




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

Nomor SOP	/D.III.1/VI/2020
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Plh. Asisten Deputi Pengelolaan Olahraga Pendidikan  Drs. Kty Moelyadi, M.Pd NIP. 19670914 1994121007
Judul SOP	SOP Fasilitas Kegiatan Pengembangan Olahraga Pendidikan (Pendidikan Dasar, Menengah dan Tinggi)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Permenpora Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian; 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 Kementerian; 5. Permenpora Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyelurusan Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian	1. Memiliki Kompetensi Bidang Olahraga; 2. Memiliki Kompetensi bidang pengadaan barang/jasa pemerintah; 3. Memahami mekanisme pemberian fasilitasi kegiatan; 4. Menguasai Pengolahan data kegiatan.
SOP Penyusunan Juknis Fasiltasi	Peralatan/perengkapan
SOP Penerimaan Surat/Proposal Masuk	1. Komputer; 2. Printer; 3. Buku Agenda.
SOP Penyusunan Laporan	
SOP Penyusunan Berita Acara	
SOP Pencairan Anggaran Bantuan	
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 FASILITASI PENGEMBANGAN OLAHRAGA PENDIDIKAN (PENDIDIKAN DASAR, MENENGAH, DAN TINGGI)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		PEMOHON	DEPUTI (selaku KPA)	ASISTEN DEPUTI (selaku PPK)	Per-Bidang pada Asdep Olahraga Rekreasi	Tim Verivikasi Fasilitas Asdep Ordik	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Pengajuan Proposal Permohonan fasilitasi kegiatan pengembangan olahraga pendidikan ke Deputi Bidang Kebudayaan Olahraga							Persyaratan sesuai dengan Juknis Fasilitasi Pengembangan Olahraga	3 Hari	Proposal	1. SOP Penyusunan Juknis 2. SOP Surat Masuk	
2	Mendisposisikan proposal yang diterima kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Proposal	15 Menit	Disposisi + Proposal		
3	Mengusulkan Kepala Bidang Untuk Menelaah Proposal Yang Masuk Sesuai Dengan Tugas Dan Fungsi							Disposisi + Proposal	1 Jam	Disposisi + Proposal		
4	Mendata Kelengkapan Proposal serta Kelengkapan Berkas Penerima Fasilitas kemudian Meneruskan proposal kepada tim verifikasi bantuan							Disposisi + Proposal	2 Jam	Proposal diketahui dan disetujui Kepala bidang		
6	Melakukan input data proposal, memeriksa proposal, kelengkapan administrasi dan persyaratan kemudian Membuat laporan hasil verifikasi terkait kelayakan proposal							Proposal diketahui dan disetujui Kepala bidang	1 Hari	Berita Acara Hasil Verifikasi dan Surat Usulan Penerima Bantuan		
6	Menyampaikan laporan hasil verifikasi terkait kelayakan proposal kepada PPK dengan tembusan KPA untuk diketahui							Berita Acara Hasil Verifikasi dan Surat Usulan Penerima Bantuan	2 Hari	Tanda terima Laporan / Surat keterangan		
7	Menganalisa laporan hasil verifikasi. Jika Ya PPK membuat surat penetapan penerima fasilitas untuk diindaklanjuti, jika tidak setuju maka membuat surat jawaban tertulis kepada pemohon							Tanda terima Laporan / Surat keterangan	1 Hari	1. Jika ditolak: Surat Penolakan 2. Jika diterima: Surat Penetapan	SOP Surat keluar	
8	PPK membuat laporan hasil verifikasi terkait kelayakan proposal kepada PPK dengan tembusan KPA untuk diketahui							Berita Acara Hasil Verifikasi dan Surat Usulan Penerima Bantuan	2 Hari	Tanda terima Laporan / Surat keterangan		
8	PPK membuat SK penetapan penerima fasilitas dan surat perjanjian kerjasama (MoU)							Nota Dinas (Surat Penetapan)	2 Jam	1. SK Penetapan 2. Perjanjian Kerjasama (MoU)	SOP Nota Dinas	
9	Menerima, mengoreksi dan menandatangani Surat Perjanjian Kerjasama (MoU)							1. SK Penetapan 2. Perjanjian Kerjasama (MoU)	1 Hari	Dokumen		
10	PPK membuat surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan surat pernyataan tanggungjawab belanja							Nota Dinas	2 Jam	1. SPTJM 2. SPTJB		

11	Menerima, mengoreksi dan menandatangani surat pernyataan tanggungjawab mutlak dan surat pernyataan tanggungjawab belanja								1. SPTJM 2. SPTJB	1 Hari	Dokumen	SOP Pencairan Dana Bantuan Fasilitas	
12	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan								Disposisi + Dokumen	15 Menit	Tanda terima + dokumen		
13	Mendokumentasikan dan mengarsipkan								Agenda + Dokumen	2 Jam	Tanda Terima, Dokumentasi, Arsip	SOP Arsip	
Jumlah waktu penyelesaian										9 hari, 9 jam 30 menit			