




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI OLAHRAGA PENDIDIKAN**

Nomor SOP	BO.00/3.6.1/D-III.2/III/2023
Tanggal Pembuatan	06 Maret 2023
Tanggal Revisi	09 Maret 2023
Tanggal Efektif	12 Maret 2023
Disahkan oleh	Asisten Deputi Olahraga Pendidikan  Ferry Hadju, S.E., M.M. NIP. 197002021997031010
Judul SOP	SOP SELEKSI FASILITASI PENGEMBANGAN OLAHRAGA PENDIDIKAN (PENDIDIKAN DASAR, MENENGAH, DAN TINGGI)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2022 tentang Sistem Kependidikan; 2. Permenpora Nomor 8 Tahun 2022 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kemempora; 3. Permen PAN/RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; 4. Permenpora Nomor 0924 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kemempora; 5. Permenpora Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kemempora	1. Memiliki kompetensi Bidang Olahraga; 2. Memiliki kompetensi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; 3. Memahami mekanisme pemberian fasilitasi kegiatan; 4. Menguasai Pengolahan data.
SOP Terkait	Peralatan/perengkapan
SOP Penyusunan Juknis Fasilitasi	1. Komputer;
SOP Penerimaan Surat/Proposal Masuk	2. Printer;
SOP Penyusunan Laporan	3. Buku Agenda.
SOP Penyusunan Berita Acara	4. Material
SOP Pencairan Anggaran Bantuan	5. Alat Tulis Kantor
SOP nota dinas / surat penolakan (jika ditolak)	
SOP Pengarsipan Dokumen Surat/Proposal	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan
Proposal yang melewati batas tanggal penerimaan proposal sesuai juknis tidak diproses	1. Dokumen Surat Masuk/Proposal 2. Nomor Surat dan Tanggal 3. Arsip

SOP SELEKSI FASILITASI PENGEMBANGAN OLAHRAGA PENDIDIKAN (PENDIDIKAN DASAR, MENENGAH, DAN TINGGI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA										KETERANGAN					
		PEMOHON	TATA USAHA	DEPUTI (seleksi KPA)	ASISTEN OLAHRAGA PENDIDIKAN	Per-Bidang pada Asdep Olahraga Pendidikan	Tim Seleksi Fasilitasi Asdep Ordik	PKK	KETUA TIM	STAF	KELENGKAPAN		WAKTU	OUTPUT			
1	Mengajukan proposal melalui email peraturan Kemempora																
2	Mendistribusikan proposal fasilitas pengembangan olahraga pendidikan kepada Deputi Pembudayaan Olahraga																
3	Menyusun proposal yang diterima kepada Asisten Deputi Olahraga Pendidikan																
4	Menugaskan Kepala Bidang untuk menelaah proposal yang masuk sesuai dengan tugas dan fungsi																
5	Menelaah kelengkapan proposal serta kelengkapan berkas pemohon fasilitasi. Jika lengkap proposal diteruskan kepada tim seleksi, jika tidak lengkap dikordinasikan kepada pemohon.																
6	Memeriksa proposal, kelengkapan administrasi dan persyaratan, membuat Berita Acara Hasil Seleksi Calon Pemenerima Bantuan. Membuat Surat Usulan Penetapan Lembaga Pemenerima Bantuan yang ditujukan ke PPK pada Asdep Ordik.																
7	Memadatkan Laporan Hasil Tim Seleksi dengan PPK, mengeluarkan Surat Penetapan Pemenerima Bantuan yang ditujukan kepada Lembaga penerima bantuan.																

8	Membuat draft SK Penetapan Pemerma Fasilitas									Surat Penetapan Pemerma Barunan			Draft SK Penetapan Pemerma Fasilitas			Jika draft terdapat koreksi dikembalikan ke PPK untuk dipertahasi
9	Mengoreksi draft SK Penetapan Pemerma Fasilitas. Jika setuju dilanjutkan proses penandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk dipertahasi									Draft SK Penetapan Pemerma Fasilitas yang sudah dikoreksi	1	Hari	Draft SK Penetapan Pemerma Fasilitas yang sudah dikoreksi			
10	Menandatangani SK Penetapan Pemerma Fasilitas									Draft SK Penetapan Pemerma Fasilitas yang sudah dikoreksi			SK Penetapan Pemerma Fasilitas			
11	Membuat SPTJM PPK atas Pencairan dana Fasilitas									SK Penetapan Pemerma Fasilitas			SPTJM SPTJM PPK atas Pencairan dana Fasilitas			
12	1. Membuat SPTJM Panitia Fasilitas kesungguan pelaksanaan kegiatan dan 2. SPTB Pihak Kedua Fasilitas									SK Penetapan Pemerma Fasilitas	1	Hari	1. SPTJM Panitia Fasilitas kesungguan pelaksanaan kegiatan 2. SPTB Pihak Kedua Fasilitas			
13	Mengasikan Ketua Tem membuat draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas									SK Penetapan Pemerma Fasilitas			Draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas			Jika draft terdapat koreksi dikembalikan ke Ketua Tem untuk dipertahasi
14	Membuat draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas									Draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas	1	Hari	Draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas			
15	Mengoreksi draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas. Jika setuju dilanjutkan proses penandatangan. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Ketua Tem untuk dipertahasi									Draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas			Draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas yang telah dikoreksi			
16	Menandatangani Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas									Draft Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas yang telah dikoreksi	1	Hari	Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas			
17	Relapsulasi dan Pengarsipan									Perjanjian Kerja Sama Pemerma Fasilitas	1	Hari	Dokumen Fasilitas			