



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN**

Jln. Williem Iskandar No. 9 Medan – 20222

Telp. (061) 6645502 Fax. (061) 6645501

E-mail : [dispورا@sumutprov.go.id](mailto:dispورا@sumutprov.go.id) – <http://www.dispora.sumutprov.go.id>



# DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA

KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR :            /            /Disporasu/2025

TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR PROVINSI SUMATERA UTARA

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas dan kepastian pelayanan publik di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta asas-asas tata kelola pemerintahan yang baik, diperlukan adanya dasar hukum mengenai Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
4. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
5. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
6. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
7. Undang – Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan.
8. Undang – Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka.

9. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
10. Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah..
17. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan.
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Pelayanan Minimal.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi.
23. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga.
24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Retribusi Daerah.
25. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara.
26. Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
27. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah
28. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR SUMATERA UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA

KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut SOP adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan eksternal dan/atau internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan masyarakat atau para pemangku kepentingan lainnya atas jasa dan/atau pelayanan Administratif yang dilaksanakan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) ini adalah hasil revisi dari tahun-tahun sebelumnya dan disusun oleh masing-masing Bidang di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara guna memberikan kepastian pelayanan, antara lain terhadap proses, jangka waktu penyelesaian, biaya atas jasa pelayanan, dan persyaratan administrasi yang disediakan masing-masing Bidang.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) digunakan sebagai acuan bagi seluruh Bidang pada Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara.

KEEMPAT : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

- a. Pelayanan Kesekretariat;
- b. Pelayanan Bidang Layanan Kepemudaan;
- c. Pelayanan Bidang Pembudayaan Olahraga;
- d. Pelayanan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan; dan
- e. Pelayanan Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
- f. Pelayanan Bidang UPT Kebakatan Olahraga;
- g. Pelayanan Bidang UPT Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga;

KELIMA : Uraian Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT adalah sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara ini.

KEENAM : Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
Pada tanggal, 2025

KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN KEOLAHRAAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA  
SELAKU PENGGUNA ANGGARAN

**M. MAHFULLAH PRATAMA DAULAY, S.STP, M.AP**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19770924 199711 1 001

Tembusan :

1. Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara;
2. Inspektorat Provinsi Sumatera Utara;
3. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Utara;
5. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Setda Provinsi Sumatera Utara;
6. Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Utara;
7. Kepala Biro Perlengkapan Provinsi Sumatera Utara;
8. PPID Pembantu Disporasu;
9. Pertinggal.

**DAFTAR ISI**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**A. BAGIAN SEKRETARIAT**

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Kerja & Anggaran (RKA)
3. SOP Penyusunan Lakip
4. SOP Penyusunan Renja
5. SOP Penyusunan LPPD
6. SOP Pengajuan SPP dan SPM
7. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Akhir Tahun.
8. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan.
9. SOP Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif
10. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran.
11. SOP Pengelolaan Website
12. SOP Administrasi Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip.
13. SOP Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
14. SOP Cuti Pegawai.
15. SOP Pemberian Surat Cuti Besar Pegawai
16. SOP Data Kinerja Pegawai dan Laporan Kinerja.
17. SOP Daftar Hadir Pegawai.
18. SOP Penyusunan Daftar Gaji Susulan.
19. SOP Penyusunan Daftar Gaji Induk.
20. SOP Penyusunan Laporan Retribusi.
21. SOP Penyusunan Laporan Keuangan.
22. SOP Pensiun Pegawai.

23. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
24. SOP Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
25. SOP Distribusi Barang
26. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah
27. SOP Peminjaman/ Pinjam Pakai Barang Aset
28. SOP Peminjaman Gedung Aula
29. SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan Operasional

**B. BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN**

30. SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
31. SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
32. SOP SK Kapanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
33. SOP Survey Lokasi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
34. SOP Surat Permintaan Menjadi Tim Penilai/Pelatih.
35. SOP Surat Permohonan Tempat/Gedung Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
36. SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan Sumut.
37. SOP Pembuatan Jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
38. SOP Pembuatan Kata Sambutan Pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
39. SOP Pembuatan Laporan Ketua Panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
40. SOP Pembuatan Blangko Isian Biodata Peserta, Narasumber/Instruktur dan Sertifikat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
41. SOP Penentuan Rekanan/Penyedia Konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
42. SOP Pembayaran Honor dan Transport Peserta dan Panitia, Narasumber/Instruktur Kegiatan Pelatihan Kepemudaan.
43. SOP Seleksi Peserta Kegiatan Pertukaran Pemuda Antar Provinsi.

**C. BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

44. SOP Permintaan data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera Utara Kewilayah Olahraga dilingkungan Disporasu.
45. SOP Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahragawan / Atlit berprestasi Sumut.
46. SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara.
47. SOP Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.

48. SOP Pendataan Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara.
49. SOP Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
50. SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
51. SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
52. SOP Survey Lokasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
53. SOP Surat Permintaan Menjadi Juri/wasit, Instruktur/Narasumber Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
54. SOP Surat permohonan tempat kegiatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
55. SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan ke Kab/Kota di Sumatera Utara.
56. SOP Pembuatan Jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
57. SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
58. SOP Pembuatan Laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
59. SOP Pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
60. SOP Penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
61. SOP Pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.
62. SOP Kerangka acuan kerja kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
63. SOP Surat undangan pembentukan panitia kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
64. SOP SK kepanitiaan kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
65. SOP Surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
66. SOP Pembuatan jadwal kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
67. SOP Surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
68. SOP Pembuatan blangko isian biodata peserta dan pelatih kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
69. SOP Pembayaran honor kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.
70. SOP Hibah Berupa Uang kepada Lembaga Bidang Olahraga di Sumatera Utara.

#### **D. BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

71. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Bagi Atlet Berprestasi.
72. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Tingkat Daerah Dan Nasional.
73. SOP Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
74. SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Kejuaraan Olahraga.



75. SOP Survey Lokasi Kegiatan Pertandingan Olahraga.
76. SOP Surat Permohonan Tempat/Gedung Kegiatan Kejuaraan Olahraga.

#### **E. BIDANG SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN**

77. SOP Pengadaan Sarana Prasarana Kemitraan Pemuda dan Olahraga di Sumatera Utara.
78. SOP Pelaksanaan Kegiatan Jasa Konsultasi Perencanaan/Pengawasan.
79. SOP Pelaksanaan Kegiatan Jasa/ Pengadaan Lelang.
80. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang.
81. SOP Pengadaan Sarana Prasarana Kepemudaan di Sumatera Utara.
82. SOP Pelaksanaan Kegiatan Jasa Konsultasi Perencanaan/Pengawasan.
83. SOP Pelaksanaan Kegiatan Jasa/ Pengadaan Lelang.
84. SOP Pelayanan Penyerahan Peralatan dan Perlengkapan Olahraga.
85. SOP Pelaksanaan Kegiatan Jasa Pengadaan Sarana Prasarana Olahraga di Sumatera Utara.
86. SOP Pelayanan Penyerahan Peralatan dan Perlengkapan Olahraga.

#### **F. BIDANG UPT KEBAKATAN OLAHRAGA**

87. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan UPT. Kebakatan Olahraga.
88. SOP Administrasi Surat Masuk, Surat Keluar Dan Arsip UPT. Kebakatan Olahraga.
89. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) UPT Kebakatan Olahraga.
90. SOP Seleksi Atlet dan Pelatih Olahraga.

#### **G. BIDANG UPT PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

91. SOP Penyusunan Administrasi Surat Masuk, Surat Keluar Dan Arsip UPT. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga.
92. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) UPT. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga.
93. SOP Laporan Kegiatan UPT PKPO.
94. SOP Pemrosesan Izin Pemakaian Gedung Dan Lapangan Olahraga.
95. SOP Pemrosesan Penyetoran Retribusi Pemakaian Gedung Dan Lapangan Olahraga.
96. SOP Cuti Pegawai UPTD. PKPO.
97. SOP Pemeliharaan Bangunan Gedung Olahraga UPTD. PKPO.

98. SOP Penyewaan Gedung Olahraga UPTD. PKPO.
99. SOP Kebersihan Gedung dan Lingkungan UPTD. PKPO.
100. SOP Pengelolaan Parkir Kendaraan.
101. SOP Keamanan Gedung dan Lingkungan UPTD. PKPO.
102. SOP Penerimaan Tamu UPTD. PKPO.
103. SOP Pengelolaan Sampah Kawasan Pusat Olahraga.

**SEKRETARIAT**



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP . 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>SOP Penghapusan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Inventaris Ruangan;</li> <li>Kartu Inventaris Barang;</li> <li>Barang Milik Daerah;</li> <li>Surat Perintah Kerja.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak terkoordinasinya Pengurusan Barang Milik Daerah	Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang.

**SOP ADMINISTRASI PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.	
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG UMUM	PEJABAT PENGADAAN BARANG	SEKRETARIS DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	menganalisa daftar kebutuhan barang masing-masing Bidang		mulai			analisis rencana Kebutuhan Barang	1440 Menit	Rencana Kebutuhan Barang		
2.	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris					rencana Kebutuhan Barang	360 Menit	Daftar Kebutuhan Barang		
3.	Membahas dan mengkoordinasikan kebutuhan barang					Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Kesepakatan Pengadaan barang yang dibutuhkan		
4.	Pengadaan barang					Kesepakatan pengadaan barang yang dibutuhkan	20160 Menit	Barang		
5.	Serah terima barang hasil pengadaan					Barang	60 Menit	Berita acara serah terima barang		
6.	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)					Berita acara serah terima barang	60 Menit	Daftar pengadaan barang		
7.	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan masing-masing Bidang					Daftar pengadaan barang	360 Menit	Tanda terima penyaluran barang, kartu inventaris ruangan		
8.	Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaanya					Tanda terima penyaluran barang, kartu inventaris ruangan	180 Menit	Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan		
9.	Mengurus, mengamankan dan memelihara penggunaan BMD yang dalam pemakaian pada masing-masing Bagian dan atau Sub Bagian					Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan	Menit	Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan		
10.	Menyusun laporan penggunaan barang semesteran dan tahunan					Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan	180 Menit	Laporan penggunaan barang semesteran dan tahunan		
<b>JUMLAH WAKTU</b>								22920 Menit		











**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP . 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>SOP Distribusi Barang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Inventaris Ruangan;</li> <li>Kartu Inventaris Barang;</li> <li>Barang Milik Daerah;</li> <li>Surat Perintah Kerja.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak terkoordinasinya Pengurusan Barang Milik Daerah	Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang.

## SOP PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyusun dan mengkomplikasikan data Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaanya					Kartu Inventaris Barang	60 Menit	Kartu Inventaris Barang	
2.	Menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan dinilai dan dihapus					Kartu Inventaris Barang	1440 Menit	Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang akan dihapus	
3.	Mengklasifikasikan dan menilai barang yan rusak berat dan tidak dapat dipergunakan atau barang yang berlebih untuk dihapuskan					Daftar Inventaris Barang Milik Daerah yang akan dihapus	2880 Menit	Daftar Barang Rusak berat	
4.	Membuat usulan penghapusan Barang Milik Daerah berdasarkan hasil penilaian					Daftar Barang Rusak berat	30 Menit	Daftar Barang Rusak berat, konsep surat usulan penghapusan barang	
5.	Mengkoreksi usulan penghapusan Barang Milik Daerah dan memparaf usulan tersebut					Daftar Barang Rusak berat, konsep surat usulan penghapusan barang	30 Menit	Daftar Barang Rusak berat, surat usulan penghapusan barang yang sudah di tiknet	
6.	Memparaf serta usulan penghapusan Barang Milik Daerah sebelum di tanda tangani oleh Kepala Dinas					Daftar Barang Rusak berat, surat usulan penghapusan barang yang sudah di tiknet	15 Menit	Daftar Barang Rusak berat, surat usulan penghapusan barang yang sudah di tiknet	
7.	Menandatangani usulan penghapusan Barang Milik Daerah					Daftar Barang Rusak berat, surat usulan penghapusan barang yang sudah di tiknet	15 Menit	Daftar Barang Rusak berat, surat usulan penghapusan barang yang sudah di ttandatangani	
8.	Menindaklanjuti usulan penghapusan Barang Milik Daerah sampai keluarnya SK Gubernur penghapusan Barang Milik Daerah					Daftar Barang Rusak berat, surat usulan penghapusan barang yang sudah di ttandatangani	30 Menit	SK Gubernur penghapusan barang	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							4500 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>ADMINISTRASI SURAT MASUK, SURAT KELUAR DAN ARSIP DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>












<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Kearsipan di Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 94 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan;</li> <li>Pendidikan minimal SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk;</li> <li>SOP Surat Keluar;</li> <li>SOP Pengelola Arsip.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali;</li> <li>Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK;</li> <li>Komputer / Printer;</li> <li>Filing Kabinet, Box Arsip;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Surat hilang	Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali.



## SOP PEMROSESAN SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.	
		KEPALA SEKSI/KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BAGIAN	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	SEKRETARIS PIMPINAN	PEMBERI NOMOR SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mempelajari isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas								Surat Masuk	10 Menit	Konsep surat	
2.	Memparaf konsep surat di lembar pertama tanda tangan surat sebelah kiri.								Konsep surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi Konsep surat keluar, jika sudah net maka di tiknet dengan membubuhkan paraf								Surat yang telah diparaf	10 Menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	
4.	Memproses menjadi tata naskah dinas rangkap (3) tiga untuk di paraf kepala bidang di lembar pertama sebelah kiri surat.								Surat keluar yang telah dikoreksi	5 Menit	Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	
5.	Memaraf tata naskah dinas dibawah surat sebelah pojok kanan surat								Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	
6.	Memaraf tata naskah dinas sebelah kanan tanda tangan surat								Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	
7.	Menandatangani Surat Keluar								Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	20 Menit	Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	
8.	Memberikan Lembar pengantar untuk surat yang telah ditanda tangani Kepala Dinas dan memberikanya ke bagian penomoran surat								Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah dinas sebanyak 3 rangkap	
9.	Memberikan nomor surat sesuai dengan kode klasifikasi dan stempel pada surat keluar, 1 untuk arsip yang ada paraf, 1 untuk pengonsep surat, 1 untuk alamat yang dituju, untuk arsip yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi								Surat masuk, lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala dinas	
<b>JUMLAH WAKTU</b>									<b>70 Menit</b>			

## SOP PEMROSESAN SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.	
		KASUBBAG UMUM (TU)	PENERIMA SURAT MASUK	SEKRETARIS (PIMPINAN)	KEPALA DINAS	SEKRETARIS (PENGELOLA)	SEKRETARIS DAN BIDANG	KEPALA SEKSI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Memerintahkan penerima, pencatat dan pengendali surat (P3) untuk memproses surat masuk.								Surat Masuk	1 Menit	Kesediaan	
2.	Menerima surat masuk dengan membubuhkan cap tanggal dan jam surat masuk, jadwal retensi arsip, dan nomorator serta membuat LPP dan memberikanya ke Sekretaris Pimpinan.								Surat Masuk, LPP, Retensi, Nomorator, cap tanggal	5 Menit	Surat Masuk	
3.	Menerima surat dari penerima surat masuk dan membuat Lembar Disposisi untuk Kepala Dinas								Surat Masuk, LPP, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk	
4.	Memberikan Disposisi Surat masuk sesuai substansi surat kepada Sekretaris atau Bidang Pejabat Eselon III di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.								Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi Kepala Dinas	
5.	Memberikan surat yang telah didisposisi Kepala Dinas ke penerima Surat Masuk								Disposisi Kepala Dinas	3 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
6.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala Dinas dari Sekretaris Pimpinan dan memberikanya ke Kasubbag Umum								Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
7.	Mengarahkan Surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas, dan memberikanya kembali ke Penerima Surat Masuk								Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
8.	Penerima Surat masuk membuat kartu kendali masuk atau lembar pengantar putih sesuai arahan surat, dan mendistribusikan surat tersebut ke Bidang atau Sekretaris Dinas								Surat Masuk, Disposisi	3 Menit	Kartu kendali masuk dan lembar penantar	
9.	Menerima Surat Disposisi Kepala Dinas dan memberikan surat disposisi tersebut ke Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas								Surat masuk, lembar Disposisi, kartu kendali masuk dan lembar pengantar	3 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	
10.	Mempelajari surat masuk yang telah didisposisi dan mendelegasi disposisi disposisi tersebut ke Kepala Seksi atau Kasubbag yang terkait sesuai dengan tupoksinya								Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	
11.	Melaksanakan disposisi surat masuk tersebut								Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	
<b>JUMLAH WAKTU</b>										48 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<p align="center"><b>DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3) DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, Informasi dan Dokumen Kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keterkaitan dengan penandatanganan absensi setiap bidang;</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer, mesin absensi;</li> <li>ATK;</li> <li>Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tunjangan kinerja Daerah tidak diterima.	Laporan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

### SOP PENYUSUNAN DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		STAF ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DP3	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	BIDANG	UKPD	SEKDA dan GUBERNUR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan staf pengadministrasi DP3 untuk memproses surat edaran		mulai						PP No. 10 Tahun 1979	510 Menit	Catatan arahan	
2.	Membuat surat edaran ke Sekretariat dan masing-masing Bidang untuk membuat Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3)								Catatan arahan	60 Menit	Draf penilaian DP3	
3.	Memeriksa surat edaran dan memberikan paraf serta menyerahkan surat edaran ke Sekretaris								Draf penilaian DP3	60 Menit	Draf penilaian DP3	
4.	memberikan paraf dan selanjutnya menyerahkan ke kepala dinas untuk di tanda tangani								Draf penilaian DP3	60 Menit	Draf penilaian DP3	
5.	Menandatangani surat edaran (DP)3								Draf penilaian DP3	30 Menit	Draf penilaian DP3	
6.	Meminta nomor surat ke subbag umum dan mengirimkan surat edaran ke Bidang dan UKPD								Mengirim draf penilaian DP3	60 Menit	Penilaian DP3 oleh atasan	
7.	Membuat DP3, menilai dan menandatangani								Penilaian DP3 oleh atasan	2550 Menit	DP3 diterima Pegawai	
8.	Menerima DP3 dari Bidang dan UKPD DP3 Pejabat Eselon IV dan III di tanda tangani Kepala Dinas								DP3 diterima Pegawai	510 Menit	DP3 Eselon II dan III di TTD Sekda dan Gubernur	
9.	DP3 Eselon II Di TTD Gubernur, Eselon III di TTD Sekda								DP3 Eselon II dan III di TTD Sekda dan Gubernur	38.250 Menit	DP3 Eselon II dan III selesai di TTD	
10.	Menggandakan DP3 dan mengarsipkan		selesai						DP3 Eselon II dan III selesai di TTD	60 Menit	Di arsipkan	
<b>JUMLAH WAKTU</b>										48.090 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /Disporasu/
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>CUTI PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat pegawai yang mengajukan cuti pada buku cuti pegawai ;</li> <li>Mengetik surat izin cuti pegawai;</li> <li>Mengirimkan tembusan surat izin cuti ke BKD, mengurus administrasi cuti pegawai;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Cuti Pegawai;</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Dst.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Surat permohonan cuti pegawai yang bersangkutan ditolak	Buku pencatatan Cuti	

## SOP PEMBERIAN SURAT CUTI





No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		PEGAWAI YBS	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan staf pengadministrasian kepegawaian untuk menginput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari Pegawai yang bersangkutan (surat sakit, Dispensasi, tugas luar, izin, cuti, dll)	mulai					Peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS	10 Menit	Form cuti	
2.	Meneliti sisa cuti pegawai Ybs dan mengkoreksi lama cuti yang di ambil dan menyerahkan Blanko cuti						Form cuti	20 Menit	Catatan arahan	
3.	Membuatkan surat izin cuti Pegawai yang bersangkutan						Catatan arahan	15 Menit	Draf izin cuti	
4.	Memberikan paraf pada saurat izin cuti yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
5.	Memberikan paraf pada surat yang izin cuti yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
6.	Memberikan paraf pada surat izin cuti						Draf izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
7.	Menandatangani surat izin cuti yang telah diperiksa oleh kasubbag kepegawaian, kasubbag umum dan sekretaris						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
8.	Meminta nomor surat izin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke Subbagian Umum						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Surat izin cuti	
9.	Menggandakan surat izin cuti yang telah di nomori guna dikirim kepegawai yang bersangkutan dan juga tembusanya surat cuti dikirim ke instansi terkait	selesai					Surat izin cuti	10 Menit	Surat izin cuti	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								115 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<p align="center"><b>DATA KINERJA PEGAWAI DAN LAPORAN KINERJA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan disiplin kerja;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Keterkaitan dengan penandatanganan absensi setiap bidang;</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tunjangan Kinerja Daerah tidak diterima	Laporan hasil kinerja pegawai

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR KINERJA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	BKD	DISKOMINFO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan untuk menginput penilaian kinerja CPNS/PNS bagian secretariat dan Bidang-bidang kedalam system web e-tkd						PP No. 24 Tahun 1976 tentang CPNS	10 Menit	Catatan arahan	
2.	Menginput penilaian kinerja CPNS/PNS bagian Sekretariat dan bidang kedalam system web e-tkd, mengecek penilaian kinerja CPNS/PNS bagian Sekretariat dan Bidang, melaporkan hasil input absensi dan kinerja pegawai kepada pimpinan/kasubag						Draf penilaian kinerja	150 Menit	Laporan Penilaian kinerja	
3.	Hasil penilaian kinerja						Menghitung setiap bidang	15 Menit	Laporan Penilaian kinerja	
4.	Memverifikasi hasil penilaian kinerja						Laporan Penilaian kinerja	15 Menit	Laporan Penilaian kinerja	
5.	Hasil input absensi dan kinerja terintegrasi ke situs web BKD dan Diskominfo						Laporan Penilaian kinerja	2 Menit	Nilai Kinerja masing masing PNS	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								332 Menit		





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA  ISMAIL, S.H., MSP. PEMBINA NIP : 197911122007011004
NAMA SOP	DAFTAR HADIR PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li><li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan disiplin kerja;</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penilaian Kinerja;</li><li>2. Dst.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer / Printer;</li><li>2. ATK;</li><li>3. Surat Keterangan (Izin, cuti, Dispensasi).</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tunjangan Kinerja Daerah Tidak Diterima	Laporan data hadir pegawai

## SOP REKAP DAFTAR HADIR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAI	SEKRETARIAT DAN BIDANG	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan staf pengadministrasian kepegawaian untuk menginput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari pegawai yang bersangkutan (surat sakit, dispensasi, tugas luar, izin, cuti, dll)	mulai				Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	10 Menit	Catatan arahan	
2.	Menginput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari pegawai yang bersangkutan (surat sakit, dispensasi, tugas luar, izin, cuti, dll) mengumpulkan penilaian kinerja CPNS/PNS bagian sekretariat dan bidang di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga					Catatan arahan	150 Menit	Draf kehadiran	
3.	Memeriksa rekapitulasi data kehadiran pegawai					Draf kehadiran	150 Menit	Rekap kehadiran	
4.	Mengirimkan rekapitulasi absensi pegawai ke Sekretariat dan Bidang-bidang untuk memberikan keterangan absensi yang masih kosong					Rekap kehadiran	25 Menit	Rekap kehadiran	
5.	Menginput data kehadiran pegawai yang masih belum ada keterangan					Rekap kehadiran	20 Menit	Rekap kehadiran	
6.	Memeriksa rekapitulasi data kehadiran pegawai					Rekap kehadiran	15 Menit	Rekap kehadiran	
7.	Memverifikasi rekapitulasi data kehadiran pegawai					Rekap kehadiran	15 Menit	Laporan kehadiran	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								390 Menit	













**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<p align="center"><b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan DPA;</li> <li>2. SOP Penyusunan PPK;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak adanya anggaran kegiatan dan rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provsu	

### SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RKA/DPA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	UKPD/BIDANG	STAF SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokiumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen Anggaran	30 Menit	Dokumen Anggaran	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) masing-masing kegiatan					Draft RAB kegiatan	240 Menit	RAB kegiatan	
3.	Menginventarisasi dan menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
4.	Memverifikasi, Validasi dan Sinkronisasi bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
5.	Menginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	240 Menit	DPA terinput disistem	
6.	Memverifikasi hasil penginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
7.	Mencetak Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Soft copy	180 Menit	Hard copy DPA	
8.	Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	60 Menit	Dokumen DPA sudah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	240 Menit	Hard cocer Dokumen DPA	
10.	Distribusi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada unit-unit kerja					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA telah terdistribusi	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							1710 Menit		



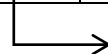
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**













NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR GAJI SUSULAN DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses gaji melalui sistem aplikasi gaji;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Daftar Gaji Susulan;</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>Daftar gaji susulan;</li> <li>ATK.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika terlambat memproses gaji susulan maka akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji susulan	Buku kas umum

## SOP PENYUSUNAN DAFTAR GAJI SUSULAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.	
		BENDAHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mengunduh daftar gaji susulan pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji susulan serta mengkoreksi dan menandatangani daftar gaji susulan							Komputer, printer	20 Menit	Daftar gaji dan rekap	
2.	Mengkoreksi dan memaraf daftar gaji susulan							Daftar dan rekap gaji susulan	10 Menit	Daftar gaji susulan yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi dan memaraf daftar gaji susulan							Daftar gaji susulan yang telah diparaf	10 Menit	Daftar gaji susulan yang telah diparaf	
4.	Menandatangani daftar gaji susulan dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk membuat SSP							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	
5.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk membuat SSP							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	
6.	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat SSP							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	
7.	Membuat, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP)							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani, computer, Printer, Internet	60 Menit	Berkas SPP	
8.	Mengoreksi dan memaraf SPP							Berkas SPP	10 Menit	Berkas SPP yang telah diparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf SPP							Berkas SPP yang telah diparaf	10 Menit	Berkas SPP yang telah diparaf	
10.	Menandatangani SPP dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk membuat SPM							Berkas SPP yang telah diparaf	10 Menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	
11.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Anggaran untuk membuat							Berkas SPP yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	



12.	Menerima staf untuk membuat SPM						Berkas SPP yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	
13.	Membuat SPM						Daftar gaji susulan dan berkas SPP yang telah ditandatangani, komputer, printern dan Internet	60 menit	Berkas SPM	
14.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
15.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
16.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
17.	Mengkoreksi dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
18.	Menerima berkas SPM yang telah ditandatangani selanjutnya mengantar berkas SPM dan SPP ke BPKD up. UPPT perbendaharaan kas Daerah serta mengambil SP2D						Berkas SPP dan SPM yang telah ditandatangani	120 menit	Berkas SP2D	
19.	Membuat cek						Berkas SP2D	10 menit	Cek	
20.	Mengoreksi cek dan memaraf cek						Cek	10 menit	Cek yang telah diparaf	
21.	Mengoreksi cek dan memaraf cek						Cek yang telah diparaf	10 menit	Cek yang telah diparaf	
22.	Mengoreksi dan menandatangani cek kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran						Cek yang telah diparaf	10 menit	Cek yang telah ditandatangani	
23.	Menerima cek dan mencairkan untuk ditransfer ke masing-masing rekening pegawai dan mempertanggungjawabkan pembayaran gaji susulan pegawai						Cek yang telah ditandatangani	2 Hari	SPJ gaji, BKU	
<b>TOTAL WAKTU</b>								2 hari 420 menit = 2 hari + 7 jam		



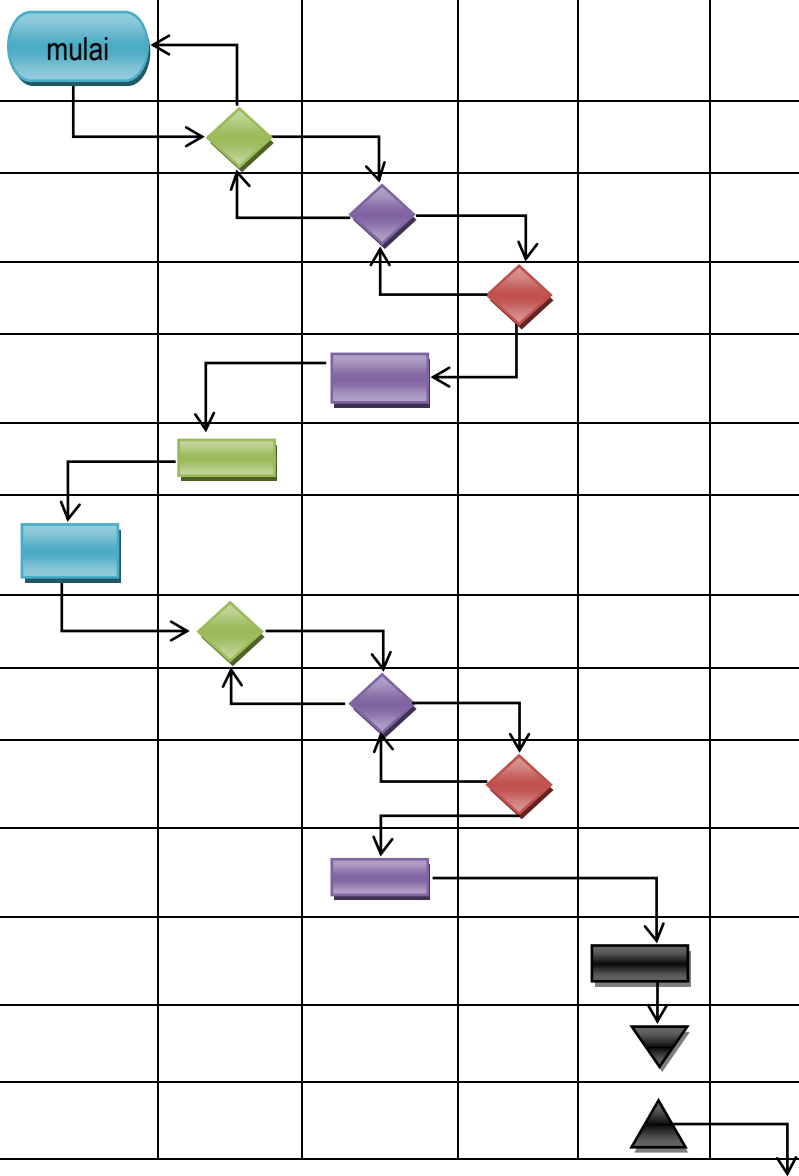
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DAFTAR GAJI INDUK DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>4. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami proses gaji melalui system aplikasi gaji;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Daftar Gaji Induk;</li> <li>2. Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Daftar gaji.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika terlambat memproses gaji maka akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji	Buku kas umum

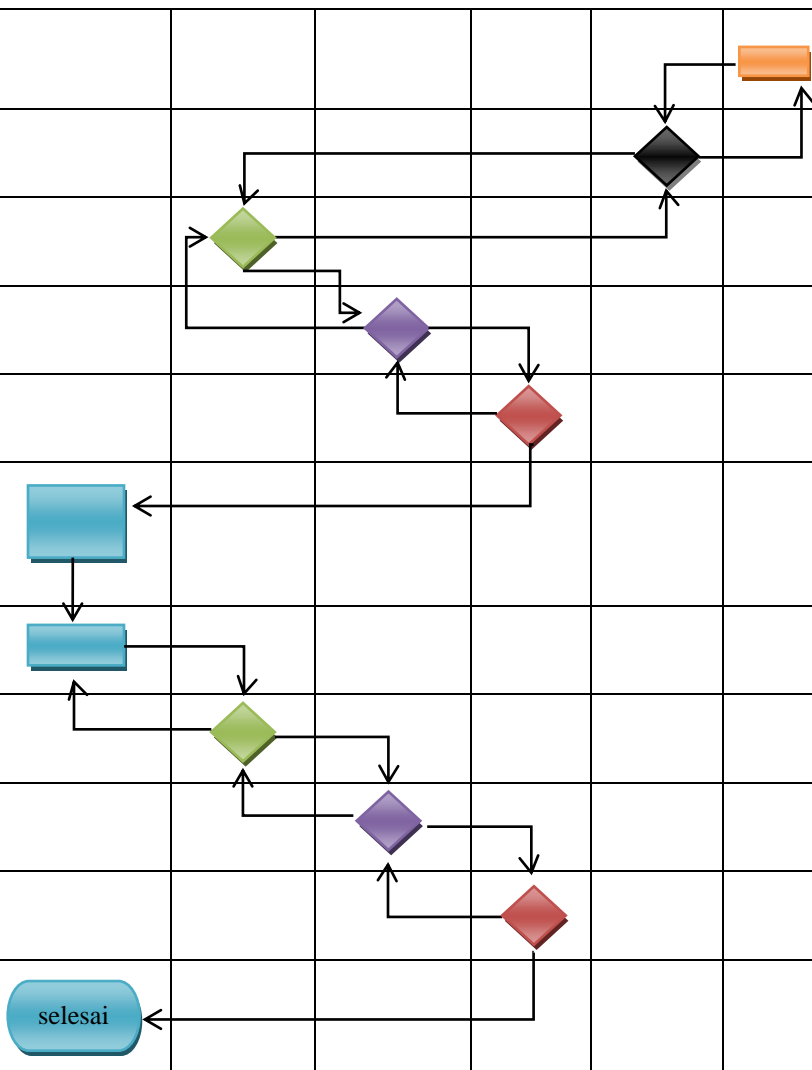


## SOP PENYUSUNAN DAFTAR GAJI INDUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.
		BENDEHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengunduh daftar gaji pegawai menggunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan serta mengkoreksi dan menandatangani daftar gaji							Komputer, printer	20 Menit	Daftar gaji dan rekap	
2.	Mengkoreksi dan memaraf daftar gaji							Daftar gaji dan rekap gaji	10 Menit	Daftar gaji yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi dan memaraf daftar gaji							Daftar gaji yang telah diparaf	10 Menit	Daftar gaji yang telah diparaf	
4.	Menandatangani daftar gaji dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk membuat SPP							Daftar gaji yang telah diparaf	10 Menit	Daftar gaji yang telah ditandatangani	
5.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk membuat SPP							Daftar gaji yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji yang telah ditandatangani	
6.	Memerintahkan Bendarahara Pengeluaran untuk membuat SPP							Daftar gaji yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji yang telah ditandatangani	
7.	Membuat, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP)							Daftar gaji yang telah ditandatangani, komputer, printer, internet	60 Menit	Berkas SPP	
8.	Mengoreksi dan memaraf SPP							Berkas SPP	10 menit	Berkas SPP yang telah diparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf SPP							Berkas SPP yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPP yang telah diparaf	
10.	Menandatangani SPP dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk membuat SPM							Berkas SPP yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	
11.	Memerintahkan Kasubbag Program untuk membuat SPM							Berkas SPP yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	
12.	Memrintahkan staf untuk membuat SPM							Berkas SPP yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	



13.	Membuat SPM						Daftar gaji dan berkas SPP yang telah ditandatangani, komputer, printer, Internet	60 menit	Berkas SPM	
14.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
15.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
16.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
17.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)						Berkas SPM yang telah diparaf	120 menit	Berkas SPM yang telah ditandatangani	
18.	Menerima berkas SPM yang telah ditandatangani selanjutnya mengantar berkas SPM dan SPP ke BPKD up. UPPT pembendaharaan kas Daerah serta mengambil SP2D						Berkas SPM yang telah ditandatangani	10 menit	Berkas SP2D	
19.	Membuat cek						Berkas SP2D	10 menit	Cek	
20.	Mengoreksi cek dan memarafnya						Cek	10 menit	Cek yang telah diparaf	
21.	Mengoreksi cek dan memarafnya						Cek yang telah diparaf	10 menit	Cek yang telah diparaf	
22.	Mengoreksi cek dan memarafnya						Cek yang telah diparaf	10 menit	Cek yang telah ditandatangani	
23.	Menerima cek dan mencairkan untuk ditransfer ke masing-masing rekening pegawai dan mempertanggung jawabkan pembayarasn gaji induk pegawai						Cek yang telah ditandatangani	2 hari	SPJ gaji, BKU	
<b>TOTAL WAKTU</b>								2 hari 420 menit		





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN RETRIBUSI DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Retrebusi;</li> <li>2. Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Laporan retrebusi masing-masing UKPD penerima retrebusi.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Jika laporan retrebusi terlambat maka akan mempengaruhi laporan keuangan Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provsu</p>	<p>Buku kas umum</p>

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN RETRIBUSI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU			KET.	
		PARA UKPD PENERIMA RETRIBUSI	KASUBBAG UMUM	BENDEHARA KEUANGAN	KASUBBAG KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	STAF SUBBAG KEUANGAN	CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyerahkan laporan retribusi Dinas Pemuda dan Olahraga melalui Subbagian Umum	mulai									Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	1 hari	Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	
2.	Menerima laporan retribusi masing-masing UKPD untuk dijadikan surat masuk										Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	20 menit	Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	
3.	Menyerahkan laporan retribusi masing-masing UKPD ke Kepala Dinas untuk didisposisikan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi										Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	30 menit	Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	
4.	Mendisposisikan laporan retribusi masing-masing UKPD penerima retribusi kepada Kasubbag Keuangan untuk dikoreksi										Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	30 menit	Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	
5.	Mendisposisikan laporan retribusi masing-masing UKPD penerima retribusi kepada Bendahara penerimaan untuk diloreksi										Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	30 menit	Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	
6.	Mengkoreksi laporan retribusi dan memerintahkan staf untuk menginput laporan retribusi dari masing-masing UKPD ke dalam sitem Laporan Retribusi										Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	30 menit	Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	
7.	menginput laporan ke dalam sitem Laporan Retribusi										Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi	60 Menit	laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
8.	Mengoreksi dan menandatangani laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)										laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
9.	Mengoreksi dan memaraf laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)										laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	15 Menit	laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
10.	Mengoreksi dan memaraf laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)										laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
11.	Mengoreksi dan menandatangani laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3) kemudian memerintahkan bendahara penerimaan untuk menyusun dan mengirimkan laporan Retribusi ke BPKD, Inspektorat										laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
12.	Menyusun dan memerintahkan caraka untuk mengirim laporan Retribusi										laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
13.	Mengirimkan laporan retribusi ke BPKD dan Inspektorat										laporan retribusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	120 menit	Tanda terima	
<b>TOTAL WAKTU</b>											3 hari 260 menit			



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses pelaporan keuangan melalui sitem aplikasi laporan keuangan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Laporan Keuangan;</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Laporan SPJ masing-masing Bidang.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika laporan keuangan belum selesai sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya maka akan menghambat SPP bulan selanjutnya	SPJ Bulanan

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.
		BENDAHARA PENGELUARAN	STAF	KASUBBAG KEUANGAN	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	CARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghimpun, membukakan, dan menginput laporan SPJ dari masing-masing Bidang ke dalam sistem							Komputer dan kelengkapannya, laporan SPJ	120 Menit	Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3	
2.	Menginput pengesahan laporan Keuangan berdasarkan Bendahara 1							Komputer dan kelengkapannya Bendahara 1	30 Menit	Lembar pengesahan	
3.	Mengoreksi dan menandatangani Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3							Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3	20 Menit	Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3 yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran	
4.	Mengoreksi dan memaraf (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)							Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3 yang telah ditandatangani Bendahara Pengeluaran, PP 1, BEND 55 dan lembar pengesahan	10 Menit	Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3, lembar pengesahan yang telah diparaf dan BEND 55 yang telah ditandatangani	
5.	Mengoreksi dan memaraf (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3) dan menandatangani lembar pengesahan							Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3, lembar pengesahan	10 Menit	Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3 yang telah diparaf dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
6.	Mengoreksi dan menandatangani Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3 memearintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyusun laporan keuangan dan mengirimkannya ke BPKD							Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3	10 Menit	Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3 yang telah ditandatangani	
7.	Menyusun laporan keuangan dan memerintahkan caraka untuk mengirimkan laporan keuangan ke BPKD							Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3 lembar pengesahan yang telah ditandatangani	20 Menit	Laporan Keuangan	
8.	mengirimkan laporan keuangan ke BPKD								90 Menit	Lembar pengesahan dari BPKD	
<b>TOTAL WAKTU</b>									310 menit		

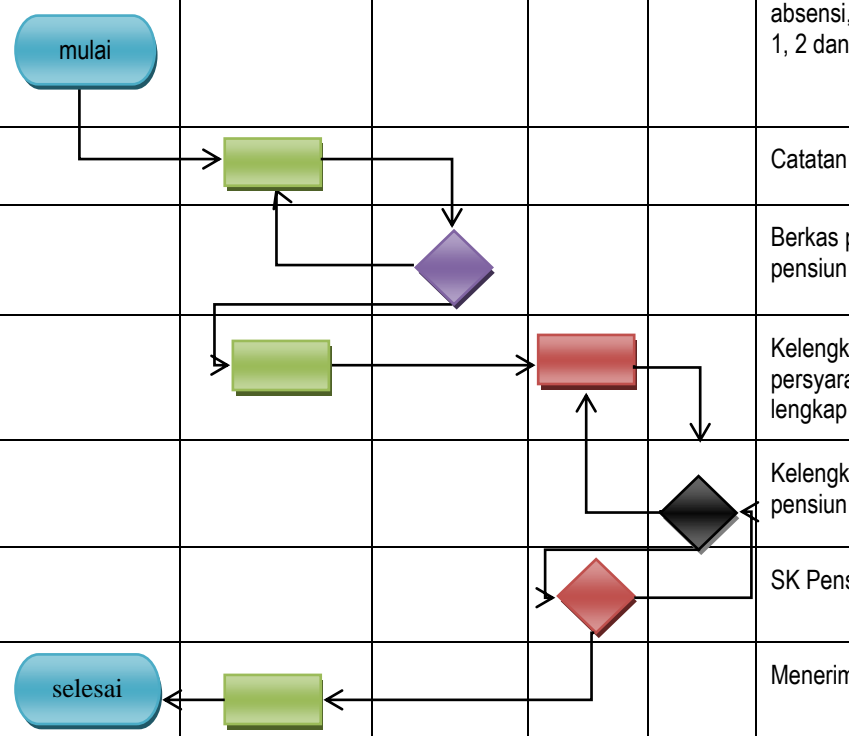


**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENSIUN PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat pegawai yang pensiun pada buku pension pegawai ;</li> <li>Melihat buku data penjagaan pensiun;</li> <li>Memberitahukan pada pegawai yang akan pensiun;</li> <li>Menetik surat pengantar dan mengirimkannya ke BKD.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pensiun Pegawai;</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>Absensi;</li> <li>Persyaratan untuk pensiun pegawai;</li> <li>Pas photo pegawai.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Terlambat mengirim berkas, pensiun tertunda.	Buku pengajuan pensiun dan sumber data pegawai dari DUK

## SOP PENSIUN PNS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		PEGAWAI YBS	STAF ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM	BKD	BKN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menghubungi staf Administrasi Kepegawaian untuk melengkapi berkas usulan pensiun						absensi, surat panggilan 1, 2 dan 3	30 Menit	Catatan arahan	
2.	Menerima berkas						Catatan arahan		Berkas pengajuan pensiun	
3.	Melegalisir berkas pension pegawai dan memberikan paraf pada blanko DPCP						Berkas pengajuan pensiun	10 Menit	Kelengkapan persyaratan pensiun lengkap	
4.	Mengirim blanko DPCP ke BKD bagian pensiun oleh Staf Administrasi Kepegawaian						Kelengkapan persyaratan pensiun lengkap	60 Menit	Kelengkapan berkas pensiun	
5.	Mengirimkan berkas pension ke BKN untuk diproses penetapan SK pensiun						Kelengkapan berkas pensiun		SK Pensiun selesai	
6.	Mengirim SK pension pegawai ke BKD untuk disampaikan kepada pegawai Ybs						SK Pensiun selesai	60 Menit	Menerima SK	
7.	Menerima SK Pensiun						Menerima SK	10 Menit	Pegawai YBS menerima SK Pensiun	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								118.490 menit		















**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<p align="center"><b>PENYUSUNAN RENSTRA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025.</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan DPA;</li> <li>2. SOP Penyusunan PPK;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian.</li> <li>4. SOP Penyusunan RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Tidak adanya anggaran kegiatan dan rencana kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu	

## SOP PENYUSUNAN RENSTRA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintah dan mengoordinasikan JFU mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Renstra					Perintah	15 Menit	Perintah	
2.	Mengumpulkan data informasi terkait dalam penyusunan Renstra yang diteruskan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibuat konsep					Perintah	480 Menit	Data dan Informasi	
3.	Membuat konsep dan menugaskan JFU untuk Menyusun Rencana Kerja					Data dan Informasi	960 Menit	Konsep Renstra	
4.	Menyerahkan draf dokumen Renstra kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi dan mendapat persetujuan dan disposisi					Konsep Renstra	2 hari kerja	Dokumen Renstra yang sudah disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	
5.	Mengoreksi dokumen Renstra dan meneruskan kepada sekretaris untuk mendapat persetujuan dan disposisi					Dokumen Renstra yang sudah disposisi Kasubbag Umum dan Kepegawaian	120 Menit	Dokumen Renstra yang sudah di paraf sekretaris	
6.	Menganalisis, memberi paraf dan mohon tanda tangan kepala dinas					Dokumen Renstra yang sudah diparaf sekretaris	30 Menit	Dokumen Renstra yang sudah diparaf sekretaris	Paraf balikan menandakan berkas yang kurang lengkap/ada kesalahan akan diberikan balikan ke staf
7.	Menandatangani Renstra dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menindaklanjuti					Dokumen Renstra yang sudah ditandatangani	30 Menit	Dokumen Renstra yang sudah ditandatangani	
8.	Menerima perintah dan memerintahkan JFU untuk mengarsip					Perintah	30 Menit	Perintah	

9.	Mengarsip Renstra		→ selesai			Perintah	30 Menit	Perintah	SOP berlaku kondisi normal	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								2 Hari 1695 menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA  ISMAIL, S.H., MSP. PEMBINA NIP : 19791122007011004
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAKIP DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Pendayargunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025; 3. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja.	1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Dst.
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

## SOP PENYUSUNAN LAKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PERENCANA	SEKRETARIS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintah Sekretaris untuk Menyusun LAKIP						Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintah perencana/Kasubbag untuk menyiapkan bahan menganalisis dan menyusun draf LAKIP						Disposisi	15 Menit	Disposisi, Juknis Perkin	
3.	Mengunpulkan bahan, menganalisis, Menyusun draf LAKIP dan menyerahkan kepada sekretaris						Disposisi, Juknis Perkin	3 Hari	Draf LAKIP	
4.	Memeriksa draf LAKIP, jika setuju menyampaikan kepada kepala dinas, jika tidak setuju menyerahkan kepada perencana untuk diperbaiki						Draf LAKIP	1 Hari	Draf LAKIP yang sudah diberi paraf	
5.	Memeriksa draf LAKIP, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris untuk diserahkan ke SETDA, jika tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki						Draf LAKIP yang sudah diberi paraf	1 Hari	Draf LAKIP yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan dokumen LAKIP kepada perencana untuk digandakan dan melaporkannya ke SETDA						Draf LAKIP yang sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumen LAKIP	
7.	Menggandakan LAKIP, mengirimkan laporan ke SETDA dan mengarsipkannya						Dokumen LAKIP	120 Menit	Dokumen LAKIP	
8.	Dokumen LAKIP diarsipkan						Arsip	90 Menit	Pengarsipan	
<b>TOTAL WAKTU</b>								5 Hari 250 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>DISTRIBUSI BARANG DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
-------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
---	---

KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
-------------	--------------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>SOP Penghapusan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Inventaris Ruang;</li> <li>Kartu Inventaris Barang;</li> <li>Barang Milik Daerah;</li> <li>Surat Perintah Kerja.</li> </ol>
---	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
------------	--------------------------

Tidak terkoordinasinya Distribusi Barang	Kartu Inventaris Ruang, Kartu Inventaris Barang.
--	--

**SOP DISTRIBUSI BARANG**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU		KET.
		KASUBBAG UMUM	JFU	PENGELOLA BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf mengajukan surat permintaan barang		Mulai		Format Permintaan Barang Persediaan	1 Hari	Surat Mauk/Keluar	
2.	Surat permintaan permohonan barang persediaan tersebut lalu diproses					1 Hari	Surat Mauk/Keluar	
3.	Memeriksa surat permohonan barang tersebut dan berhak menolak atau menyetujui surat permohonan permintaan barang persediaan					1 Hari	Surat yang telah di disposisi	
4.	Setelah surat di disposisi kemudian siberikan kepada pengelola barang					1 Hari	Pendistribusiaan Barang Persediaan	
5.	Kemudian surat permintaan barang tersebut dikembalikan untuk dilakukan pengarsipan		Selesai			1 Hari	Pengarsipan surat	
<b>JUMLAH WAKTU</b>						5 Hari		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<p><b>PENYUSUNAN RENJA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2024;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan disiplin kerja;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan DPA dan RKA;</li> <li>SOP Penyusunan Renstra</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK.</li> <li>Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



