP Pelaksanaan Kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh SOP Penyusunan Laporan SOP Pelaksanaan Pendokumentasian	Komputer dan Kelengkapannya Instrumen Pengukuran Panduan Pelaksanaan Stadiometer Antropometer Meteran
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Laporan pelaksanaan pengukuran antropometri tubuh sudah selesai paling 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan.	Buku agenda kegiatan Pengukuran Antropometri Tubuh Formulir

PENGUKURAN ANTROPOMETRI TUBUH

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