## SOP PENYUSUNAN RENJA (RENCANA KERJA)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU		KET.	
		KADIS	SEKRETARIS	KASUBBAG/ PERENCANA	SEKRETARIS	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Memerintahkan sekretaris untuk menyusun konsep Rencana Kerja (Renja)						Agenda Kerja	10 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan perencana untuk mengumpulkan bahan, menganalisis dan Menyusun draf Renja						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan bahan, menganalisis, Menyusun draf Renja dan menyerahkan kepada sekretaris						Bahan Renja	3 Hari	Draf Renja	
4.	Memeriksa draf Renja, jika setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kepada perencana untuk diperbaiki						Draf Renja	120 Menit	Draf Renja yang sudah diberi paraf	
5.	Memeriksa draf Renja, jika setuju menandatangani dan menyerahkan ke sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki						Draf Renja yang sudah diberi paraf	60 Menit	Draf Renja yang sudah ditandatangani	
6.	Menyerahkan dokumen Renja kepada perencana untuk digandakan dan didokumentasikan						Draf Renja yang sudah ditandatangani	10 Menit	Dokumen Renja	
7.	Menggandakan dan Mendokumentasikan Renja,						Dokumen Renja	60 Menit	Dokumen Renja	
8.	Mengarsipkan Dokumen Renja						Arsip	10 Menit	Pengarsipan	
<b>TOTAL WAKTU</b>								3 Hari 280 Menit		














**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LPPD DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan LAKIP;</li> <li>SOP Penyusunan RENJA;</li> <li>SOP Penyusunan RENSTRA;</li> <li>SOP Penyusunan DPA dan RKA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>

## SOP PENYUSUNAN LPPD

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	KASUBBAG UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD	120 Menit	Format Penyusunan LPPD	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD	60 Menit	Format Penyusunan LPPD	
4.	Mengumpulkan informasi dan menghimpun data yang diperoleh dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format Penyusunan LPPD	2 hari kerja	Format Penyusunan LPPD	
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi					Format Penyusunan LPPD	120 Menit	Format Penyusunan LPPD	
6.	Membuat konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Draf LPPD	30 Menit	Draf LPPD	
7.	Mengoreksi dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)					Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD	
8.	Menyampaikan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Kadis untuk persetujuan					Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD	
9.	Penandatanganan dokumen LPPD oleh kadis, jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali					Dokumen LPPD	30 Menit	Dokumen LPPD	SOP berlaku kondisi normal
10.	Membuat surat pengantar, kemudian diserahkan ke staf untuk dikirim ke alamat yang dituju					Konsep Surat Pengantar		Konsep Surat Pengantar	
11.	Mengantar Surat dan mengarsipkan dokumen LPPD					Dokumen LPPD		Arsip	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							2 Hari 1695 menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DAN OPERASIONAL DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Perawatan/Pemeliharaan Kendaraan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RENJA;</li> <li>SOP Penyusunan DPA dan RKA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Pengadministrasian Pemeliharaan Kendaraan Dinas tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

**SOP PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS DAN OPERASIONAL**








No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU		KET.
		KASUBBAG UMUM	JFU	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat rencana jadwal servis perbaikan kendaraan dan jadwal pembayaran pajak sesuai jawal jatuh tempo	Mulai			Buku Servis dan STNK	15 Menit	Jadwal Servis dan Jadwal Pembayaran Pajak	
2.	Membuat permintaan perawatan/membuat Surat Tugas pembayaran kendaraan dinas sesuai dengan yang dijadwalkan				Jadwal Servis dan Jadwal Pembayaran Pajak	15 Menit	Permintaan Perawatan/Draf Surat Tugas	
3.	Menerima dan meneliti permintaan perawatan/memberikan paraf Surat Tugas pembayaran kendaraan dinas				Permintaan Perawatan/Draf Surat Tugas	2 Menit	Permintaan Perawatan/Draf Surat Tugas	
4.	Menyetujui permintaan perawatan kendaraan dan menandatangani Surat Tugas pembayaran pajak kendaraan				Permintaan Perawatan/Draf Surat Tugas	5 Menit	Permintaan Perawatan/Draf Surat Tugas	
5.	Melaksanakan perawatan dan perbaikan kendaraan kendaraan dan mengurus/membayar pajak yang telah habis masa berlakunya dan melaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		Selesai		Persetujuan Perawatan/Draf Surat Tugas	120 Menit	Kendaraan yang telah terawatt dan pajak sudah dibayarkan	
<b>JUMLAH WAKTU</b>						157 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENGAJUAN SPP DAN SPM DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses gaji melalui system aplikasi gaji;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RENJA;</li> <li>SOP Penyusunan DPA dan RKA</li> <li>Dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika terlambat memproses maka akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran	Buku kas umum

**SOP PENGAJUAN SPP DAN SPM**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS	BENDAHARA	FUNGSIONAL KEUANGAN	PPK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Bendahara untuk pengajuan UP, membagi pagu anggaran belanja barang dengan 12 Bulan untuk mendapatkan UP					Komputer, Kebutuhan Persediaan	60 Menit	Berkas Usulan	
2.	Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan daftar rincian Permintaan Pembayaran dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)					Komputer dan SPP/DAPP	30 Menit	Surat SPP dan DAPP telah disetujui	
3.	Mengoreksi dan meneliti berkas usulan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM					Berkas Usulan SPM dan ADK	30 Menit	Berkas Usulan Lengkap	
4.	Mengantar SPM yang ditandatangani oleh Pejabat Penandatanganan SPM ke Badan Keuangan dan Aset Daerah					Berkas Usulan SPM dan ADK	60 Menit	Bukti Penerimaan SPM	
5.	Menerima SP2D dan Bukti SPM yang sudah bisa dicairkan						15 Menit	Bukti SP2D	
6.	Menyimpan kelengkapan berkas usulan belanja					Berkas Usulan	15 Menit	Pengarsipan disimpan	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							2 Hari 1695 menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA  ISMAIL, S.H., MSP. PEMBINA NIP : 197911122007011004
NAMA SOP	<b>PEMINJAMAN GEDUNG AULA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan;</li> <li>Pendidikan minimal SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk;</li> <li>SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Internet.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



**SOP PEMINJAMAN GEDUNG AULA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KET.
		PENGGUNA	JFU	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan dengan surat resmi yang ditandatangani oleh lembaga				Surat Permohonan	3 Hari	Disposisi	
2.	Mendisposisi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Disposisi	2 Hari	Disposisi	
3.	Mengecek kegiatan yang diajukan dengan kegiatan yang sudah terjadwal sebelumnya				Disposisi	1 Hari	Surat Permohonan	
4.	Menerbitkan surat pemakaian				Surat Pemakaian	1 Hari	Persetujuan	
5.	Memberi persetujuan dan menyusun jadwal				Persetujuan	1 Hari	Membuat Surat Persetujuan	
6.	Pengguna mengecek dan memastikan pada H-1 pengguna layanan				Surat Persetujuan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Surat Persetujuan yang sudah ditandatangani	
7.	Pelaksana Kegiatan				Pelaksanaan	1 Hari	Arsip	
<b>JUMLAH WAKTU</b>						10 Hari		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p>SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PEMBERIAN CUTI BESAR PEGAWAI DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mencatat pegawai yang mengajukan cuti pada buku cuti pegawai ;</li> <li>Mengetik surat izin cuti pegawai;</li> <li>Mengirimkan tembusan surat izin cuti ke BKD, mengurus administrasi cuti pegawai;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Cuti Pegawai;</li> <li>SOP Cuti Sakit.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Surat permohonan cuti pegawai yang bersangkutan ditolak	Buku pencatatan Cuti

## SOP PEMBERIAN SURAT CUTI BESAR PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		PEGAWAI YBS	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan staf pengadministrasian kepegawaian untuk menginput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari Pegawai yang bersangkutan (surat sakit, Dispensasi, tugas luar, izin, cuti, dll)	mulai					Peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS	10 Menit	Form cuti	
2.	Meneliti sisa cuti pegawai Ybs dan mengkoreksi lama cuti yang di ambil dan menyerahkan Blanko cuti						Form cuti	20 Menit	Catatan arahan	
3.	Membuatkan surat izin cuti Besar Pegawai yang bersangkutan						Catatan arahan	15 Menit	Draf izin cuti	
4.	Memberikan paraf pada saurat izin cuti Besar yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
5.	Memberikan paraf pada surat yang izin cuti Besar yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
6.	Memberikan paraf pada surat izin cuti Besar Pegawai						Draf izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
7.	Menandatangani surat izin cuti Besar Pegawai yang telah diperiksa oleh kasubbag kepegawaian, kasubbag umum dan sekretaris						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
8.	Meminta nomor surat izin cuti Besar Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke Subbagian Umum						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Surat izin cuti	
9.	Menggandakan surat izin cuti Besar Pegawai yang telah di nomori guna dikirim kepegawai yang bersangkutan dan juga tembusanya surat cuti dikirim ke instansi terkait	selesai					Surat izin cuti	10 Menit	Surat izin cuti	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								115 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<p align="center"><b>PEMINJAMAN DAN PINJAM PAKAI BARANG ASET DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah tanggal 21 Maret 2007;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>SOP Penghapusan Barang Milik Daerah;</li> <li>SOP Penerima dan Peminjaman Barang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Inventaris Ruangan;</li> <li>Kartu Inventaris Barang;</li> <li>Barang Milik Daerah;</li> <li>Surat Perintah Kerja.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak terkoordinasinya Pengurusan Barang Milik Daerah	Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang.

**SOP PEMINJAMAN DAN PINJAM PAKAI BARANG ASET**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		PEMINJAM	JFU	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	PENGURUS BARANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan permohonan pinjaman pakai aset	mulai				Surat Permohonan pinjam pakai barang aset	5 Menit	Surat Permohonan pinjam pakai barang aset	
2.	Menerima surat permohonan pinjaman barang aset					Surat Permohonan pinjam pakai barang aset	5 Menit	Lembar disposisi	
3.	Konfirmasi ketersediaan barang aset					Lembar disposisi	10 Menit	Lembar disposisi	
4.	Memberikan konfirmasi					Lembar disposisi	30 Menit	Lembar disposisi	
5.	Menyetujui permohonan pinjaman barang aset					Surat Permohonan pinjam pakai barang aset	30 Menit	Lembar disposisi	
6.	Membuat surat pinjam pakai barang aset					Disposisi dan Agenda	30 Menit	Surat pinjam pakai barang aset	
7.	Menandatangani surat permohonan pinjam pakai barang aset					Surat pinjam pakai barang aset	20 Menit	Surat pinjam pakai barang aset yang sudah ditandatangani	
8.	Menandatangani surat permohonan pinjam pakai barang aset					Surat pinjam pakai barang aset yang sudah ditandatangani	30 Menit	Surat pinjam pakai barang aset yang sudah ditandatangani	
9.	Mengadakan dan menyerahkan barang aset					Buku Agenda	20 Menit	Agenda pemijaman barang aset	
10.	Menerima barang aset yang dipinjam	Selesai				Surat pinjam pakai barang aset	10 Menit	Barang yang dipinjam	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								190 Menit	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA  <b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) AKHIR TAHUN DINAS          KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN          PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses pelaporan keuangan melalui sistem aplikasi laporan keuangan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Laporan Keuangan;</li> <li>SOP Penyusunan DPA dan RKA;</li> <li>SOP Penyusunan Renja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Laporan SPJ masing-masing Bidang.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika laporan keuangan belum selesai sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya maka akan menghambat SPP bulan selanjutnya	SPJ Bulanan

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA) AKHIR TAHUN**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		JFU /BENDAHARA	KAUBBAG	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan kepada Bendahara (JFU) untuk mengumpulkan bahan dan data Penyusunan Realisasi Anggaran (LRA)		mulai			SPJ Fungsional Bendahara Pengeluaran	5 Menit		
2.	Mengumpulkan data dab bahan serta membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan disampaikan kepada Kasubbag					DPA, Kertas Kerja	3 Jam	Draf LRA	
3.	Mengoreksi Laporan Realisasi Anggaran (LRA)					Laporan Realisasi Anggaran	1 Jam	LRA	
4.	LRA yang sudah diparaf disampaikan kepada Kepala Dinas					LRA	20 Menit	LRA	
5.	Persetujuan LRA oleh Kepala Dinas					LRA	15 Menit	LRA	
6.	Menerima LRA					LRA	5 Menit	LRA	
7.	Menggandakan dan Mengarsipkan					LRA	15 Menit	Dokumen LRA	LRA dalam bentuk hard copy dan soft copy
<b>TOTAL WAKTU</b>							5 Jam		













**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA  <b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN DINAS          KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN          PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami proses pelaporan keuangan melalui sistem aplikasi laporan keuangan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Laporan Keuangan;</li> <li>SOP Penyusunan DPA dan RKA;</li> <li>SOP Penyusunan LRA .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer / Printer;</li> <li>ATK;</li> <li>Laporan SPJ masing-masing Bidang.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>



## SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		FUNGSIONAL KEUANGAN	BENDAHARA	JFU/PPTK	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggung jawab kegiatan						Surat masuk perihal permintaan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	5 Menit	Disposisi surat masuk	
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						DPA dan Registrasi SPP dan SPM	30 Menit	Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	
3.	Menyiapkan print out data tentang capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						SIPD Keuangan	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari masing-masing PPTK	
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik dan keuangan sekaligus menyusun Laporan Realisasi Keuangan masing-masing kegiatan						Print out Realisasi Anggaran perkegiatan	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
5.	Menerima Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari masing-masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah lapora						Laporan realisasi keuangan masing-masing PPTK	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	
6.	Melakukan validasi terhadap hasil rekapitulasi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	30 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD Valid	
7.	Membuat surat pengantar pengiriman dan permohonan penandatanganan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD Valid	10 Menit	Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan	
8.	Mengajukan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk dikoreksi dan di tandatangi oleh Kepala Dinas						Surat pengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	10 Menit	Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk di tandatangi	
9.	Menandatangani Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						Persetujuan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan untuk di tandatangi	10 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sudah di tandatangi	
10.	Mengirimkan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan pengarsipan dokumen						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan sudah di tandatangi	15 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan OPD	
<b>TOTAL WAKTU</b>								5 Jam		












**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP . 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU) DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah;</li> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>SOP Penghapusan Barang Milik Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Inventaris Ruangan;</li> <li>Kartu Inventaris Barang;</li> <li>Barang Milik Daerah;</li> <li>Surat Perintah Kerja.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak terkoordinasinya Pengurusan Barang Milik Daerah	Kartu Inventaris Ruangan, Kartu Inventaris Barang.

**SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		PENGELOLA BARANG	KASUBBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	FUNGSIONAL PERENCANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing-masing seksi						Agenda kerja/Tuposi informasi	5 Menit	Informasi	
2.	Memeriksa kondisi fisik barang/inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing-masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntunan kerja						Agenda kerja/Tuposi rencana kebutuhan barang	15 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
3.	Membuat rekapitulasi atas usulan masing-masing seksi untuk diteruskan kepada kepala melalui Kasubbag umum dan Kepegawaian						Rekapitulasi daftar kebutuhan barang, computer, ATK	1 Jam	Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	
4.	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala Dinas, jika usulan masih dapat diservis tanpa mengurangi kinerja akan ditunda						Rekapitulasi daftar kebutuhan barang	15 Menit	Draft rekapitulasi daftar kebutuhan barang	
5.	Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft rekapitulasi daftar kebutuhan barang	10 Menit	Draft rekapitulasi daftar kebutuhan barang	
6.	Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki, jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft rekapitulasi daftar kebutuhan barang	10 Menit	Rekomendasi/ Disposisi	
7.	Menerima rekomendasi dari Kepala Dinas untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Draft rekapitulasi daftar kebutuhan barang	3 Menit	Rekomendasi/ Disposisi Daftar kebutuhan barang	
8.	Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi/ Disposisi	4 Jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	
9.	Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kinerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 Menit	Penetapan kebutuhan barang	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								8 Jam 55 Menit		



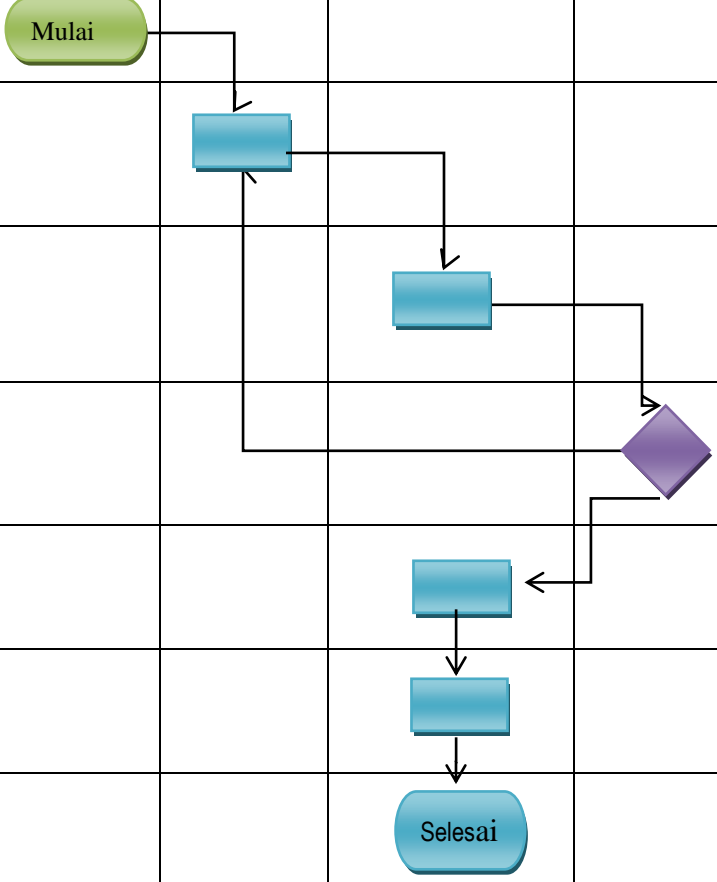
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN WEBSITE DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.</li> <li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dalam TI (Pengelolan Web) dan system computer jaringan;</li> <li>2. Memahami Sistem Jaringan (Networking);</li> <li>3. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi;</li> <li>4. Mampu mengelola informasi berupa data-data dan berita.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Website;</li> <li>2. dst.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jaringan Internet;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Softwere Aplikasi database dan Aplikasi Pendukung;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga system keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website	

### SOP PENGELOLAAN WEBSITE

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	TIM IT	ADMIN WEBSITE	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pengumpulan dan penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) dilaksanakan oleh petugas masing-masing bagian	Mulai				Kamera, Komputer	1 Hari	Proses pencarian informasi data	
2.	Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data hasil pencapaian dan diserahkan kepada Tim IT yang telah ditunjuk Kepala Dinas					Proses pencarian informasi data	3 Jam	Proses editing informasi data	
3.	Admin pengelola website/editor melakukan editing informasi berupa data-data (gambar dokumen dan video) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website					Proses editing informasi data	3 Jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	
4.	Pejabat yang berwenang berhak melakukan penyaringan informasi sebelum proses update dilakukan					Data-data informasi yang telah melalui proses editing	3 Jam	Proses pengelolaan informasi data dan berita	
5.	Jika informasi yang akan di update telah memenuhi syarat untuk di update maka pengelola/admin website akan menampilkan informasi tersebut pada website					Data-data informasi yang telah melalui proses editing dan penyaringan informasi	15 Menit	Proses pengelolaan informasi data dan berita	
6.	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka pengelola/admin website tidak akan menampilkan informasi tersebut pada website					Data-data informasi yang telah melalui proses editing dan penyaringan informasi	15 Menit	Proses editing	
7.	Data-data yang telah melalui proses penyaringan ,editing harus segera ditampilkan/dipublikasikan pada website					Data-data informasi yang telah melalui proses editing dan penyaringan informasi	15 Menit	Menghasilkan informasi data untuk dipublikasikan	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							1 Hari 9 Jam 45 Menit		





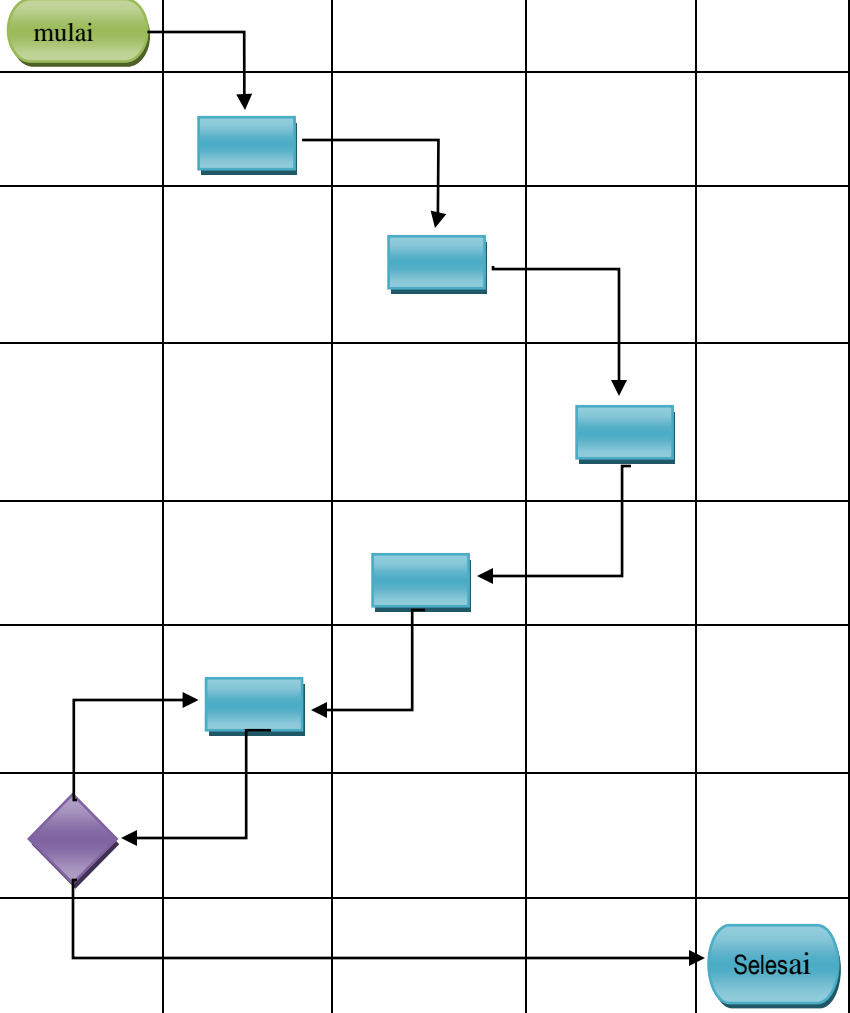
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN ADMINISTRATIF</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan DPA;</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak ada Laporan Fungsional dan Administratif Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara	

### SOP PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN ADMINISTRATIF

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		SEKRETARIS	FUNGSIONAL KEUANGAN	BENDAHARA	STAF	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan Fungsional Keuangan untuk Menyusun Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas	mulai					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Format penyusunan; Laporan fungsional; BKU	30 Menit	Format penyusunan; Laporan fungsional; BKU	
4.	Membuat konsep Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Format penyusunan; Laporan fungsional; BKU	3 Hari	Draft laporan fungsional dan laporan administratif	
5.	Menguji kesesuaian laporan administratif dengan BKU lalu diserahkan ke Bendahara						Draft laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draft laporan fungsional dan laporan administratif	
6.	Menguji kesesuaian laporan administratif dengan BKU lalu diserahkan ke Fungsional Keuangan						Draft laporan fungsional dan laporan administratif	1 Jam	Draft laporan fungsional dan laporan administratif	
7.	Mengevaluasi dan memaraf Laporan Fungsional Dinas						Draft laporan fungsional dan laporan administratif	30 Menit	Draft laporan fungsional dan laporan administratif	
8.	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Laporan Administratif Dinas						Draft laporan fungsional dan laporan administratif	10 Menit	Dokumen laporan fungsional dan laporan administratif	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">SEKRETARIS DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p align="center"><b>ISMAIL, S.H., MSP.</b> PEMBINA NIP : 197911122007011004</p>
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Nomor 37 Tahun 2024 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2025.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan DPA;</li> <li>2. SOP Pengajuan SPP dan SPM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak mengetahui jumlah serapan semesteran Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Sumatera Utara	




## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN








No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	SEKRETARIS	FUNGSIONAL KEUANGAN	STAF	KASUBBAG UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengedarkan serta melampirkan lembar disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah perihal Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran					mulai	Surat Edaran	5 Menit	Disposisi surat	
2.	Memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	5 Menit	paraf	
3.	Mendisposisi dan memaraf lembar disposisi surat edaran						Surat Edaran	15 Menit	Disposisi surat	
4.	Menghimpun dan merekap data Realisasi Pendapatan dan Belanja						Rekap data pendapatan dan belanja	2 Hari	Rekap data	
5.	Memeriksa data realisasi dan menghitung Realisasi bulan Januari sampai dengan Juni yang sudah terserap						Rekap data pendapatan dan belanja	3 Hari	Lapran hasil rekap	
6.	Menyusun konsep laporan semesteran						Lapran hasil rekap	3 Hari	Konsep laporan	
7.	Mengetik konsep laporan semesteran						Konsep laporan	1 Hari	Hasil Konsep laporan	
8.	Memeriksa angka perhitungan realisasi semesteran dengan Rekap Realisasi bulan Januari sampai dengan Juni						Hasil Konsep laporan	1 Hari	Konsep laporan semesteran	
9.	Memaraf konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	15 Menit	Paraf	
10.	Menandatangani konsep laporan semesteran						Konsep laporan semesteran	15 Menit	Laporan Semesteran	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
	Nama SOP	<b>SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK kepanitiaian Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Survey Tempat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan kerangka acuan kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan jika tidak sesuai dengan acuan kerangka kerja maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	

SOP Pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan					Mutu Baku						Keterangan
NO	Uraian Kegiatan	Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Pejabat fungsional /PPTK untuk membuat kerangka acuan kerja kegiatan Pelatihan Kepemudaan sebagai acuan kegiatan							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep rencana pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan dalam dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK).							- Draf konsep KAK	20 Menit	- Draf Konsep KAK	
3	Menerima, memeriksa konsep pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan							- Komputer - Printer - Kertas	10 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Mengoreksi hasil ketikan konsep rencana pelaksanaan kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan selanjutnya memparaf							Dokumen KAK	10 Menit	Dokumen KAK	
5	Mengoreksi, meneliti konsep acuan pelaksanaan kegiatan atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), menyetujui dan menandatangani.							- Konsep dokumen KAK	10 Menit	- Konsep dokumen KAK	SOP pembuatan kerangka acuan kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
6	Mendokumentasikan, menggandakan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							dokumen KAK	10 Menit	KAK Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Pengelola Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan surat undangan pembentukan panitia penyelenggara kegiatan Pelatihan Kepemudaan, jika terlambat maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	


**SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk membuat surat undangan rapat pembentukan panitia kegiatan Kegiatan SOP SK kepanitiaan Kegiatan Kepemudaan						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah selanjutnya mengkonsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						-Draf konsep surat	20 Menit	Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat dan melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat undangan rapat pembentukan panitia Pelatihan Kepemudaan. Kemudian membubuhkan paraf koordinasi						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep surat	SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
5	Menerima dan memeriksa konsep surat selanjutnya menyetujui dan menandatangani						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
6	Menerima konsep surat undangan yang disetujui selanjutnya mengintruksikan ASN untuk menomori, menggandakan, dokumen selanjutnya membagikan						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP SK kepanitiaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP KAK Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembentukan kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy	

SOP SK kepanitiaian kegiatan Pelatihan Kepemudaan										
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk membuat susunan kepanitiaian Kegiatan Pelatihan Kepemudaan dengan SK Kepala Dinas Disporasu	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep susunan kepanitiaian pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan Sumatera Utara						- Draf konsep surat	20 Menit	Draf konsep SK	
3	Mengetik konsep surat susunan kepanitiaian/ SK Kegiatan selanjutnya melaporkan hasil ketikan						- Komputer - Printer - Kertas	20 Menit	Komputer Printer Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep susunan kepanitiaian Surat Keputusan Kepala Dinas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						- Draf konsep surat	10 Menit	Draf konsep SK	
5	Memeriksa, mengoreksi konsep susunan kepanitiaian, Surat Keputusan Kepala Dinas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf tanda tangan						- Draf konsep surat	10 Menit	Draf konsep yang paraf tanda tangan	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						Draf konsep paraf tanda tangan	10 Menit	Draf konsep paraf tanda tangan	SOP SK kepanitiaian Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
7	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kepanitiaian Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						SK kepanitiaian yang disetujui	10 Menit	SK kepanitiaian yang disetujui	
8	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya Menyerahkan Kepada masing-masing ASN yang bertugas di Kegiatan						SK kepanitiaian road show	10 Menit	SK kepanitiaian Pelatihan Kepemudaan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP Survey Lokasi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	Komputer Printer ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali Filling cabinet, Box arsip	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai jadwal, agar terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy	



**SOP Survey Lokasi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					M u t u B a k u			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat surat tugas melaksanakan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat pelaksanaan kegiatan Pelatihan Kepemudaan						-Draf konsep surat SURAT Perintah Tugas	20 Menit	-Draf konsep Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey lokasi /tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya mengetik dan membubuhkan stempel paraf, melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas -Atk	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas -Atk	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat perintah tugas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						-Draf konsep surat Tugas	10 Menit	Draf konsep SPT	
5	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						Sda	10 Menit	Sda	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui surat perintah tugas melaksanakan survey tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya menandatangani						-Draf SPT	10 Menit	-Draf SPT	SOP survey lokasi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
7	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya menyerahkan kepada yang melaksanakan perintah tugas survey tempat lokasi kegiatan Pelatihan Kepemudaan						-Buku Arsiparis	10 Menit	Buku Arsiparis SPT Survey Lokasi	



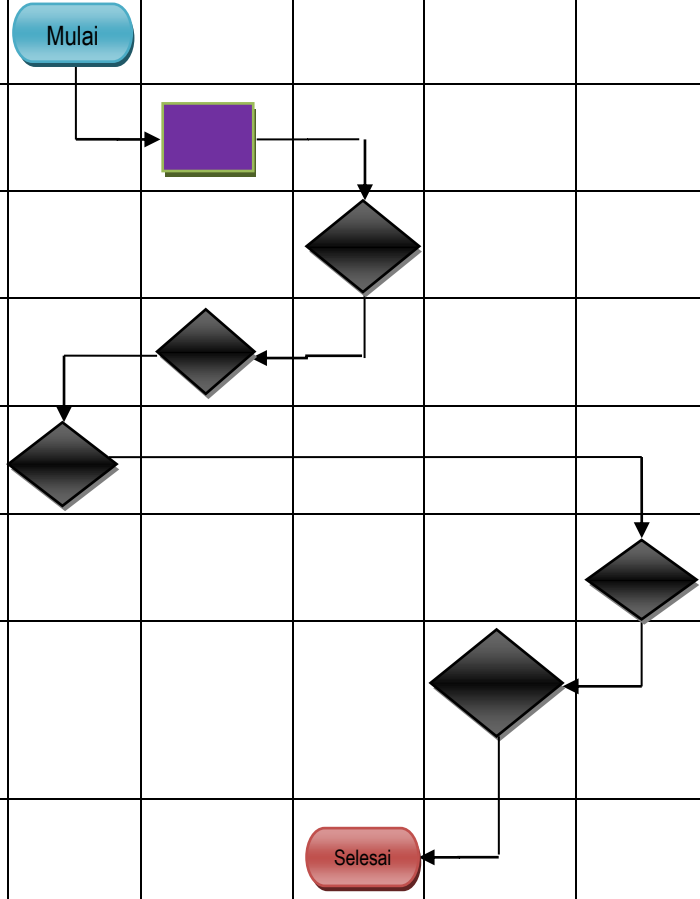
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP Surat Permintaan Menjadi Tim Penilai / Narasumber</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permintaan menjadi Tim penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan yang ditanda tangani Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy	

**SOP Surat Permintaan Menjadi Tim Penilai / Narasumber**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat surat Permintaan Menjadi Tim penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai									
2	Menindaklanjuti membuat, mengkonsep surat permintaan menjadi Tim penilai/pelatih Kegiatan Pelatihan Kepemudaan										
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat permintaan menjadi Tim Penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan melaporkan hasil ketikan										
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat permintaan menjadi Tim Penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya memparaf koordinasi										
5	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Tim Penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi										
6	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Tim Penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi										
7	Mengoreksi, meneliti menyetujui menandatangani konsep surat permintaan menjadi Tim Penilai/Narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan										
8	Menomori, mengarsipkan mendistribusikan										





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

<p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP surat permohonan tempat/gedung kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permohonan tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy

**SOP surat permohonan tempat/gedung kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional/PPTK untuk membuat surat permohonan tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep surat permintaan permohonan tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan lalu menginstruksikan penetikannya							- Draf surat	20 Menit	-Draf surat	
3	Memeriksa konsep surat permintaan tempat kegiatan selanjutnya menetik dan menyerahkan hasil ketikan, menstempel paraf koordinasi							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya membubuhkan paraf koordinasi							-Konsep surat permohonan	15 Menit	-Konsep surat permohonan	
5	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan, Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							- Draf surat	10 Menit	Draf surat	SOP surat permohonan tempat kegiatan ke kab/kota di Sumatera Utara kegiatan Pelatihan Kepemudaan
6	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan, Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							-Draf surat	10 Menit	Draf surat	
7	Meneliti, mengoreksi dan menyetujui, menandatangani surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							- Draf surat.	10 Menit	Surat ditanda tangani.	
8	Menomori, mengarsipkan surat permintaan tempat pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							surat permohonan tempat kegiatan	10 Menit	surat permohonan tempat kegiatan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

<p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan, jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan										
NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional membuat surat pemanggilan peserta, untuk tingkat pelajar, mahasiswa, organisasi kepemudaan, Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep surat pemanggilan peserta, untuk tingkat pelajar, mahasiswa, organisasi kepemudaan, Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						-Draf konsep surat Pemangilan.	20 Menit	-Draf konsep surat Pemangilan	SOP
3	Menerima dan mengetik konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatihan Otomotif, lalu menyerahkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, hasil ketikan konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya memparaf						-Draf konsep surat Pemangilan	10 Menit	Draf surat	
5	Meneliti, mengoreksi, konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						-Draf Surat Pemangilan Peserta	10 Menit	-Draf surat	SOP surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
6	Mengoreksi, meneliti, menyetujui selanjutnya menandatangani surat pemanggilan peserta Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						-Draf Surat Pemangilan Peserta	10 Menit	-Draf Surat	
7	Menerima, menomori, mengarsipkan, dan menggandakan, selanjutnya mendistribusikan						Dokumen surat Pangilan Peserta.	4 Hari	-Surat Pemanggila n Peserta - Mengganda kan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p><b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</p> <p><b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002</p>
Nama SOP	<b>SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;</li><li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;</li><li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li><li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li><li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li><li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li><li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li><li>- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li><li>- Filling cabinet, Box arsip</li></ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembuatan jadwal/rundown kegiatan layanan kepemudaan, jika tidak sesuai maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	



### SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional/PPTK untuk membuat jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep dan membuat jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep jadwal kegiatan	20 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
3	Menerima, membaca konsep surat dan selanjutnya mengetik, melaporkan hasil ketikan mengenai jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, meneliti konsep jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
5	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan yang ditandatangani	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
6	Menomori, mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan jadwal Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							Jadwal kegiatan yang ditandatangani	10 Menit	Jadwal kegiatan yang ditandatangani	



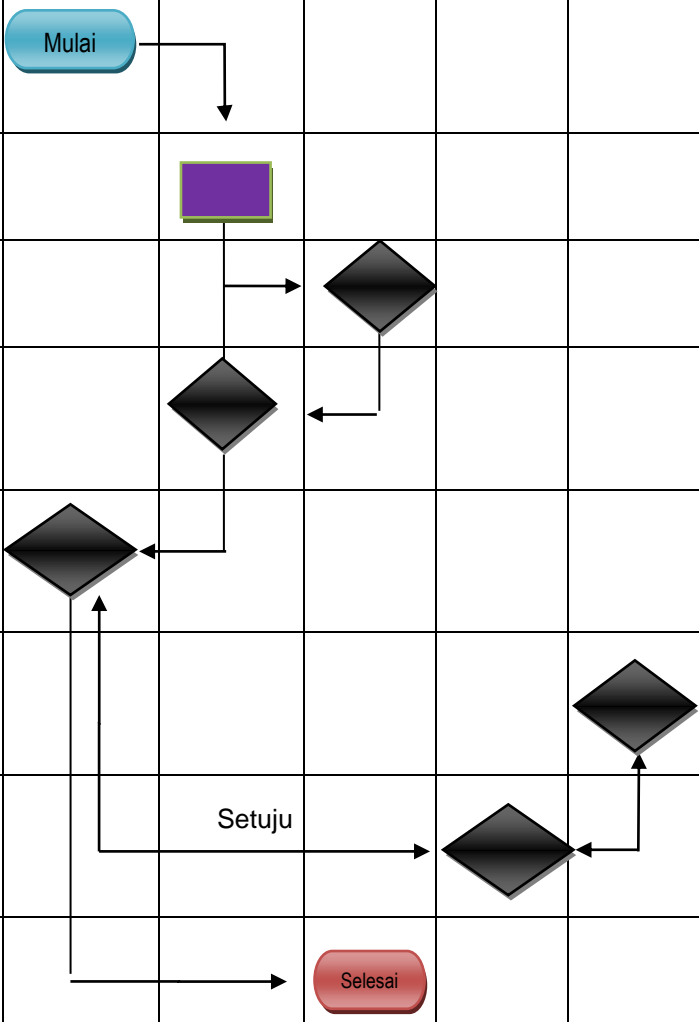
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

<p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegitan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembuatan kata sambutan pembukaan Pelatihan Kepemudaan, jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

**SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid menkonsep kata sambutan pembukaan acara Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						-Draf konsep Kata sambutan	90 Menit	-Draf konsep Kata sambutan	
3	Memeriksa, konsep surat kata sambutan pembukaan selanjutnya menetik dan melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit		
4	Mengoreksi, meneliti, konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan membubuhkan paraf koordinasi						-Draf Konsep Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Konsep Kata sambutan Pembukaan	
5	Meneliti, mogoreksi, memperbaiki konsep kata sambutan acara pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan membubuhi paraf koordinasi						-Draf konsep Kata Sambutan	15 Menit	-Draf konsep Kata Sambutan	
6	Meneliti, mogoreksi, memperbaiki konsep kata sambutan acara pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan membubuhi paraf koordinasi						Konsep Kata sambutan	15 Menit	Konsep Kata sambutan	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
7	Meneliti, mengoreksi menyetujui dan menandatangani konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan						Draf Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Kata sambutan Pembukaan	
8	Mendokumentasika/ mengarsipkan, menyerahkan kepada Ketua Panitia						Konsep Kata Sambutan	15 Menit	Kata Sambutan	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Keg. Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP Surat Undangan kepanitiaaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan Laporan Ketua Panitia sangat penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan										
NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat laporan ketua panitia untuk kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Kasi menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep laporan ketua panitia selanjutnya menyerahkan kepada staf operator komputer						-Draf konsep laporan	20 Menit		
3	Memeriksa konsep laporan selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Melaporkan hasil ketikan kepada Pejabat Fungsional						Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
5	Memeriksa hasil ketikan konsep laporan ketua panitia						-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	
6	Menerima dan memeriksa konsep surat . selanjutnya menyetujui dan memberi paraf koordinasi						-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
7	Menerima surat dari kepala bidang yang sudah ditandatangani atau disetujui.						-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	
8	Menerima konsep laporan ketua panitia Kegiatan Pelatihan Kepemudaan dan menggandakan selanjutnya mengarsipkannya, mendistribusikan kepada ketua panitia.						-Draf konsep laporan	10 Menit	laporan ketua panitia kegiatan Pelatihan Kepemudaan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p><b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</p> <p><b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002</p>
Nama SOP	<b>SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber/tim penilai dan sertifikat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;</li><li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;</li><li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li><li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li><li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li><li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li><li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- ATK,</li></ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber/tim penilai dan sertifikat sesuai aturan yang berlaku, jika tidak maka pengisiannya tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

**SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber/tim penilai dan sertifikat Kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Memerintahkan pembuatan biodata peserta, narasumber/tim penilai kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep surat blangko isian, untuk peserta dan narasumber/tim penilai						-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik blangko isian untuk peserta, narasumber/tim penilai dan melaporkan						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep biodata peserta, narasumber/tim penilai						-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf konsep biodata peserta	SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, dan narasumber Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
5	Menerima dan memeriksa konsep blangko selanjutnya menyetujuinya						Sda	10 Menit	Sda	
6	Menerima konsep blangko dari kepala bidang yang sudah disetujui						Sda	10 Menit	Sda	
7	Menerima konsep biodata peserta dan pelatih Kegiatan Pelatihan Kepemudaan, menggandakan selanjutnya membagikan						Sda	10 Menit	blangko isian biodata peserta, dan narasumber	
















**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**







**BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN  
KEPRAMUKAAN**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN</b>  <b>FAHRI AZHARI, S.STP, MSP</b> NIP : 19781023 200212 1 002
Nama SOP	<b>SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;</li> <li>- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka;</li> <li>- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan penyusunan rencana kerja dan anggaran</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undang yang terkait dengan permohonan bantuan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> <li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Pelatihan Kepemudaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan jadwal penentuan rekanan/penyedia penentuan rekanan/penyedia konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan dilaksanakan dengan surat penentuan penunjukan langsung kepada rekanan yang berdasarkan kriteria seleksi yang ditentukan oleh PPBJ, yang berdasarkan peraturan yang berlaku jika sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	



**SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Fungsional	Staf/ASN	Penyedia	PPHBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan membuat nota dinas ke pejabat pengadaan barang dan jasa, konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep nota dinas pengadaan konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya menginstruksikan pengetikan							-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	
3	Mengetik nota pelaksanaan ke pejabat pengadaan barang dan jasa dan melaporkan							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Membaca, mengoreksi selanjutnya Memparaf							-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf SPK	
5	Memeriksa/mengoreksi menyetujui dan menandatangani nota dinas pelaksanaan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa							-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
6	Menerima nota dinas persetujuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa konsumsi kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
7	Proses Permintaan Penawaran Rekanan/Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
8	Pemasukan Penawaran Rekanan Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
9	Proses evaluasi penawaran PPBJ pengadaan barang dan jasa konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	

10	Klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga pengadaan barang dan jasa konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
11	BAHPL (Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung) PPBJ pengadaan barang dan jasa konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
12	Penetapan pemenang rekanan/penyedia pengadaan barang dan jasa konsumsi kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
13	Membaca, mengoreksi, meneliti menyetujui dan penandatangan SPK SPK (Surat Perinta Kerja) mengintruksikan untuk dikerjakan sesuai ketentuan dan peraturan yang ada di dokumen kontrak							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
14	Membaca, meneliti, menandatangani, melaksanakan sesuai isi dokumen							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
15	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan rekanan/penyedia menyesuaikan kontrak/SPK, menyetujui, membuat berita acara jika sesuai menandatangani, ketentuan peraturan dan peraturan.							-Draf konsep SPK -Draf konsep berita acara - Dokumentasi	1 Hari	- SPK -berita acara Dokumenta -si	

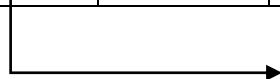


**SOP pembayaran honor dan transport peserta dan panitia, narasumber/tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Staf/ASN	Fungsional	Kadispora	Sekretaris	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan Pejabat Fungsional untuk membuat daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber/ tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber/ tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan							-Draf konsep surat	20 Menit	-Daftar Penerima Honor	
3	Menerima draf konsep yang akan diketik selanjutnya untuk mengetik daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber/tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selesai selanjutnya menyampaikannya Kepada Pejabat Fungsional untuk dikoreksi							-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	-Draf daftar Penerima Honor	
4	Memeriksa mengoreksi selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada kabid							-Daftar Penerima Honor dan transport	20 Menit	-Daftar Penerima Honor / transport	SOP pembayaran honor dan transport peserta,
5	Menerima mengoreksi draf daftar penerima honor dan transport peserta, panitia, narasumber/tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan menyetujui pembayaran							-Daftar Penerima Honor dan transport	10 Menit	-Daftar Penerima Honor & transport	panitia, narasumber/ tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan
6	Pembayaran honor dan transport peserta, panitia, narasumber/tim penilai Kegiatan Pelatihan Kepemudaan selanjutnya membayarkan sesuai dengan ketentuan dan yang berlaku							Selesai	1 Jam	-Daftar Penerima Honor dan transport	



NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		KADIS	Peserta	Kabid	TimSeleksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	10	11	12	13
1	Kepala Dinas melalui Kabid mengeluarkan surat edaran Seleksi Calon Peserta PPAP	Mulai				Surat Edaran Kadispورا		Surat dikirim ke organisasi kepemudaan	
2	Pemohon/calon peserta mengirimkan persyaratan mengikuti kegiatan PPAP sesuai surat edaran					Persyaratan calon peserta	1 Hari	Kelengkapan berkas calon peserta	
3	Kabid menerima calon peserta kegiatan PPAP					Profil calon peserta	2-3 Minggu	Hasil seleksi calon peserta PPAP	
4	Kabid mengirimkan nama-nama peserta PPAP Kepada Tim Seleksi					Profil calon peserta	1 bulan	Hasil seleksi calon peserta PPAP	SOP Seleksi Peserta Kegiatan Pertukaran Pemuda Antar Provinsi
5	Tim Seleksi melaksanakan seleksi tingkat provinsi					Nominasi hasil seleksi calon peserta PPAP	1 hari	Keputusan panitia	
6	Kadis mengirimkan surat pemanggilan peserta					Hasil seleksi tingkat provinsi	2 hari	Pelaksanaan PPAP	



7	Pelaksanaan kegiatan PPAP			Selesai			2 hari		
---	---------------------------	--	--	---------	--	--	--------	--	--

# **BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2025
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	2025
TGL EFEKTIF	2025
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA</p> <p align="center"><b>MUHAMMAD MAIMUN MASRI, S. Pd</b> NIP : 19840625 200804 1 001</p>
NAMA SOP	<b>SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BAGI ATLET BERPRESTASI</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang ( UU) Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Olahraga;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>4. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;</li> <li>5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara .</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Juknis penerimaan Atlet PPLP Provsu;</li> <li>1. Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi bagi atlet berprestasi;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar kerja / Rencana kerja</li> <li>2. Komputer / Printer;</li> <li>3. Juknis penerimaan siswa melalui jalur prestasi dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Buku daftar permohonan surat rekomendasi bagi atlet berprestasi

### SOP PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BAGI ATLET BERPRESTASI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.
		PEMOHON	SEKRETARIAT	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengajukan surat permohonan surat rekomendasi kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dilengkapi dengan surat dari Pengprov dan data prestasi Atlet	mulai						Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima surat permohonan surat rekomendasi dari pemohon							Surat permohonan	15 menit	Surat permohonan	
3.	Mendisposisikan kepada Kepala Bidang untuk menindaklanjuti surat permohonan tersebut							Disposisi, surat permohonan	15 menit	Disposisi, surat permohonan	
4.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menindaklanjuti surat permohonan tersebut							Disposisi, surat permohonan	15 menit	Disposisi, surat permohonan	
5.	Memeriksa syarat dan kelengkapan surat pemohon							Surat permohonan	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Menugaskan staf untuk membuat surat rekomendasi							Surat rekomendasi	30 menit	Surat rekomendasi	
7.	Mengoreksi dan pemberian paraf pada surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
8.	Mengoreksi dan pemberian paraf pada surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
9.	Mengoreksi dan pemberian paraf pada surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
10.	Menandatangani surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
11.	Memberikan nomor surat rekomendasi							Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
12.	Memberikan kepada pemohonan							Surat rekomendasi	15 menit	Surat rekomendasi	
13.	Memberikan kepada pemohonan	selesai						Surat rekomendasi	2 hari	Surat rekomendasi	
<b>JUMLAH WAKTU</b>									2 hari 210 menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2025
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	2025
TGL EFEKTIF	2025
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA</p> <p align="center"><b>MUHAMMAD MAIMUN MASRI, S. Pd</b> NIP : 19840625 200804 1 001</p>
NAMA SOP	<b>SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN TINGKAT DAERAH DAN NASIONAL</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang – Undang ( UU) Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Olahraga;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
4. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;
5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

**KETERKAITAN**

1. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Tingkat Daerah dan Nasional;

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Lembar kerja / Rencana kerja
2. Komputer / Printer;
3. Juknis pelaksanaan kegiatan;

**PERINGATAN**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


--	--

**SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN TINGKAT DAERAH DAN NASIONAL**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	PENGPROV	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat pemberitahuan kepada Pengprov cabang olahraga mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan olahraga	mulai					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
2.	Menerima surat pemberitahuan dari Dinas Pemuda dan Olahraga						Surat pemberitahuan	1 hari	Surat balasan	
3.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan olahraga						Bahan rapat	1 hari	Hasil rapat	
4.	Memasukan daftar peserta dan tenaga ahli kegiatan olahraga						Daftar nama	1 hari	Daftar nama	
5.	Membuat konsep Juknis panitia pelaksanaan kegiatan dan tenaga ahli kegiatan olahraga						Konsep Juknis	1 jam	Konsep Juknis	
6.	Menugaskan pembuatan konsep juknis panitia pelaksanaan dan tenaga ahli kegiatan olahraga						Konsep Juknis	1 jam	Juknis	
7.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan teknis kegiatan olahraga						Bahan rapat	2 jam	Hasil rapat	
8.	Melaksanakan kegiatan olahraga						Perlengkapan kegiatan	7 hari	Hasil kegiatan	
9.	Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan olahraga						Kegiatan	7 hari	Hasil kegiatan	
10.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan olahraga						Hasil kegiatan	1 hari	Konsep laporan	
11.	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan olahraga						Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan	
12.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan olahraga						Konsep laporan	1 hari	Laporan	



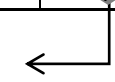
13.	Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan olahraga				selesai	Laporan	15 menit	Laporan
<b>JUMLAH WAKTU</b>							21 hari 4 jam 15 menit	






 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2025
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	2025
	TGL EFEKTIF	2025
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA</p> <p><b>MUHAMMAD MAIMUN MASRI, S. Pd</b> NIP : 19840625 200804 1 001</p>
NAMA SOP	<b>SOP PERMOHONAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN EVENT OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang ( UU) Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Olahraga;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;</li> <li>Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara .</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga Piala Gubernur;		1. Lembar kerja / Rencana kerja


	2. Komputer / Printer; 3. Juknis permohonan rekomendasi penyelenggaraan event Olahraga Piala Gubernur;
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
	Buku daftar pemohon surat rekomendasi penyelenggaraan event olahraga Piala Gubernur

### SOP PERMOHONAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN EVENT OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	PENGPROV	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat permintaan nama-nama Tim Penyeleksi Penerima Penghargaan	mulai					Surat permintaan	1 hari	Surat permintaan	
2.	Menerima surat balasan dari masing-masing Tim Penyeleksi						Surat pemberitahuan	1 hari	Surat balasan	
3.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan seleksi penerima penghargaan						Bahan rapat	1 hari	Hasil rapat	
4.	Menerima Nama-Nama Atlet, Pelatih, Pengarah, Pembina Olahraga, dan masing-masing Anggota						Daftar nama	1 hari	Daftar nama	
5.	Membuat SK Gubernur tentang Surat Penghargaan HAORNAS						SK Gubsu	1 Hari	SK Gubsu	
6.	Mengantar SK Gubsu ke Biro Hukum untuk di Eksaminasi						SK Gubsu	1 jam	SK Gubsu	
7.	Melaksanakan Rapat Persiapan pelaksanaan kegiatan HAORNAS						Bahan rapat	2 jam	Hasil rapat	
8.	Melaksanakan kegiatan HAORNAS						Perlengkapan kegiatan	1 hari	Hasil kegiatan	
9.	Melakukan Monitoring pelaksanaan kegiatan HAORNAS						Kegiatan	1 hari	Hasil kegiatan	
10.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan HAORNAS						Hasil kegiatan	1 hari	Konsep laporan	









11.	Membuat konsep laporan pelaksanaan kegiatan HAORNAS						Konsep laporan	1 hari	Konsep laporan	
12.	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan HAORNAS						Laporan	1 hari	Laporan	
13.	Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan						Laporan akhir	2 jam	Laporan akhir	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								10 Hari 5 Jam		

 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	Nomor SOP	/ /Disporasu/2025
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	2025
	Tgl Pengesahan	2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA</p> <p><b>MUHAMMAD MAIMUN MASRI, S. Pd</b> NIP : 19840625 200804 1 001</p>
Nama SOP	<b>SOP SURAT UNDANGAN PEMBENTUKAN PANITIA KEGIATAN KEGIATAN KEJUARAAN OLAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang ( UU) Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Olahraga;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;</li> <li>Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>	

2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara	
<b>Keitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Pengelola Arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> <li>- Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali</li> <li>- Filling cabinet, Box arsip</li> </ul>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Pelaksanaan pembuatan surat undangan pembentukan panitia penyelenggara kegiatan Kejuaraan Olahraga	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.

### SOP SURAT UNDANGAN PEMBENTUKAN PANITIA KEGIATAN KEGIATAN KEJUARAAN OLAHRAGA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk membuat surat undangan rapat pembentukan panitia kegiatan SOP SK kepanitiaan Kegiatan Kejuaraan Olahraga						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah selanjutnya mengkonsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Kejuaraan Olahraga						-Draf konsep surat	20 Menit	Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat dan melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Kejuaraan Olahraga . Kemudian membubuhkan paraf koordinasi						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep surat	SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Kejuaraan Olahraga
5	Menerima dan memeriksa konsep surat selanjutnya menyetujui dan menandatangani						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	
6	Menerima konsep surat undangan yang disetujui selanjutnya mengintruksikan ASN untuk menomori, menggandakan, dokumen selanjutnya membagikan						Surat Undangan	10 Menit	Surat Undangan	





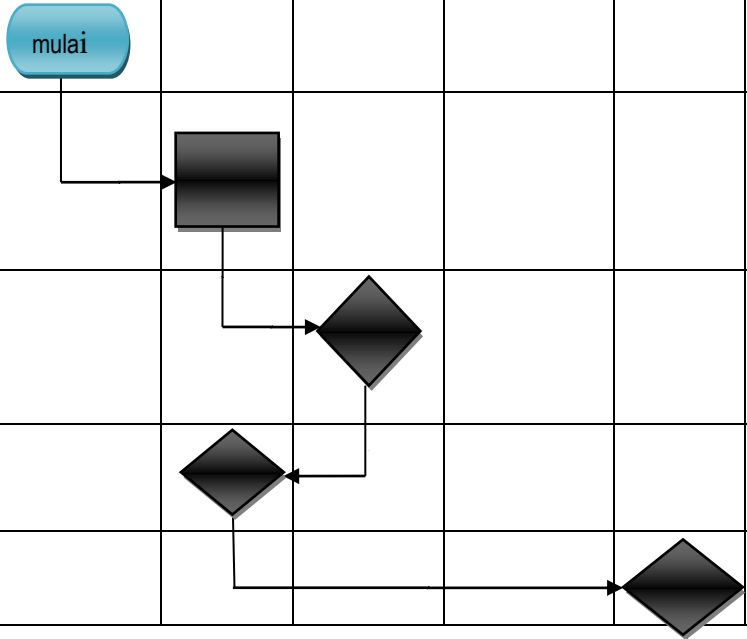
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**



 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	Nomor SOP	/ /Disporasu/2025
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	2025
	Tgl Pengesahan	2025
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA  MUHAMMAD MAIMUN MASRI, S. Pd NIP : 19840625 200804 1 001
Nama SOP	<b>SOP SURVEY LOKASI KEGIATAN PERTANDINGAN OLAHRAGA</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang ( UU) Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;</li><li>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 46 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Olahraga;</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>4. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;</li><li>5. Peraturan Gubernur (Pergub) Provinsi Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li></ol>	


tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 Tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Pertandingan Olahraga - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Pertandingan Olahraga - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Pertandingan Olahraga	- Komputer - Printer - ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pertandingan Olahraga kepada pelajar, mahasiswa, keorganisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan kab./kota di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai jadwal, agar terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy

**SOP Survey Lokasi Kegiatan Pertandingan Olahraga**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	memerintahkan kepala seksi untuk membuat surat tugas melaksanakan survey tempat pelaksanaan kegiatan Pertandingan Olahraga	mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat pelaksanaan kegiatan Pertandingan Olahraga						-Draf konsep surat SURAT Perintah Tugas	20 Menit	-Draf konsep Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey lokasi /tempat kegiatan Pertandingan Olahraga selanjutnya mengetik dan membubuhkan stempel paraf, melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas -Atk	10 Menit	-Komputer -Printer -Kertas -Atk	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat perintah tugas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						-Draf konsep surat Tugas	10 Menit	Draf konsep SPT	
5	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat kegiatan Pertandingan Olahraga selanjutnya menyetujui memparaf						Sda	10 Menit	Sda	












	koordinasi										
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui surat perintah tugas melaksanakan survey tempat kegiatan kegiatan Pertandingan Olahraga selanjutnya menandatangani						-Draf SPT	10 Menit	-Draf SPT	SOP survey lokasi Kegiatan Pertandingan Olahraga	
7	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya menyerahkan kepada yang melaksanakan perintah tugas survey tempat lokasi kegiatan Pertandingan Olahraga						-Buku Arsiparis	10 Menit	Buku Arsiparis SPT Survey Lokasi		
JUMLAH WAKTU									3 Hari 5 Jam		

 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	Nomor SOP	/ /Disporasu/2025
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	2025
	Tgl Pengesahan	2025
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA</p> <p><b>MUHAMMAD MAIMUN MASRI, S. Pd</b> NIP : 19840625 200804 1 001</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP SURAT PERMOHONAN TEMPAT/GEDUNG KEGIATAN KEJUARAAN OLAHRAGA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2005 Tentang Penyelenggaraan Olahraga;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>

Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Kejuaraan Olahraga - SOP SK Kepanitiaan Kegiatan Kejuaraan Olahraga - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Kejuaraan Olahraga	- Komputer - Printer - ATK, - Lembar pengantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali - Filling cabinet, Box arsip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Pelaksanaan dan pembuatan surat permohonan tempat kegiatan Kejuaraan Olahraga yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy

#### SOP SURAT PERMOHONAN TEMPAT/GEDUNG KEGIATAN KEJUARAAN OLAHRAGA

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat surat permohonan tempat kegiatan Kejuaraan Olahraga							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep surat permintaan permohonan tempat kegiatan Kejuaraan Olahraga lalu menginstruksikan pengetikannya							- Draf surat	20 Menit	-Draf surat	
3	Memeriksa konsep surat permintaan tempat kegiatan selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan, menstempel paraf koordinasi							-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat kegiatan Kejuaraan Olahraga selanjutnya membubuhkan paraf koordinasi							-Konsep surat permohonan	15 Menit	-Konsep surat permohonan	
5	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Kejuaraan Olahraga , Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							- Draf surat	10 Menit	Draf surat	SOP surat permohonan tempat kegiatan ke


6	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Kejuaraan Olahraga , Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi						Draf surat	10 Menit	Draf surat	kab/kota di Sumatera Utara kegiatan Kejuaraan Olahraga
7	Meneliti, mengoreksi dan menyetujui, menandatangani surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Kejuaraan Olahraga						- Draf surat.	10 Menit	Surat ditanda tangani.	
8	Menomori, mengarsipkan surat permintaan tempat pelaksanaan Kegiatan Kejuaraan Olahraga						surat permohonan tempat keg	10 Menit	surat permohonan tempat keg	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP Permintaan data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera Utara Ke bidang Olahraga dilingkungan Disporasu.</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan, dan pengolahan data</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengumpulan Data</li> <li>- SOP Pembuatan Laporan Data atlit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan data Atlet Pelajar PPLD dan PPLP, Kemajuan dan Perkembangan Atlet untuk dimasukkan Penyebaran Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Publik melalui Majalah dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan Pendataan Atlet, tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen, soft / copi	

SOP Permintaan data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera Utara Kewilayah Olahraga dilingkungan Disporasu.


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi P.Iptek Dan T.O	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasi untuk Membuat Surat Permintaan Data Atlet Pelajar PPLD/PPLP Sumut yang pembinaannya dibawah naungan Disporasu.	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat Konsep surat Permintaan data Kewilayah Olahraga dilingkungan Disporasu. Dan mengingtrusikan pengetikan konsep surat.						-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf Konsep Surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat. Melaporkan hasil ketikan kepada Kasi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
4	Memeriksa hasil ketikan dan melaporkan kepala bidang.						Komputer -Printer -Kertas ta	15Menit	Komputer -Printer -Kertas ta	
5	Membaca,mengoreksi selanjutnya Meparaf						-Draf konsep surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
6	Membaca, Memeriksa /mengoreksi konsep surat Permintaan Data Atlet Pelajar PPLD/PPLP jika konsep telah baik sesuai selanjutnya meparaf,						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
7	Membaca,mengoreksi konsep surat Permintaan data Atlet PPLD/PPLP						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
8	Memeriksa, Meneliti, Mengoreksi konsep surat Permintaan Data Atlet Pelajar PPLD/PPLP Sumut selanjutnya Menyetujui dan Menandatangani						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
9	Menerima Konsep surat permintaan data Atlet Pelajar PPLD/PPLP Sumut menomori, mengandakan, Mendistribusikan.						-Surat - mengandakan - mendistribusi kan	10 Menit	Surat yang disampaikan ke Bidang Pembud Olahraga	SOP Permin taan data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumut Ke bidang Pembud. Olahraga





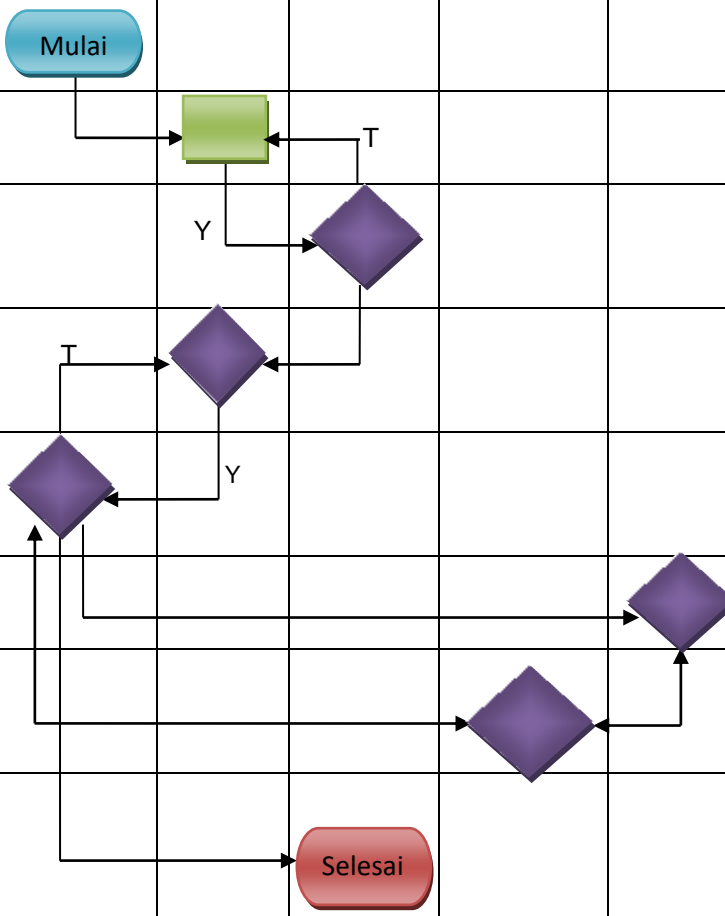
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas )	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahragawan / Atlit berprestasi Sumut</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan dan Pengolahan data</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Permintaan Data</li> <li>- SOP Pembuatan Laporan Data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut, Kemajuan dan Perkembangan Atlet untuk dimasukkan Penyebaran Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Publik melalui Majalah dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan Pendataan Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut, tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen ,soft / copy	

**SOP Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahragawan / Atlit berprestasi Sumut**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi P.Iptek Dan T.O	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasi untuk Membuat Surat Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut yang Pembinaanya dibawah Naungan Disporasu.	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti Membuat Konsep surat Permintaan data Kewilayah Olahraga dilingkungan Disporasu.						-Draf konsep surat	20 Menit		
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat.						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	- Komputer -Printer -Kertas	
4	Melaporkan hasil ketikan kepada Kasi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan. Membaca,mengoreksi selanjutnya Meparaf						-Komputer -Printer -Kertas ta	10 Menit	- Komputer -Printer -Kertas	
5	Membaca,Memeriksa/mengoreksi konsep surat Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut jika konsep telah baik sesuai selanjutnya meparaf						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
6	Membaca,mengoreksi konsep surat Permintaan data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
7	Memeriksa, Meneliti, Mengoreksi konsep surat Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut selanjutnya Menyetujui dan Menandatangani,						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
8	Menerima Konsep surat permintaan data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut menomori, menggandakan, Mendistribusikan.						-Draf Konsep Surat	10 Menit	Surat Per mintaan Data Pemu da berpres ta si dan Olah ragan/ Atlit berpres- tasi Sumut	SOP Permintaan Data Pemu da berpres ta si dan Olah ragawan/ Atlit berpres- tasi Sumut





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

<p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA  (BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si) NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li><li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li><li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan dan Pengolahan data</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Permintaan Data</li><li>- SOP Surat Keluar Bidang</li><li>- SOP Pembuatan Laporan Data atlet pelajar PPLD/PPLP Sumatera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- ATK,</li></ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan data Tenaga Keolahragaan di Sumatera utara, untuk bahan pengambilan kebijakan program kegiatan Disporasu guna mengetahui kualitas dan kuantitas tenaga keolahragaan agar prestasi olahraga semakin baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen pendukung SPJ Kegiatan ,soft / copi	


**SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi P.Iptek Dan T.O	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasi untuk Membuat Surat Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera utara baik melalui Pengprov cabor dan KONI Sumut.	Mulai					Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti Membuat Konsep surat Permintaan data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara						-Draf konsep surat	20 Menit		
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat.						-Komputer -Printer -Kertas	10 Menit	- Komputer -Printer -Kertas	
4	Melaporkan hasil ketikan kepada Kasi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan. Membaca,mengoreksi selanjutnya Meparaf						-Komputer -Printer -Kertas ta	10 Menit	- Komputer -Printer -Kertas	
5	Membaca,Memeriksa/mengoreksi konsep surat Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara jika konsep telah baik sesuai selanjutnya meparaf						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
6	Membaca,mengoreksi konsep surat Permintaan data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
7	Memeriksa,Meneliti,Mengoreksi konsep surat Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara selanjutnya Menyetujui dan Menandatangani,						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
8	Menerima Konsep surat permintaan data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara menomori, menggandakan, mendistribusikan/ mengirimkannya.			selesai			Surat Permin taan data Te naga Keolah ragaan	10 Menit	Surat Per minta an Data Tenaga Keolahragaa n di Sumatera Utara	SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaa n di Sumatera Utara



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li><li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li><li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li><li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP Pengumpulan Data</li><li>- SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- ATK,</li></ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan Permintaan data Organisasi Pengprov cabang olahraga Sumut, Kemajuan dan Perkembangan pengprov. untuk data base Disporasu dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan pendataan Organisasi Pengprov cabang olahraga Sumut., tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen ,soft / copi	


**SOP Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi P. Iptek Dan T.O	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut. yang Pembinaannya dibawah naungan Disporasu.						Perintah lisan	5 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat Konsep surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.						-Draf konsep surat	40 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut. Melaporkan hasil ketikan kepada kasi data dan informasi						-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Membaca, mengoreksi selanjutnya membubuhi paraf koordinasi pada surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.						-Komputer -Printer -Kertas ta	15 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
5	Membaca, mengoreksi konsep surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut. jika konsep telah baik, sesuai selanjutnya memparaf ,						-Draf konsep surat	15 Menit	Draf konsep surat	
6	Membaca, mengoreksi konsep surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut. jika konsep telah baik, sesuai selanjutnya memparaf						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	SOP Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.
7	Membaca, mengoreksi konsep surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut jika telah sesuai selanjutnya menandatangani						-Draf Konsep Surat	10 Menit	-Draf Konsep Surat	
8	Menomori, menggandakan, Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut. mendistribusikan/ mengirimkannya.						Surat Permintaan	20 Menit	Surat Permintaan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP Pendataan Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara.</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan berita, penyusunan, pencetakan, dan pendistribusian majalah ke kab/kota.</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Pengumpulan Data</li> <li>- SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pendataan club-club cabang olahraga di Sumatera Utara, Kemajuan dan Perkembangan club club olahraga untuk data base Disporasu dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan club-club cabang olahraga di Sumatera Utara, jika tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen ,soft / copi	

**SOP Pendataan Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara.**


NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasi P. Iptek Dan T.O	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	10	11	12	13
1	Memerintahkan Kasi untuk membuat Surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara yang Pembinaannya dibawah naungan Disporasu.	Mulai					Perintah lisan	5 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat Konsep surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara.						-Draf konsep surat	40 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara Melaporkan hasil ketikan kepada kasi data dan informasi						-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Membaca, mengoreksi selanjutnya membubuhi paraf koordinasi pada surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara						Komputer -Printer -Kertas	15 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
5	Membaca, mengoreksi konsep surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara jika konsep telah baik, sesuai selanjutnya memparaf						-Draf konsep surat	15 Menit	-Draf konsep surat	
6	Membaca, mengoreksi konsep surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara jika konsep telah baik, sesuai selanjutnya memparaf						Sda	10 Menit	Draf konsep surat	
7	Membaca, mengoreksi konsep surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara jika telah sesuai selanjutnya menandatangani						Sda	10 Menit	Draf konsep surat	SOP Pendataan Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara.
8	Menomori, menggandakan, Surat Permintaan Data Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara mendistribusikan/ mengirimkannya.						Surat Permintaan Data Club Olahraga	20 Menit	Surat Permintaan Data Club Olahraga	







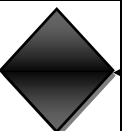




**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	<p><b>SOP KAK Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP Survey Tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan jika tidak sesuai dengan acuan kerangka kerja maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	


**SOP KAK Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kasi/PPTK untuk membuat kerangka acuan kerja kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan sebagai acuan kegiatan							Perintah lisan	5 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep rencana Kerangka Acuan Kerja (KAK). pelaksanaan kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							Draf konsep KAK	300 Menit	Draf Konsep KAK	
3	Menerima, memeriksa konsep pembuatan Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan							- Komputer - Printer - Kertas	50 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Mengoreksi hasil ketikan konsep rencana pelaksanaan kegiatan, Kerangka Acuan Kerja (KAK) kegiatan selanjutnya memparaf							Dokumen KAK	15 Menit	Dokumen KAK	SOP pembuatan kerangka acuan kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
5	Mengoreksi, meneliti konsep acuan pelaksanaan kegiatan atau Kerangka Acuan Kerja (KAK), menyetujui dan menandatangani.							- Konsep dokumen KAK	20 Menit	dokumen KAK	
6	Mendokumentasikan, menggandakan konsep Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan.							dokumen KAK	15 Menit	KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan kerangka acuan kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan surat undangan pembentukan panitia penyelenggara Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, jika terlambat diundang Pengprov Cabor Sumut maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	

**SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk membuat surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai					Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah selanjutnya mengkonsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan			T			-Draf konsep surat	90 Menit	Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat dan melaporkan hasil ketikan		Y				-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/ Diklat Keolahragaan
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat undangan rapat pembentukan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan . Kemudian membubuhkan paraf koordinasi						-Draf Konsep Surat	20 Menit	-Draf Konsep surat	
5	Menerima dan memeriksa konsep surat selanjutnya menyetujui dan menandatangani						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
6	Menerima konsep surat undangan yang disetujui selanjutnya mengintruksikan ASN untuk menomori, menggandakan, dokumen selanjutnya membagikan.						Surat Undangan	20 Menit	Surat Undangan	
				Selesai						



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembentukan kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan SK Kepala Dinas agar kegiatan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	


**SOP SK kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk membuat susunan kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan dengan SK Kepala Dinas Disporasu	Mulai					Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep susunan kepanitiaian pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan		Decision 1				Draf konsep surat	120 Menit	Draf konsep SK	
3	Mengetik konsep surat susunan kepanitiaian/ SK Kegiatan selanjutnya melaporkan hasil ketikan		Y	Decision 2			Komputer Printer Kertas	40 Menit	Komputer Printer Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep susunan kepanitiaian Surat Keputusan Kepala Dinas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi	Y	Decision 3				Draf konsep surat	20 Menit	Draf konsep SK	
5	Memeriksa, mengoreksi konsep susunan kepanitiaian, Surat Keputusan Kepala Dinas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf tanda tangan	Decision 4	T				Draf konsep surat	15 Menit	Draf konsep yang paraf tanda tangan	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan					Decision 5	Draf konsep paraf tanda tangan	20 Menit	Draf konsep paraf tanda tangan	SOP SK kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
7	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani Surat Keputusan Kepala Dinas Susunan Kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan				Decision 6		SK kepanitiaian yang disetujui	10 Menit	SK kepanitiaian yang disetujui	
8	Menerima, menomori, mengarsipkan selanjutnya Menyerahkan Kepada masing-masing ASN yang bertugas di Kegiatan			selesai			SK kepanitiaian	20 Menit	SK Kegiatan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP Survey Lokasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan ;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP Pembuatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan kepada pelajar, mahasiswa, keorganisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan kab./kota di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai jadwal, agar terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

**SOP Survey Lokasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	memerintahkan kepala seksi untuk membuat surat tugas melaksanakan survey tempat pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai					Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan						-Draf konsep surat SURAT Perintah Tugas	70 Menit	-Draf konsep Surat Perintah Tugas	
3	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey lokasi /tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya mengetik dan membubuhkan stempel paraf, melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas -Atk	40 Menit	- Komputer -Printer -Kertas -Atk	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat perintah tugas selanjutnya menyetujui membubuhkan paraf koordinasi						-Draf konsep surat Tugas	20 Menit	Draf konsep SPT	
5	Memeriksa konsep surat perintah melaksanakan tugas survey tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan , selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						Sda	15 Menit	Sda	
6	Meneliti, mengoreksi, menyetujui surat perintah tugas melaksanakan survey tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya menandatangani.						-Draf SPT	20 Menit	-Draf SPT	SOP survey lokasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/ Diklat Keolahragaan
7	Menerima, menomori, mengarsifkan selanjutnya menyerahkan kepada yang melaksanakan perintah tugas survey tempat lokasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan						-Buku Arsiparis	10 Menit	Buku Arsiparis SPT Survey Lokasi	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	<p><b>SOP Surat Permintaan Menjadi Juri/wasit, Instruktur/Narasumber Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	<p>Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi</p>
<p>Pelaksanaan dan pembuatan surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan yang ditanda tangani Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.</p>		

**SOP Surat Permintaan Menjadi Juri/wasit, Instruktur/Narasumber Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispورا	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan kepala seksi untuk membuat surat Permintaan Menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai					Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat, mengkonsep surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan						-Draf konsep surat	90 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya menetik surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan seterusnya melaporkan hasil ketikan						-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya memparaf koordinasi						-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	
5	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						-Draf konsep surat	15 Menit	-Draf konsep surat	
6	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi						-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep surat	SOP Surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
7	Mengoreksi, meneliti menyetujui menandatangani konsep surat permintaan Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan						Surat permintaan Narsum & moderator	10 Menit	Surat permintaan Juri/wasit	
8	Menomori, mengarsipkan mendistribusikan						Surat permintaan Narsum & moderator	20 Menit	Surat permintaan Juri/wasit	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP surat permohonan tempat kegiatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy


**SOP surat permohonan tempat kegiatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispورا	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat surat permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan di Kab/Kota Provinsi Sumatera Utara	Mulai						Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Mengkonsep surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan di Sumatera Utara lalu menginstruksikan penetikannya							- Draf surat	90 Menit	-Draf surat	
3	Memeriksa konsep surat permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan, menstempel paraf koordinasi							-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya membubuhkan paraf koordinasi							-Konsep surat permohonan	20 Menit	-Konsep surat permohonan	
5	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan. Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							- Draf surat	15 Menit	Draf surat	
6	Memeriksa mengoreksi surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan. Selanjutnya menyetujui dan membubuhi paraf koordinasi							Draf surat	20 Menit	Draf surat	SOP surat permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
7	Meneliti, mengoreksi dan menyetujui, menandatangani surat permintaan permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							- Draf surat.	10 Menit	Surat ditanda tangani.	
8	Menomori, mengarsipkan surat permintaan tempat pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop Penataran/Diklat Keolahragaan							surat permohonan tempat keg	20 Menit	surat permohonan tempat keg	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan ke Kab/Kota di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat pemanggilan peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Sosialisasi/ Standarisasi Keolahragaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Pelaksanaan pembuatan jadwal/rundown Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, jika tidak sesuai maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy

**SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai						Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep dan membuat jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep jadwal kegiatan	90 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
3	Menerima, membaca konsep surat dan selanjutnya mengetik, melaporkan hasil ketikan mengenai jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, meneliti konsep jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep jadwal kegiatan	20 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan	
5	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep jadwal kegiatan	15 Menit	-Draf konsep jadwal kegiatan yang ditandatangani	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
6	Menomori, mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							Jadwal kegiatan yang ditandatangani	20 Menit	Jadwal kegiatan yang ditandatangani	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembuatan kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, jika tidak dibuat maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik		Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy

**SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK untuk membuat konsep Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai						Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid menkonsep Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan		Y				Y	-Draf konsep Kata sambutan	90 Menit	-Draf konsep Kata sambutan	
3	Memeriksa, konsep surat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya mengetik dan melaporkan hasil ketikan							-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit		
4	Mengoreksi, meneliti, konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan di Sumatera Utara membubuhkan paraf koordinasi	T		Y				-Draf Konsep Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Konsep Kata sambutan Pembukaan	
5	Meneliti, mogoreksi, memperbaiki konsep kata sambutan acara pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan membubuhi paraf koordinasi							-Draf konsep Kata Sambutan	15 Menit	-Draf konsep Kata Sambutan	
6	Meneliti, mogoreksi, memperbaiki konsep kata sambutan acara pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan membubuhi paraf koordinasi							Konsep Kata sambutan	15 Menit	Konsep Kata sambutan	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
7	Meneliti, mengoreksi menyetujui dan menandatangani konsep kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							Draf Kata sambutan Pembukaan	15 Menit	Draf Kata sambutan Pembukaan	
8	Mendokumentasikan/ mengarsifkan, menyerahkan kepada Ketua Panitia				Selesai			Konsep Kata Sambutan	15 Menit	Kata Sambutan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Dasar Hukum	Nama SOP	<p><b>SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Kejuaraan, Penataran/Diklat Keolahragaan</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>
Keterkaitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<p>Pelaksanaan Pembuatan Laporan Ketua Panitia sangat penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.</p>	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

**SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Kejuaraan, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan kasi untuk membuat laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Kejuaraan, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai						Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Kasi menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya menkonsep laporan ketua panitia selanjutnya menyerahkan kepada staf operator computer							-Draf konsep laporan	90 Menit		
3	Memeriksa konsep laporan selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat							-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	- Komputer -Printer -Kertas	
4	Melaporkan hasil ketikan kepada Kepala Seksi atau PPTK							Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
5	Memeriksa hasil ketikan konsep laporan ketua panitia							-Draf konsep laporan	15 Menit	-Draf konsep laporan	SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Kejuaraan, Penataran/ Diklat Keolahragaan
6	Menerima dan memeriksa konsep surat . selanjutnya menyetujui dan memberi paraf koordinasi							-Draf konsep laporan	20 Menit	-Draf konsep laporan	
7	Menerima surat dari kepala bidang yang sudah ditandatangani atau disetujui.							-Draf konsep laporan	10 Menit	-Draf konsep laporan	
8	Menerima konsep laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Kejuaraan, Penataran/Diklat Keolahragaan menggandakan selanjutnya mengarsipkannya, mendistri-busikan kepada ketua panitia.							-Draf konsep laporan	20 Menit	laporan ketua panitia kegiatan road show	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, dan sertifikat sesuai aturan yang berlaku, jika tidak maka pengisiannya tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

**SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop,**

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai						Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep surat blangko isian, sertifikat untuk peserta.narasumber			T				-Draf konsep surat	90 Menit	-Draf konsep surat	
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik blangko isian, sertifikat melaporkan							-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Memeriksa hasil ketikan konsep biodata peserta, narasumber,notulen rapat, sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf konsep biodata peserta, narasum, notulen	
5	Menerima dan memeriksa konsep blangko selanjutnya menyetujuinya							Sda	15 Menit	Sda	SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
6	Menerima konsep blangko dari kepala bidang yang sudah disetujui							Sda	20 Menit	Sda	
7	Menerima konsep biodata peserta, narasumber, notulen rapat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, menggandakan selanjutnya membagikan.							Sda	10 Menit	blangko isian biodata peser ta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- ATK,</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan jadwal penentuan rekanan/penyedia penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan dilaksanakan dengan surat penentuan penunjukan langsung kepada rekanan yang berdasarkan kriteria seleksi yang ditentukan oleh PPBJ, yang berdasarkan peraturan yang berlaku jika sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

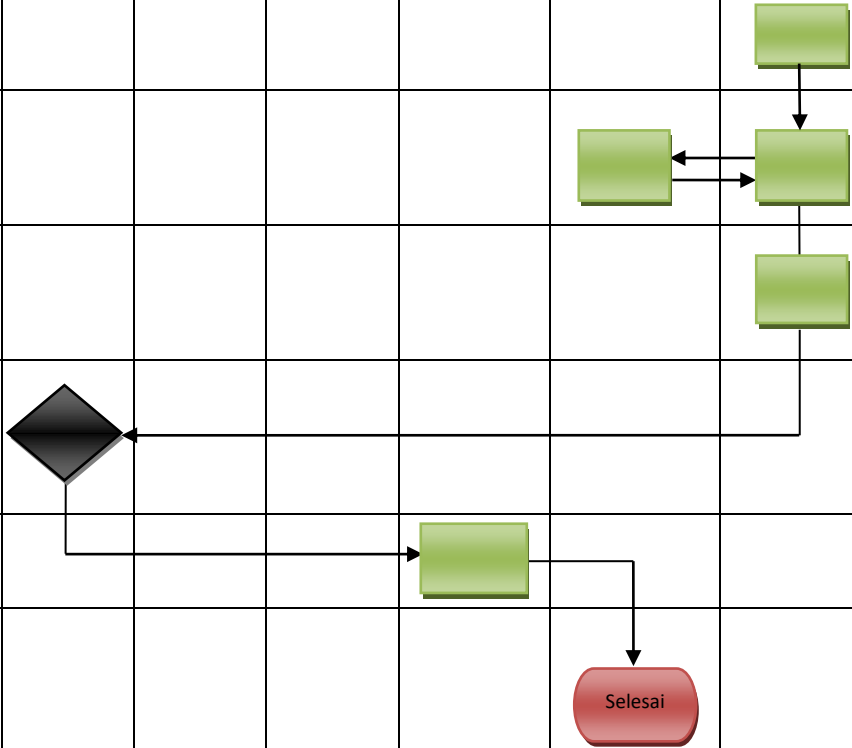
**SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan**

NO	Uraian Kegiatan	P e l a k s a n a						M u t u B a k u			Keterangan
		Kabid PPO	PPTK	Staf/ASN	Penyedia	PPHBJ	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan membuat nota dinas ke pejabat pengadaan barang dan jasa, konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	Mulai						Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep nota dinas pengadaan konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan di Sumatera Utara selanjutnya menginstruksikan pengetikan			T				-Draf konsep surat	90 Menit	-Draf konsep surat	
3	Mengetik nota pelaksanaan ke pejabat pengadaan barang dan jasa dan melaporkan		Y					-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	-Komputer -Printer -Kertas	
4	Membaca, mengoreksi selanjutnya Memparaf							-Draf konsep surat	20 Menit	-Draf SPK	
5	Memeriksa/mengoreksi menyetujui dan menanda tangani nota dinas pelaksanaan kepada pejabat pengadaan barang dan jasa							-Draf konsep SPK	15 Menit	-Draf konsep SPK	
6	Menerima nota dinas persetujuan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	20 Menit	-Draf konsep SPK	
7	Proses Permintaan Penawaran Rekanan/Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	10 Menit	-Draf konsep SPK	
8	Pemasukan Penawaran Rekanan Pengadaan Barang dan Jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
9	Proses evaluasi penawaran ppbj pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	





10	Klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
11	BAHPL (Berita Acara Hasil Penunjukan Langsung) PPBJ pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	3 Hari	-Draf konsep SPK	
12	Penetapan pemenang rekanan/ penyedia pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	2 Hari	-Draf konsep SPK	SOP penentuan rekanan/pe nyedia
13	Membaca, mengoreksi, meneliti menyetujui dan penandatangan SPK (Surat Perinta Kerja) mengintruksikan untuk dikerjakan sesuai ketentuan dan peraturan yang ada di dokumen kontrak							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	konsumsi dan akomo dasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/ Diklat Keolahragaan
14	Membaca, memeliti, menandatangani, melaksanakan sesuai isi dokumen							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
15	Menerima dan memeriksa hasil pekerjaan rekanan/penyedia menye suaikan kontrak/SPK,menyetujui, membuat berita acara jika sesuai menandatangani, ketentuan peraturan dan peraturan.							-Draf konsep SPK -Draf konsep berita acara Dokumentasi	1 Hari	- SPK -berita acara Dokumentasi	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
	Nama SOP	<b>SOP pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>-Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>-Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> <li>- SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer                      - Kamera</li> <li>- Printer                         - ATK</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP kerangka acuan kerja kegiatan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan, dan pengolahan data</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP SK pembinaan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP survey tempat pembinaan keolahragaan di Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara jika tidak sesuai dengan keangka acuan kerja maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	

SOP kerangka acuan kerja kegiatan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Kabid PPO	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kasi/PPTK untuk membuat kerangka acuan kegiatan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara sebagai acuan kegiatan	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah Kabid selanjutnya menkonsep rencana pelaksanaan kegiatan pembinaan / Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara dalam dokumen kerangka acuan kerja (KAK)							Draf konsep KAK	300 Menit	Draf konsep KAK	
3	Menerima, memeriksa konsep pembuatan kerangka acuan kerja (KAK) pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan selanjutnya mengetik dan menyerahkan hasil ketikan							- Komputer - Printer - Kertas	40 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Mengoreksi hasil ketikan konsep rencana pelaksanaan kegiatan, kerangka acuan kerja (KAK) kegiatan selanjutnya memparaf							Dokumen KAK	20 Menit	Dokumen KAK	
5	Mengoreksi, meneliti konsep acuan pelaksanaan kegiatan atau kerangka acuan kerja (KAK), menyetujui dan menandatangani							Konsep dokumen KAK	30 Menit	dokumen KAK	SOP kerangka acuan kerja kegiatan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara
6	Mendokumentasikan, menggandakan konsep kerangka acuan kerja (KAK) kegiatan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Dokumen KAK	15 Menit	KAK kegiatan pembinaan/ Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**


 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Dasar Hukum	Nama SOP	<b>SOP surat undangan pembentukan panitia kegiatan pembinaan/Kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP pembuatan kerangka acuan kerja kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan surat undangan pembentukan panitia penyelenggara kegiatan pembinaan keolahragaan di Sumatera Utara (SSB Disporasu), jika terlambat di undang maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP SK kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara.</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP surat undangan pembentukan panitia kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>SOP kegiatan pembinaan keolahragaan di Sumatera Utara (SSB Disporasu)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembentukan kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara dalam SK kepala dinas agar kegiatan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	







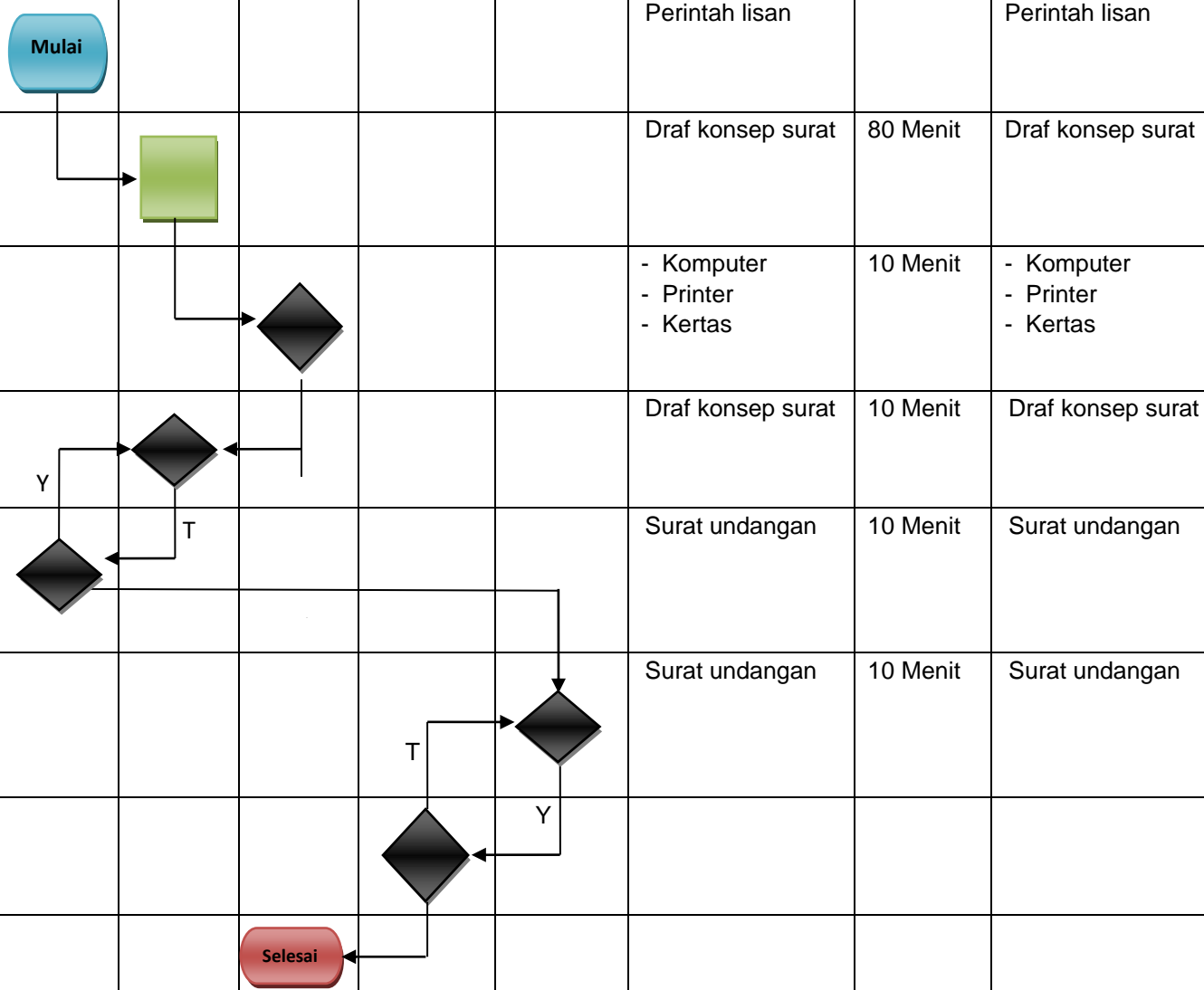
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<b>SOP surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami tata naskah dinas</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP surat undangan kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP SK kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP pembuatan KAK kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	

**SOP surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara**

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan	
		Kabid PPO	Kasi PO & OP	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan kepala seksi untuk membuat surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara										
2	Menindaklanjuti membuat, mengkonsep surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara										
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengetik surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan seterusnya melaporkan hasil ketikan, merivisi bila ada perbaikan										
4	Memeriksa hasil ketikan konsep surat permintaan menjadi pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan selanjutnya memaraf koordinasi										
5	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi, merivisi bila ada perbaikan										
6	Memeriksa, mengoreksi konsep surat permintaan pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan selanjutnya menyetujui memparaf koordinasi										
7	Mengoreksi, meneliti menyetujui menandatangani konsep surat permintaan pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara										
8	Menomori, mengarsipkan mendistribusikan										



SOP surat undangan pembentukan panitia kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b></p>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p align="center"><b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005</p>
Nama SOP	<p align="center"><b>SOP pembuatan jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</b></p>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ kegiatan</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP surat undangan kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP SK kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP pembuatan KAK kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan jadwal/rundown kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan, jika tidak sesuai maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	

**SOP pembuatan jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara**

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Kabid PPO	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kasi/PPTK untuk membuat surat permohonan tempat kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti perintah kabid selanjutnya mengkonsep dan membuat jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Draf konsep jadwal kegiatan	120 Menit	Draf konsep jadwal kegiatan	
3	Menerima, membaca konsep surat dan selanjutnya mengetik, melaporkan hasil ketikan mengenai jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara, merivisi bila ada perbaikan							- Komputer - Printer - Kertas	40 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Mengoreksi, meneliti konsep jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Draf konsep jadwal kegiatan	15 Menit	Draf konsep jadwal kegiatan	SOP pembuatan jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara
5	Meneliti, mengoreksi, menyetujui dan menandatangani jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Draf konsep jadwal kegiatan	10 Menit	Draf konsep jadwal kegiatan	
6	Menomori, mendokumentasikan, menggandakan, mendistribusikan jadwal kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Jadwal kegiatan yang ditanda tangani	10 Menit	Jadwal kegiatan yang ditanda tangani	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li><li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li><li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li><li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan datadan penyusunan tata naskah dinas</li><li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"><li>- SOP surat undangan kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li><li>- SOP SK kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li><li>- SOP pembuatan KAK kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li></ul>	Komputer ATK Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara yang ditanda tangan kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	

**SOP surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara**

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Kabid PPO	Kasi	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan Kasi/PPTK membuat surat penerimaan peserta, untuk tingkat pelajar, kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep surat penerimaan peserta untuk tingkat pelajar kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Draf konsep surat penerimaan	120 Menit	Draf konsep surat penerimaan	
3	Menerima dan mengetik konsep surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara, lalu menyerahkan ketikan, merivisi bila ada perbaikan							- Komputer - Printer - Kertas	40 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Mengoreksi, hasil ketikan konsep surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara selanjutnya memparaf							Draf konsep surat penerimaan	10 Menit	Draf konsep surat penerimaan	
5	Meneliti, mengoreksi, konsep surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara menyetujui memberi paraf koordinasi, merivisi bila ada perbaikan							Draf konsep surat penerimaan	10 Menit	Draf konsep surat penerimaan	SOP surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara
6	Mengoreksi, meneliti, menyetujui selanjutnya menandatangani surat penerimaan peserta kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Draf konsep surat penerimaan	10 Menit	Draf konsep surat penerimaan	
7	Menerima, menomori, mengarsipkan dan menggandakan selanjutnya mendistribusikan							Dokumen surat penerimaan	4 Hari	Dokumen surat penerimaan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP pembuatam blangko isian biodata peserta, panitia, narasumber, moderator kegiatan Penataran/Bimtek dan Kejuaraan di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan datadan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan blangko isian biodata, peserta, panitia, narasumber, moderator kegiatan penataran/Bimtek dan Kejuaraan di Sumatera Utara sesuai aturan yang berlaku, jika tidak amak pengisiannya tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	







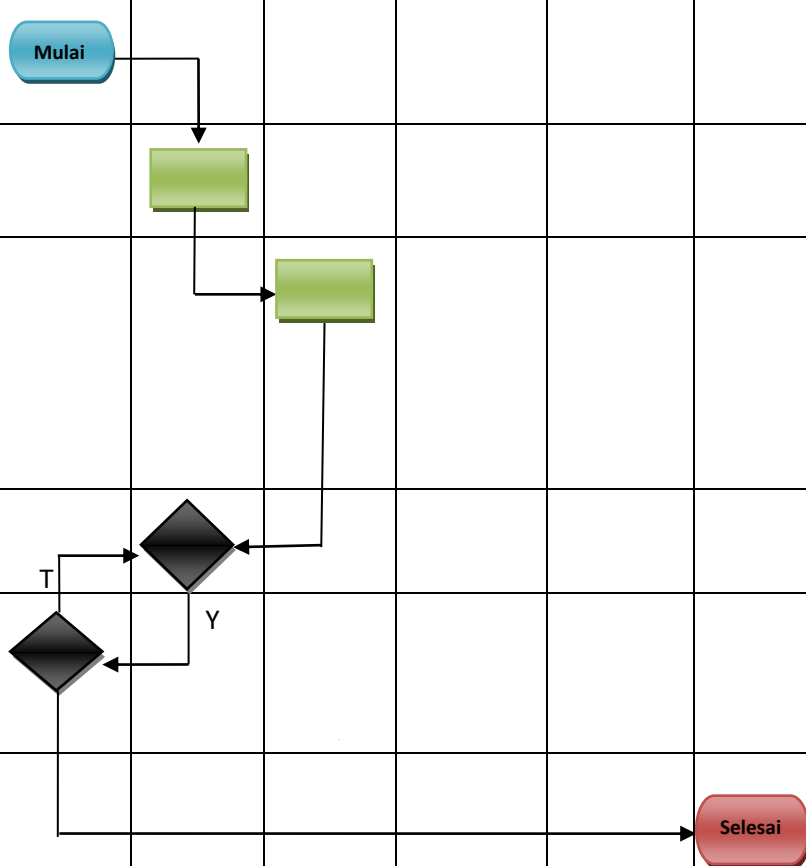
**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP pembayaran honor kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan datadon penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP surat undangan kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP SK kepanitiaan kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara</li> <li>- SOP pembuatan KAK kegiatan pembinaan keolahragaan di Sumatera Utara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer - ATK</li> <li>- Printer</li> </ul>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembayaran honor pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	

**SOP pembayaran honor kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara**

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku									Keterangan
		Kabid PPO	Kasi PO & OP	Staf/ASN	PPTK	Sekretaris	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi dan PPTK untuk membuat daftar penerima honor pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara	Mulai						Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep daftar penerima honor kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara							Draf konsep surat	120 Menit	Draf konsep surat	
3	Menerima draf konsep yang akan diketik selanjutnya mengetik daftar penerima honor pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara setelah selesai selanjutnya menyampaikannya kepada kasi/PPTK untuk dikoreksi, merivisi bila ada perbaikan							- Komputer - Printer - Kertas	20 Menit	- Komputer - Printer - Kertas	
4	Memeriksa mengoreksi selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada kabid							Draf penerima honor	20 Menit	Draf penerima honor	SOP pembayaran honor kegiatan pembinaan/ kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara
5	Menerima mengoreksi draf daftar penerima honor pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara lalu menyetujui pembayaran							Draf penerima honor	10 Menit	Draf penerima honor	
6	Pembayaran honor pelatih kegiatan pembinaan/kejuaraan keolahragaan di Sumatera Utara selanjutnya membayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Draf penerima honor	60 Menit	Draf penerima honor	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>  <b>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>	Nomor SOP	/ / /
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</b>  <b>(BUDI SYAHPUTRA, S.Pd, M.Si)</b> NIP. 19800612 2009004 1 005
Nama SOP	<b>SOP Hibah Berupa Uang kepada Lembaga Bidang Olahraga di Sumatera Utara</b>	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang- Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan Kejuaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>- Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Olahraga;</li> <li>- Peraturan Gubernur Nomor 4 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengelolaan Belanja Hibah dari Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan datadan penyusunan tata naskah dinas</li> <li>- Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan</li> </ul>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
-	Komputer ATK Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP Hibah Berupa Uang kepada Lembaga Bidang Olahraga di Sumatera Utara tidak dilaksanakan berdampak pada terlambatnya pencairan dana hibah.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft/copy	

**SOP Hibah Berupa Uang kepada Lembaga Bidang Olahraga di Sumatera Utara**

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku								Keterangan
		Pemohon	Staf/ASN	Kasi	Kabid	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12
1	Lembaga Bidang Olahraga mengajukan proposal sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan	Mulai					Berkas persyaratan	1 Bulan	Proposal	
2	Petugas melakukan perekapan data pemohon						Berkas persyaratan	1 Bulan	Rekap data	
3	Petugas melakukan verifikasi Proposal Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan						Berkas persyaratan	1 Bulan	Berita Acara Verifikasi	
4	Petugas mengajukan SK Calon Penerima kepada Kadis						Naskah SK	2 Minggu	SK Penerima	SOP Hibah Berupa Uang kepada Lembaga Bidang Olahraga di Sumatera Utara
5	Lembaga Olahraga mengajukan usulan pencairan sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan						Berkas persyaratan	2 Minggu	Usulan Pencairan	
6	Petugas melakukan perekapan berkas usulan pencairan pemohon						Berkas persyaratan	2 Minggu	Rekap data	
7	Petugas melakukan verifikasi berkas Pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan						Berkas persyaratan	1 Bulan	Berita Acara Verifikasi	
8	Petugas memroses pencairan melalui mekanisme transfer kepada penerima						Persyaratan Pencairan	1 Minggu	Pencairan Hibah	
9	Petugas melakukan monitoring dan evaluasi ke lapangan						Instrumen monev	2 Bulan	Instrumen Monev	
10	Lembaga Olahraga mengirimkan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan						Laporan Pertanggungjawaan	1 Bulan	Laporan Pertanggungjawaan	
11	Petugas melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban						Laporan Pertanggungjawaan	1 Bulan	Laporan Pertanggungjawaan	
12	Petugas melakukan rekapitulasi hasil monev dan laporan pertanggungjawaban		Selesai							



# **BIDANG PRASARANA DAN SARANA**








**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA  <b>SYAHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002
NAMA SOP	<b>PENGADAAN SARANA PRASARANA KEMITRAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DI SUMATERA UTARA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. Memahami prosedur permohonan peralatan olahraga ; 2. Memahami standart peralatan olahraga yang akan diadakan; 3. Memahami proses pengadaan barang dan jasa.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. Jasa Pengadaan/Pengunjukan Langsung	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Daftar Persediaan Peralatan Olahraga.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan akan berdampak berkurangnya pelayanan atau peran serta DISPORASU kepada Masyarakat khususnya di wilayah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka membangun prestasi olahraga dan karya pemuda.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik	



## SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA KEMITRAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA DI SUMATERA UTARA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI/ANALIS /KEBIJAKAN	STAF	PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengintruksikan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertuang di dalam DPA	<b>mulai</b>								DPA	
2	Mengintruksikan kepada Kepala seksi Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengadaan Peralatan Olahraga							DPA		Proses	
3	Mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan proses Pengadaan yang dilakukan oleh PPBJ Barang dan Jasa							Proses		KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Pemesanan	Meyiapkan KAK, Pengadaan/Jasa Konsultasi, Jasa Perencanaan (RAB), Menyiapkan HPS dan, Menyipakan Surat Pemesanan
4	Memproses Pengadaan barang dan jasa, di Proses PPBJ melalui e-purchasing							KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Pemesanan	14 Hari (Kerja)	Draf Kontrak	SOP Pengadaan
5	Setelah proses Pengadaan selesai, berkas Pengadaan diserahkan ke Kepala Seksi Prasarana dan Sarana							Berkas Kontrak	1 Hari	Draft Kontrak	Kontrak
6	Melaksanakan, pemeriksaan pengadaan, pengurusan tagihan pekerjaan										
7	Melakukan koordinasi dengan pelaksana, untuk segera membuat laporan, dokumentasi/pengadaan dan membuat laporan dalam selesainya pekerjaan yang sesuai dengan (RAB, Gambar dan RKS) dan membantu proses penagihan			<b>selesai</b>				Rapat Koordinasi	1-3 Bulan	Gambar Pengadaan, Bon Faktur, Surat Pengantar Barang, PPHP sesuai dengan RAB, Speak	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA</p> <p align="center"><b>SYAHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002</p>
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN/ PENGAWASAN.</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Pengadaan;</li> <li>Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan mempersiapkan, DPA, HPS, KAK;</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelelangan;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya;</li> <li>Foto;</li> <li>Printer.</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<p>Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi hasil kinerja dan mengurangi penyerapan anggaran SKPD terkait.</p>	<p>Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik</p>	

**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN/PENGAWASAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU				
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	Mengintruksikan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertuang di dalam DPA	mulai								DPA		
2	Mengintruksikan kepada Kepala Seksi Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan							DPA		Proses		
3	Mempersiapkan bahan untuk diajukan ke panitia lelang dan selanjutnya proses pelelangan yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa							Proses		KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Perintah Lelang	Meyiapkan KAK konsultasi perencanaan, menyiapkan RAB Jasa Konsultasi Perencanaan, Menyipakan HPS dan BQ Konsultasi Perencanaan, Menyipakan Surat Perintah Lelang.	
4	Memproses pelelangan jasa konsultasi perencanaan/Pengawasan							KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Perintah Lelang	25 Hari (Kerja)	Proses Lelang	SOP Pelelangan	
5	Penerimaan berkas hasil Lelang dari panitia pengadaan barang dan jasa							Berkas Lelang	1 Hari	Draft Kontrak		
6	Menyiapkan dokumen kontrak konsultasi perencanaan							Draft Kontrak	1 Hari	Kontrak		
7	Melaksanakan pekerjaan dan membantu untuk pengurusan tagihan pekerjaan											
8	Menerima Hasil Barang Jasa, dan koordinasi dengan pelaksana, untuk membahas pekerjaan hingga terselesainya Laporan Akhir Kegiatan (RAB, Gambar dan RKS) dan membantu proses penagihan							Rapat Koordinasi, Verifikasi Perencanaan	3-6 Bulan	Rapat Koordinasi	RAB, Gambar dan RKS	Menerima Hasil Laporan



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA  <b>SYAHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN JASA / PENGADAAN LELANG.</b>


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Kontruksi;</li> <li>Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan Kontruksi.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelelangan;</li> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya;</li> <li>Foto;</li> <li>Printer.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi hasil kinerja dan mengurangi penyerapan anggaran SKPD terkait.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN JASA / PENGADAAN LELANG**






NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU					
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN		
1	Mengintruksikan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertuang di dalam DPA	mulai								DPA			
2	Mengintruksikan kepada Kepala Seksi Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Kontruksi yang berasal dari Dokumen Perencanaan									DPA	Proses		
3	Mempersiapkan bahan untuk disampaikan ke panitia pengadaan barang dan jasa									Proses	RPP, RUP, KAK, RAB, HPS dan BQ yang berasal dari dokumen perencanaan serta Surat Perintah Lelang/Pengadaan	Meyiapkan KAK Kontruksi, menyiapkan RAB dari Jasa Konsultasi Perencanaan untuk Lelang Kontruksi Menyipakan HPS dan BQ dalam proses lelang kontruksi Menyipakan Surat Perintah Lelang.	
4	Memproses pelelangan jasa konsultasi Kontruksi									DPA, RUP, RPP, KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Perintah Lelang	25 Hari (Kerja)	Proses Lelang	SOP Pelelangan
5	Penerimaan hasil proses Lelang dari panitia pengadaan barang dan jasa.									Berkas Lelang	1 Hari	Draft Kontrak	
6	Menyiapkan dokumen kontrak Kontruksi									Draft Kontrak	1 Hari	Kontrak	
7	Melaksanakan pekerjaan dan membantu untuk pengurusan tagihan pekerjaan												
8	Melakukan koordinasi dengan pelaksana, untuk membahas pekerjaan hingga terselesainya Laporan Akhir Kegiatan, Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Gambar Soft Drawing dan As Build Drawing, Back Data, Dokumentasi dan membantu proses penagihan									Rapat Koordinasi	3-6 Bulan sesuai kontruksi/ masa kontrak		Gambar, As Build Drawing, Soft Drawing Laporan Harian, Mingguan, Bulanan, Back Up data RAB, Gambar dan RKS



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA  <b>SYAHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIDANG</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara	1. 2. 3.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Hasil laporan kegiatan masing-masing seksi.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik	

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIDANG**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			
		KEPALA SEKSI	KEPALA BIDANG	KEPALA DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1	Membuat laporan akhir masing-masing, dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang					2 Minggu	Laporan Akhir Kegiatan Perseksi	
2	Menerima laporan akhir kegiatan masing-masing kepala seksi, dan selanjutnya mengintruksikan kepada kepala seksi untuk membuat Laporan Akhir Kegiatan Bidang				Laporan Akhir Kegiatan Perseksi	1 Hari	Laporan Akhir Kegiatan Perseksi dan Intruksi	
3	Membuat laporan kegiatan bidang, kemudian diteruskan ke Kepala Bidang untuk disetujui				Laporan Akhir Kegiatan Perseksi dan Intruksi	1 Minggu	Draft Laporan Akhir Kegiatan Bidang	
4	Memeriksa Laporan Kegiatan Bidang				Draft Laporan Akhir Kegiatan Bidang	2 Hari	Laporan Akhir Kegiatan Bidang	
5	Meneruskan Laporan kegiatan Bidang ke Kepala Dinas untuk dipaparkan				Laporan Akhir Kegiatan Bidang	120 Menit	Paparan	

**SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN DI SUMATERA UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU				
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	Mengintruksikan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertuang di dalam DPA	mulai								DPA		
2	Mengintruksikan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan monitoring, penataan instansi/organisasi/stake holder.							DPA		Proses		
3	Melakukan proses Kompilasi kemitraan yang bekerja sama dalam suatu instansi							Proses			Meyiapkan Berkas	
4	Menetapkan data dalam kompilasi kemitraan yang bekerja sama dalam suatu instansi.							Nama Stake Holder Ijin SIUP Flow Chart Kelembagaan Akte Notaris	7 Hari (Kerja)		Draf Kontrak	
5	Menyusun lembaga-lembaga yang mewakili dalam pelaksanaan kemitraan.								1 Hari		Draft Kontrak	Kontrak
6	Proses Draft Finalisasi/Koordinasi dalam Kemitraan.											
7	Penetapan penandatanganan MOU oleh kedua belah pihak antara stake holder dan pemerintah.							Rapat Koordinasi	1-3 Bulan		Kontrak MOU	





**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA  <b>SYHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002
NAMA SOP	<b>PELAKSANAAN KEGIATAN JASA PENGADAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA DI SUMATERA UTARA.</b>


<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur permohonan peralatan olahraga ;</li> <li>Memahami standart peralatan olahraga yang akan diadakan;</li> <li>Memahami proses pengadaan barang dan jasa.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jasa Pengadaan/Pengunjukan Langsung</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya;</li> <li>Foto;</li> <li>Daftar Persediaan Peralatan Olahraga.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan akan berdampak berkurangnya pelayanan atau peran serta DISPORASU kepada Masyarakat khususnya di wilayah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka membangun prestasi olahraga dan karya pemuda.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

**SOP PENGADAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA DI SUMATERA UTARA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mengintruksikan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertuang di dalam DPA	mulai								DPA	
2	Mengintruksikan kepada Kepala seksi Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengadaan Peralatan Olahraga							DPA		Proses	
3	Melakukan proses pelaksanaan kegiatan proses Pengadaan yang dilakukan oleh PPBJ Barang dan Jasa							Proses		KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Pemesanan	Meyiapkan KAK, Pengadaan/Jasa Konsultasi, Jasa Perencanaan (RAB), Menyiapkan HPS dan, Menyipakan Surat Pemesanan
4	Memproses Pengadaan barang dan jasa, di Proses PPBJ							KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Pemesanan	14 Hari (Kerja)	Draf Kontrak	SOP Pengadaan
5	Setelah proses Pengadaan selesai, berkas Pengadaan diserahkan ke Kepala Seksi Prasarana dan Sarana							Berkas Kontrak	1 Hari	Draft Kontrak	Kontrak
6	Melaksanakan, pemeriksaan pengadaan, pengurusan tagihan pekerjaan										
7	Melakukan koordinasi dengan pelaksana, untuk segera membuat laporan, dokumentasi/pengadaan dan membuat laporan dalam selesainya pekerjaan yang sesuai dengan (RAB, Gambar dan RKS) dan membantu proses penagihan							Rapat Koordinasi	1-3 Bulan	Gambar Pengadaan, Bon Faktur, Surat Pengantar Barang, PPHP sesuai dengan RAB, Speak	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA  <b>SYAHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002
NAMA SOP	<b>SEKSI PELAYANAN PELAYANAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA - JASA KONSULTASI PERENCANAAN.</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara		1. Memahami prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Pengadaan; 2. Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan mempersiapkan, DPA, HPS, KAK;
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pelelangan;		1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Printer.
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi hasil kinerja dan mengurangi penyerapan anggaran SKPD terkait.		Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

**SOP PELAKSANAAN KEGIATAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU				
		KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	PANITIA PENGADAAN BARANG DAN JASA	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN	
1	Mengintruksikan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan tertuang di dalam DPA	mulai								DPA		
2	Mengintruksikan kepada Kepala Seksi Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan							DPA		Proses		
3	Melakukan proses pelaksanaan kegiatan dan selanjutnya proses pelelangan yang dilakukan oleh Panitia Pengadaan Barang dan Jasa							Proses		KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Perintah Lelang	Meyiapkan KAK konsultasi perencanaan, menyiapkan RAB Jasa Konsultasi Perencanaan, Menyipakan HPS dan BQ Konsultasi Perencanaan, Menyipakan Surat Perintah Lelang.	
4	Memproses pelelangan jasa konsultasi perencanaan/Pengawasan							KAK, RAB, HPS dan BQ serta Surat Perintah Lelang	25 Hari (Kerja)	Proses Lelang	SOP Pelelangan	
5	Setelah proses pelelangan selesai, berkas lelang diserahkan ke Kepala Seksi Prasarana dan Sarana							Berkas Lelang	1 Hari	Draft Kontrak		
6	Menyiapkan dokumen kontrak konsultasi perencanaan							Draft Kontrak	1 Hari	Kontrak		
7	Melaksanakan pekerjaan dan membantu untuk pengurusan tagihan pekerjaan											
8	Menerima Hasil Barang Jasa, dan koordinasi dengan pelaksana, untuk membahas pekerjaan hingga terselesainya Laporan Akhir Kegiatan (RAB, Gambar dan RKS) dan membantu proses penagihan							Rapat Koordinasi, Verifikasi Perencanaan	Rapat Koordinasi	3-6 Bulan	RAB, Gambar dan RKS	Menerima Hasil Laporan



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ / /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p align="center"><b>SYAHRUDIN, SE, MM</b> NIP : 19781023 200212 1 002</p>
NAMA SOP	<b>SOP PELAYANAN PENYERAHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN OLAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 9 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur penyerahan peralatan dan perlengkapan olahraga;</li> <li>Memahami persediaan peralatan olahraga di Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Memahami pendistribusian peralatan olahraga sesuai dengan permohonannya.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan Kelengkapannya;</li> <li>Foto;</li> <li>Hasil laporan kegiatan masing-masing seksi.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

### SOP PELAYANAN PENYERAHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN OLAHRAGA

No.	Kegiatan	PELAKSANA KEGIATAN							Mutu Baku			
		Staf Bagian Umum	Kepala Seksi Bagian Umum	Kepala Dinas Pemuda & Olahraga	Kepala Bidang Prasarana & Sarana	Kepala Seksi Prasarana & Sarana	Staf Prasarana & Sarana	Pengurus Gudang	Kelengkapan	Waktu	OUTPUT	Keterangan
1	Menerima Surat permohonan selanjutnya di catat dan dibuatkan lembar disposisi	mulai									Surat permohonan dari Pemohon dan Lembar Disposisi	Surat permohonan dicopy dan menjadi arsip Bagian Umum
2	Menerima Surat untuk diteruskan kepada Kepala Dinas									5 Menit	Surat permohonan dari Pemohon dan Lembar Disposisi	
3	Memberikan disposisi Surat Permohonan tersebut untuk ditindaklanjuti ke Bidang Prasarana dan Sarana								Surat Permohonan dari Pemohon	10 Menit	Disposisi	
4	Mengintruksikan Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan untuk segera diproses surat permohonan								Disposisi	10 Menit	Surat permohonan dari pemohon + disposisi	
5	Memerintahkan staf Bidang Prasarana dan Sarana Keolahragaan untuk memproses Surat Permohonan								Surat permohonan dari pemohon + disposisi	10 Menit	Proses	
6	Memproses Surat Permohonan								Proses	60Menit	Memo Permohonan Peralatan	Proses pengecekan stock persediaan peralatan dan perlengkapan olahraga dan pembuatan memo permohonan peralatan dan perlengkapan
7	Melaksanakan verifikasi lapangan								Form verifikasi	4 hari	Hasil verifikasi	
8	Memerintahkan Kepala Seksi Prasarana dan Sarana Keolahragaan untuk menyalurkan permohonan alat tersebut setelah Dokumen NPHD yang di Tanda Tangan Gubernur di Setujui								Proses	20 Menit	Proses	Jika Ya "Persyaratan permohonan memenuhi", selanjutnya dibuatkan memo permohonan alat , Apabila jika Tidak "Persyaratan tidak memenuhi", akan diberitahukan melalui lisan kepada pemohon.
9	Memerintahkan pengurusan gudang untuk mendistribusikan peralatan olahraga sesuai dengan memo permohonan peralatan olahraga.								Memo pengambilan peralatan olahraga	60 Menit	Pengeluaran alat olahraga	Kepala seksi prasarana dan sarana menggandakan memo permohonan sebagai arsip, dan arsip asli dipegang oleh pengurus gudang sebagai dasar pengeluaran barang.



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN**

Jln. Williem Iskandar No. 9 Medan – 20222

Telp. (061) 6645502 Fax. (061) 6645501

E-mail : [dispورا@sumutprov.go.id](mailto:dispورا@sumutprov.go.id) – <http://www.dispora.sumutprov.go.id>

**UPT. PENGELOLAAN KAWASAN  
PUSAT OLAHRAGA**













**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK, SURAT KELUAR &amp; ARSIP UPT. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri nomor 34 Tahun 2005;</li> <li>2. Permendagri nomor 52 Tahun 2012;</li> <li>3. Permendagri nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Permendagri nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Kearsipan di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur nomor 24 Tahun 2010;</li> <li>6. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan;</li> <li>4. Pendidikan minimal SLTA.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Surat Keluar;</li> <li>3. SOP Pengelola Arsip;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali;</li> <li>2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK;</li> <li>3. Komputer / Printer;</li> <li>4. Filing Kabinet, Box Arsip;</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Surat hilang	Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali.	

## SOP PEMROSESAN SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	KASUBBAG TU	KEPALA UPT	KEPALA UPT	KASUBBAG TU	PEMBERI NOMOR SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempelajari isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas								Surat Masuk	10 Menit	Konsep surat	
2.	Memparaf konsep surat di lembar pertama tanda tangan surat sebelah kiri.								Konsep surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi Konsep surat keluar, jika sudah benar maka akan dibubuhkan paraf								Surat yang telah diparaf	10 Menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	
4.	Memproses menjadi tata naskah dinas rangkap (3) tiga untuk di paraf kepala bidang di lembar pertama sebelah kiri surat.								Surat keluar yang telah dikoreksi	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
5.	Memaraf tata naskah UPT dibawah surat sebelah pojok kanan surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
6.	Memaraf tata naskah UPT sebelah kanan tanda tangan surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
7.	Menandatangani Surat Keluar								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	20 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
8.	Memberikan Lembar pengantar untuk surat yang telah ditanda tangani Kepala UPT dan memberikanya ke bagian penomoran surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
9.	Memberikan nomor surat sesuai dengan kode klasifikasi dan stempel pada surat keluar, 1 untuk arsip yang ada paraf, 1 untuk pengonsep surat, 1 untuk alamat yang dituju, untuk arsip yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi								selesai	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala UPT	
<b>JUMLAH WAKTU</b>										<b>70 Menit</b>		

## SOP PEMROSESAN SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU	PENERIMA SURAT MASUK	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI	KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penerima, pencatat dan pengendali surat (P3) untuk memproses surat masuk.						Surat Masuk	1 Menit	Kesediaan	
2.	Menerima surat masuk dengan membubuhkan cap tanggal dan jam surat masuk, jadwal retensi arsip, dan nomorator serta membuat LPP dan memberikanya ke Kasubbag TU						Surat Masuk, LPP, Retensi, Nomorator, cap tanggal	5 Menit	Surat Masuk	
3.	Menerima surat dari penerima surat masuk dan membuat Lembar Disposisi untuk Kepala UPT						Surat Masuk, LPP, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk	
4.	Memberikan Disposisi Surat masuk sesuai substansi surat kepada Kasubbag TU atau Kepala Seksi di Lingkungan UPT Kebakatan Olahraga						Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi Kepala UPT	
5.	Memberikan surat yang telah didisposisi Kepala UPT ke penerima Surat Masuk						Disposisi Kepala UPT	3 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
6.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala UPT memberikanya ke Kasubbag Tata Usaha						Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
7.	Mengarahkan Surat masuk sesuai disposisi Kepala UPT, dan memberikanya kembali ke Penerima Surat Masuk						Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
8.	Penerima Surat masuk membuat kartu kendali masuk atau lembar pengantar putih sesuai arahan surat, dan mendistribusikan surat tersebut ke Kasubbag TU atau Kepala Seksi						Surat Masuk, Disposisi	3 Menit	Kartu kendali masuk dan lembar penantar	
								48 Menit		













**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) UPT PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;</li> <li>2. Peraturan Peraturan Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;</li> <li>4. Peraturan Gubernur No. 92 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2018.</li> <li>5. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;</li> <li>2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan DPA;</li> <li>2. SOP Penyusunan PPK;</li> <li>3. SOP Pendokumentasian.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer / Printer;</li> <li>2. ATK;</li> <li>3. Dst.</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Tidak adanya anggaran kegiatan dan rencana kerja UPT KEBAKATAN	

**SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RKA/DPA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	UPTD/BIDANG	STAF SUBBAG TU/ KASI	KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen Anggaran	30 Menit	Dokumen Anggaran	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) masing-masing kegiatan					Draft RAB kegiatan	240 Menit	RAB kegiatan	
3.	Menginventarisasi dan menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
4.	Memverifikasi, Validasi dan Sinkronisasi bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
5.	Menginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	240 Menit	DPA terinput disistem	
6.	Memverifikasi hasil penginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
7.	Mencetak Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Soft copy	180 Menit	Hard copy DPA	
8.	Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	60 Menit	Dokumen DPA sudah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	240 Menit	Hard cocer Dokumen DPA	
10.	Distribusi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada unit-unit kerja					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA telah terdistribusi	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								1710 Menit	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UPT</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan 35 tahun 2012;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010;</li> <li>3. UU N.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data ;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara</li> <li>2. RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Dokumen terkait</li> <li>3. ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Setiap PNS di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara diwajibkan Untuk mematuhi SOP yang telah disahkan .	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UPT. PKPO**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Tata Usaha UPT	Kepala UPT	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Laporan akhir masing masing kegiatan dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala UPT.PKPO	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; UPT1[ ]     UPT1 --&gt; UPT2[ ]     UPT2 --&gt; UPT3[ ]     UPT3 --&gt; UPT4[ ]     UPT4 --&gt; UPT5[ ]     UPT5 --&gt; UPT6[ ]     UPT6 --&gt; UPT7[ ]     UPT7 --&gt; End([Selesai])                     </pre>			- Dokumen Kegiatan	2 Minggu		
2.	Menerima Laporan hasil kegiatan Kepala Tata Usaha dan selanjutnya menginstruksi kepada kepala tata usaha untuk membuat laporan akhir kegiatan UPT.PKPO				- Laporan akhir Kegiatan subbagian	1 hari	Laporan akhir kegiatan	
3.	Membuat laporan kegiatan UPT kemudian diteruskan kepada Kepala UPT untuk disetujui				- Laporan hasil Kegiatan subbagian	1 minggu	Draft laporan akhir kegiatan UPT	
4.	Memeriksa Laporan Kegiatan UPT				- Draft laporan akhir kegiatan UPT	2 hari	Laporan akhir kegiatan UPT.	
5.	Meneruskan Laporan Kegiatan UPT.PKPO Ke Kepala Dinas untuk dipaparkan				- Laporan akhir kegiatan UPT	120 Menit	Paparan	








**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>SOP PEMROSESAN IZIN PEMAKAIAN GEDUNG DAN LAPANGAN OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan 35 tahun 2012;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010;</li> <li>3. UU N.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data ;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara</li> <li>2. RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Dokumen terkait</li> <li>3. ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Setiap PNS di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara diwajibkan Untuk mematuhi SOP yang telah disahkan .	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik



## SOP PEMROSESAN IZIN PEMAKAIAN GEDUNG DAN LAPANGAN OLAHRAGA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KET.
		KEPALA UPT (PIMPINAN)	KASUBBAG TATA USAHA	PEMAKAI GEDUNG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Disposisi Surat Masuk perihal izin Pemakaian Gedung dan Lapangan Olahraga dari Sekretaris Dinas dan memberikannya ke Kasubbag Tata Usaha untuk segera diproses.				Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
2.	Menerima surat masuk, memproses dan memparaf Konsep Surat Balasan Izin Pemakaian tersebut dan menyerahkan ke Kepala UPT beserta Nota Dinas.				Surat Masuk, Disposisi, Kartu Kendali	15 Menit	Surat Masuk, Konsep Surat Keluar	
3.	Menerima konsep surat dari Kasubbag Tata Usaha UPT, menandatangani Surat dan menyerahkan Surat Balasan dengan membubuhkan tanda tangan Atas Nama Kepala Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Subbag Tata Usaha UPT				Surat Masuk, Konsep Surat Keluar	20 Menit	Surat Keluar Balasan Izin Pemakaian	
4.	Menerima Surat Balasan Izin Pemakaian yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Pemakai Gedung dan Lapangan Olahraga				Surat Keluar Balasan Izin Pemakaian	3 Menit	Surat Keluar Balasan Izin Pemakaian, Tanda Terima Surat Keluar	
5.	Menerima Surat Balasan Izin Pemakaian dan memakai Gedung dan Lapangan Olahraga sesuai dengan jadwal dan peraturan yang berlaku.				Surat Keluar Balasan Izin Pemakaian, Tanda Terima Surat Keluar	2 Menit	Surat Izin	
<b>JUMLAH WAKTU</b>						45 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>SOP PEMROSESAN PENYETORAN RETRIBUSI PEMAKAIAN GEDUNG DAN LAPANGAN OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpan 35 tahun 2012;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010;</li> <li>3. UU N.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data ;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara</li> <li>2. RKA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Dokumen terkait</li> <li>3. ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Setiap PNS di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara diwajibkan Untuk mematuhi SOP yang telah disahkan .	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

**SOP PEMROSESAN PENYETORAN RETRIBUSI PEMAKAIAN GEDUNG DAN LAPANGAN OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN								MUTU BAKU			KET.
		PEMAKAI GEDUNG	PENGUTIP RETRIBUSI	BENDAHARA PENERIMA	BANK SUMUT	BP2RD	KEPALA UPT (PIMPINAN)	KAS DAERAH	KASUBBAG KEUANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Surat Balasan Izin Pemakaian dan menyerahkan Uang Retribusi sesuai dengan Perda yang berlaku.	Mulai								Surat Izin Pemakaian, Perda Retribusi	5 Menit	Setoran Retribusi, Tanda Terima Sementara	
2.	Menerima setoran Uang Retribusi, memberikan bukti tanda terima sementara kepada pemakai/pengguna dan menyerahkan Uang Retribusi ke Bendahara Penerima									Setoran Retribusi, Tanda Terima Sementara	5 Menit	Setoran Retribusi, Tanda Terima Sementara	
3.	Menerima Uang Retribusi, menghitungnya dan menyerahkan Kuitansi Serah Terima Uang ke Pengutip Retribusi dan Pemakai/Pengguna Gedung, Bendahara Penerima mencetak STS lewat E-Keuangan dan menyerahkan bukti STS dan Uang Retribusi ke Bank Sumut									Setoran Retribusi, Tanda Terima Sementara, Bukti STS E-Keuangan	1 hari	Setoran Retribusi, Bukti STS E-Keuangan	
4.	Memeriksa jumlah uang dan menyesuaikan dengan bukti STS serta menyerahkan validasi bukti setor ke Bendahara Penerima									Setoran Retribusi, Bukti STS E-Keuangan	1 Hari	Validasi Bukti Setor	
5.	Bendahara Penerima menyerahkan validasi bukti setor sebagai laporan penerimaan masing2 beserta tembusannya ke Kas Daerah, BP2RD, Kepala UPT PKPO dan Kasubbag Keuangan									Validasi Bukti Setor	1 jam	Validasi Bukti Setor	
5.	Menerima Bukti Validasi Setoran sebagai Laporan Penerimaan.					selesai	selesai	selesai	selesai	Validasi Bukti Setor	2 Menit	Validasi Bukti Setor	
<b>JUMLAH WAKTU</b>											3 Hari		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>CUTI PEGAWAI UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pasal 5 Ayat (2) UUD 1945;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;</li> <li>3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat pegawai yang mengajukan custi pada buku cuti pegawai ;</li> <li>2. Mengetik surat izin cuti pegawai;</li> <li>3. Mengirimkan tembusan surat izin cuti ke BKD, mengurus administrasi cuti pegawai;</li> <li>4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Cuti Pegawai</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Dokumen terkait</li> <li>3. ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Surat permohonan cuti pegawai yang bersangkutan ditolak	Buku pencatatan Cuti

**SOP CUTI PEGAWAI UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		PEGAWAI YBS	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	KEPALA UPT	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan staf pengadministrasian kepegawaian UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga untuk menginput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari Pegawai yang bersangkutan (surat sakit, Dispensasi, tugas luar, izin, cuti, dll)	mulai					Peraturan Pemerintah nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS	10 Menit	Form cuti	
2.	Meneliti sisa cuti pegawai Ybs dan mengkoreksi lama cuti yang di ambil dan menyerahkan Blanko cuti						Form cuti	20 Menit	Catatan arahan	
3.	Membuatkan surat izin cuti Pegawai yang bersangkutan						Catatan arahan	15 Menit	Draf izin cuti	
4.	Memberikan paraf pada saurat izin cuti yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
5.	Memberikan paraf pada surat yang izin cuti yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
6.	Memberikan paraf pada surat izin cuti						Draf izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
7.	Menandatangani surat izin cuti yang telah diperiksa oleh kasubbag kepegawaian, kasubbag umum dan sekretaris						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
8.	Meminta nomor surat izin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke Subbagian Umum						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Surat izin cuti	
9.	Menggandakan surat izin cuti yang telah di nomori guna dikirim kepegawai yang bersangkutan dan juga tembusanya surat cuti dikirim ke instansi terkait	selesai					Surat izin cuti	10 Menit	Surat izin cuti	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								115 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG OLAHRAGA UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data ;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
SOP Pemrosesan Izin Pemakaian Gedung Dan Lapangan Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>Dokumen terkait</li> <li>ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pemeliharaan gedung kantor	<ol style="list-style-type: none"> <li>RAB</li> <li>Kontrak pekerjaan</li> </ol>

**SOP PEMELIHARAAN BANGUNAN GEDUNG OLAHRAGA UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.	
		KASUBBAG TATA USAHA	KEPALA UPT	KADIS	MITRA KERJA	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Melakukan monitoring pendataan bangunan gedung yang akan dilakukan pemeliharaan						ATK	1 Hari	Dibuatnya data bangunan gedung yang akan dilakukan pemeliharaan		
2.	Membuat rencana kegiatan pemeliharaan bangunan gedung						Komputer Printer DPA RAB ATK	2 Jam	Dibuatnya rencana kegiatan		
3.	Mengajukan rancangan kegiatan pemeliharaan bangunan gedung						RAB	30 Menit	Diajukan rancangan kegiatan		
4.	Menerima rencana kegiatan dan menganalisa, jika setuju maka rancangan tersebut akan diteruskan						RAB	1 Jam	Disetujui tidaknya rencana kegiatan		
5.	Menyetujui rancangan pemeliharaan						RAB	1 Jam	Disetujui tidaknya rencana kegiatan		
6.	Kepala UPT menunjuk pihak ke III sebagai mitra kerja						RAB Kwitansi	1 Jam	Dibuatnya kontrak		
7.	Mengawasi pelaksanaan kegiatan						Laporan	Disesuaikan dengan pekerjaan	Dilakukan pengawasan kegiatan		
8.	Membuat Berita Acara serah terima pekerjaan						Komputer Printer Laporan	1 Jam	Bukti pembayaran dan penerimaan pekerjaan		
9.	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga						Berita acara pembayaran	30 Menit	Dibukukan dan dibuatnya bukti pembayaran		
10.	Menerima dan mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan						Dokumen	15 Menit	Telah selesai pekerjaan		
		<b>JUMLAH WAKTU</b>									



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>PENYEWAAN GEDUNG OLAHRAGA UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki kemampuan pengolahan data ;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pemeliharaan Bangunan Gedung Olahraga UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>Dokumen terkait</li> <li>ATK;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses penyewaan Gedung Olahraga UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga</p>	<p>Kegiatan penyewaan dan penggunaan gedung tercatat pada buku inventaris/buku peminjaman</p>



**SOP PENYEWAAN GEDUNG OLAHRAGA UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET
		PEMOHON/ MITRA SEWA	SEKRETARIS	KEPALA UPT	KASUBBGA TATA USAHA	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan sekurang-kurangnya berisi perihal kegiatan dan tanggal jam pelaksanaan kegiatan	mulai					Surat masuk	10 Menit	Surat masuk, disposisi	
2.	Sekretaris mendisposisi surat permohonan kepada Kepala UPT. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga						Surat masuk	15 Menit	Surat masuk disposisi	
3.	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubbag Tata Usaha						Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk disposisi	
4.	Melakukan pengecekan jadwal penyewaan gedung serta mengajukan surat persetujuan kepada Kepala UPT dan mengetik surat balasan permohonan penyewaan gedung						Komputer Printer ATK	1 Hari	Surat Balasan	
5.	Menyetujui dan menandatangani surat balasan penyewaan gedung kepada mitra sewa						Surat Balasan	15 Menit	Surat Balasan	
6.	Menyerahkan surat balasan peminjaman gedung kepada mitra sewa						Surat Balasan	15 Menit	Surat Balasan	
6.	Mitra sewa melakukan pembayaran sewa kepada Bendahara sesuai tarif sewa gedung						Surat Balasan	15 Menit	Bukti Pembayaran	
7.	Setelah melakukan pembayaran mitra sewa menerima bukti pembayaran selanjutnya mitra sewa dan Kepala UPT melakukan penandatanganan perjanjian sewa gedung dan membawa kelengkapan berkas						Bukti Pembayaran	15 Menit	Surat perjanjian peminjaman gedung	
8.	Pemakaian gedung olahraga	selesa					Surat perjanjian peminjaman gedung	15 Menit	Dokumen peminjaman gedung	
<b>JUMLAH WAKTU</b>										



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>KEBERSIHAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyewaan Gedung Olahraga UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	Peralatan Kebersihan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi gedung semakin rusak	Form daftar gedung dan petugas kebersihan	

**SOP KEBERSIHAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS KEBERSIHAN	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga				Setiap hari	Diketahui gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga yang kotor	
2.	Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga yang kotor				Setiap hari	Sampainya informasi ke petugas kebersihan	
3.	Petugas melaksanakan kebersihan			Alat Kebrsihan	Setiap hari	Terselesainya pekerjaan	
4.	Melaporkan hasil pekerjaan				Setiap hari	Tersampainya laporan hasil pekerjaan	
5.	Melakukan pengecekan kembali				Setiap hari	Diketahui hasil pekerjaanya	
<b>JUMLAH WAKTU</b>							



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

  <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  <b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN PARKIR KENDARAAN</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara; 2. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Dearah Provinsi Sumatera Utara.	1. SMA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1. ATK; 2. Register Kendaraan Masuk dan Keluar 3. KarcisParkir	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka parkir kendaraan tidak terkelola		

## SOP PENGELOLAAN PARKIR KENDARAAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN	MUTU BAKU			KET.	
		PETUGAS KEAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Memberikan karcis parkir kepada semua kendaraan bermotor dan mobil yang masuk ke Kawasan Pusat Olahraga ditukar dengan STNK dan memcatat nomor kendaraan yang masuk	<pre> graph TD     A([mulai]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D([selesai])                     </pre>	Karcis Parkir Buku registrasi kendaraan ATK	5 Menit	Karcis Parkir telah diserahkan kepada pemilik kendaraan		
2.	Mengarahkan setiap pegawai/ pengunjung yang membawa kendaraan untuk parkir ditempat yang telah ditentukan				5 Menit	Pegawai/pengunjung parkir pada tempat yang telah ditentukan	
3.	Melaksanakan control keliling area parkir				30 Menit	Kendaraan yang berada di area parkir sesuai dengan yang tertulis dalam buku kendaraan masuk	
4.	Menerima karcis parkir dan memeriksa STNK kendaraan bermotor yang akan keluar kemudian menyerahkan STNK kepada pemilik kendaraan			Peralatan keamanan	5 Menit	Karcis parkir diterima dan STNK diserahkan kepada pemilik kendaraan	
<b>JUMLAH WAKTU</b>					45 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>KEAMANAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN UPTD. PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Penyewaan Gedung Olahraga UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	Perlengkapan Keamanan	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, keamanan gedung kurang terjaga		

**SOP KEAMANAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS KEAMANAN	STAFF UPT	KASUBBAG TATA USAHA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengatur jadwal piket penjagaan gedung untuk malam dan pagi	mulai	Ya		Komputer Printer ATK	Setiap hari	Jadwal piket petugas keamanan disusun	
2.	Kasubbag tata usaha memberi persetujuan terhadap jadwal piket petugas keamanan gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga	Tdk			ATK	Setiap hari	Kasubbag Tata Usaha menyetujui jadwal piket petugas keamanan	
3.	Melakukan absen masuk dan absen pulang petugas piket keamanan gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga				Handphone	Setiap hari	Absensi kehadiran petugas keamanan	
4.	Serah terima tugas jaga dari petugas sebelumnya kepada petugas selanjutnya				Peralatan keamanan	Setiap hari	Menunggu kedatangan petugas keamanan selanjutnya	
5.	Menjaga inventaris sarana dan prasarana gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga				Peralatan keamanan	Setiap hari	Terjaga keamanan gedung	
6.	Mengawasi gedung dan lingkungan Kawasan Pusat Olahraga dengan berkeliling setiap beberapa jam sekali				Peralatan keamanan	Setiap hari	Terjaga keamanan gedung	
7.	Melakukan kontrol semua gedung dan mematikan listik yang masih menyala dan mengunci semua pintu	selesai			Peralatan keamanan	Setiap hari	Terjaga keamanan gedung	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								








**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>PENERIMAAN TAMU</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan Minimal SMA;</li> <li>Memahami administrasi perkantoran</li> <li>Mampu berkomunikasi dengan baik.</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
SOP Administrasi Surat Masuk, Surat Keluar & Arsip UPT. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> <li>ATK;</li> <li>Komputer</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka berdampak ketidakpuasan tamu terhadap pelayanan UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	Buku Tamu	




## SOP PENERIMAAN TAMU




No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KET.	
		PENERIMA TAMU	STAFF UPT		WAKTU	OUTPUT		
1.	Menerima dan menanyakan identitas, dan keperluan tamu						Jadwal piket petugas keamanan disusun	
2.	Mempersilahkan tamu untuk menulis pada buku tamu dan mempersilakan tamu pada ruangan			ATK Buku Tamu	5 Menit		Tamu mengisi buku tamu	
3.	Menerima tamu, dan menanyakan serta membantu keperluan tamu				5 Menit		Surat Tugas dari Lembaga/Instansi	
4.	Mengarahkan tamu jika ingin bertemu dengan Kepala UPT				5 Menit		Surat Tugas dari Lembaga/Instansi	
5.	Mempesilahkan tamu untuk meninggalkan kantor dan memberikan salam				5 Menit		Kepuasan tamu terhadap pelayanan UPTD. Pengelolaan Kawasan Pusat Olahraga	
<b>JUMLAH WAKTU</b>					20 Menit			



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p align="center">KEPALA UPT.PENGELOLAAN KAWASAN PUSAT OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</p> <p align="center"><b>DINA MEIFITRI RITONGA, S.Si</b> NIP : 19820508 200902 2 005</p>
NAMA SOP	<b>PENGELOLAAN SAMPAH KAWASAN PUSAT OLAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sampah Spesifik</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara;</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	Pendidikan Minimal SMA	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka sampah di lingkungan Kawasan Pusat Olahraga tidak terkelola	Bukti Pembayaran Pengangkutan Sampah	

**SOP PENGELOLAAN SAMPAH KAWASAN PUSAT OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KET.
		PETUGAS PENGANGKUT SAMPAH	STAFF UPT	BENDAHARA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memberi data terkait venue yang akan di angkut sampah		mulai		Data venue	5 menit		
2.	Melakukan pengangkutan sampah yang telah ditentukan					Setiap hari		
3.	Memberikan tagihan pungutan sampah setiap bulan					Setiap bulan	Kwitansi pembayaran pengangkutan sampah	
4.	Membayar tagihan pungutan sampah setiap bulan					Setiap bulan		
5.	Melukan monitoring terhadap pengelolaan sampah Kawasan Pusat Olahraga		selesai			Setiap bulan	Sampah dilingkungan Kawasan Pusat Olahraga terkelola	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN**

Jln. Williém Iskandar No. 9 Medan – 20222

Telp. (061) 6645502 Fax. (061) 6645501

E-mail : [dispورا@sumutprov.go.id](mailto:dispورا@sumutprov.go.id) – <http://www.dispora.sumutprov.go.id>

**UPT**  
**KEBAKATAN OLAHRAGA**



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP

/ /

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHRAGA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN

**APRI SUGIARTO, SE**  
NIP : 19710427 200902 1 001

NAMA SOP

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UPT. KEBAKATAN  
OLAHRAGA**

**DASAR HUKUM**

1. Permenpan 35 tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010;
3. UU N.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data ;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

**KETERKAITAN**

1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara
2. RKA

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Dokumen terkait
3. ATK;






**PERINGATAN**

Setiap PNS di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara diwajibkan Untuk mematuhi SOP yang telah disahkan .

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

**SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UPT KEBAKATAN OLAHRAGA**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Tata Usaha UPT / KASI	Kepala UPT	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Laporan akhir masing masing kegiatan dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala UPT. KO				- Dokumen Kegiatan	2 Minggu		
2.	Menerima Laporan hasil kegiatan Kepala Tata Usaha dan selanjutnya menginstruksi kepada kepala tata usaha untuk membuat laporan akhir kegiatan UPT. KO				- Laporan akhir Kegiatan subbagian	1 hari	Laporan akhir kegiatan	
3.	Membuat laporan kegiatan UPT kemudian diteruskan kepada Kepala UPT untuk disetujui				- Laporan hasil Kegiatan subbagian	1 minggu	Draft laporan akhir kegiatan UPT	
4.	Memeriksa Laporan Kegiatan UPT				- Draft laporan akhir kegiatan UPT	2 hari	Laporan akhir kegiatan UPT.	
5.	Meneruskan Laporan Kegiatan UPT. KO Ke Kepala Dinas untuk dipaparkan				- Laporan akhir kegiatan UPT	120 Menit	Paparan	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

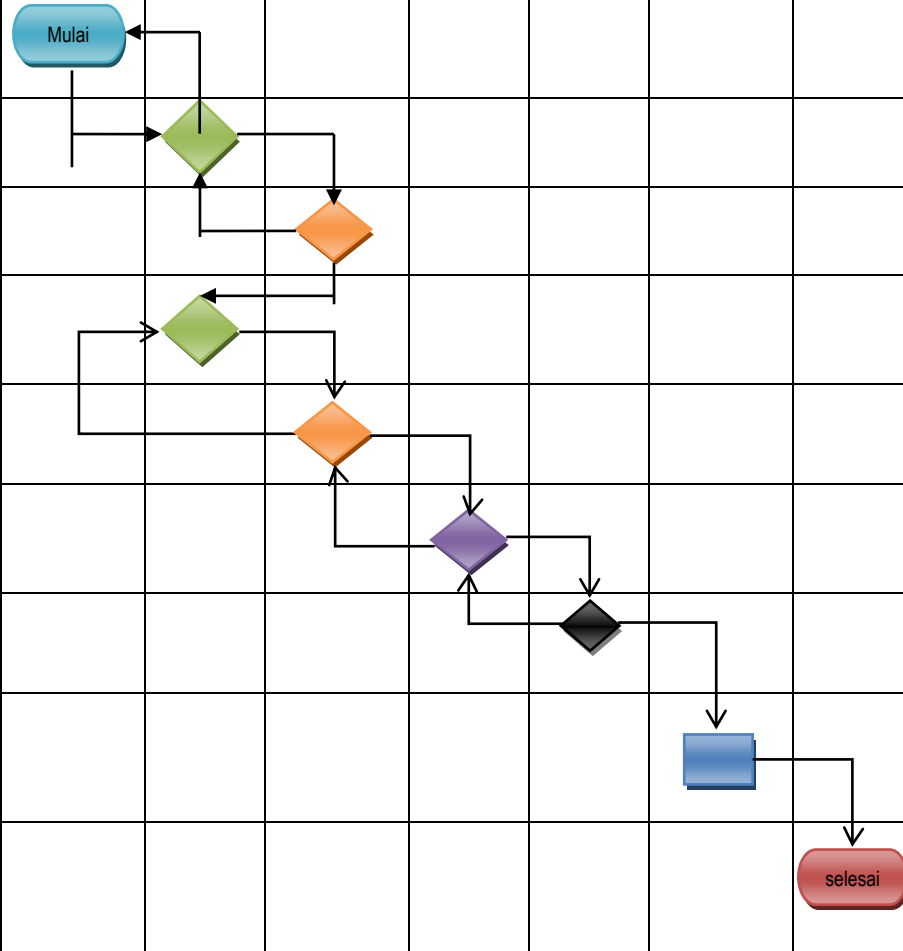
NOMOR SOP	/ /
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</b>  <b>APRI SUGIARTO, SE</b> NIP : 19710427 200902 1 001
NAMA SOP	<b>SOP ADMINISTRASI SURAT MASUK, SURAT KELUAR &amp; ARSIP UPT. KEBAKATAN OLAHRAGA</b>

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri nomor 34 Tahun 2005;</li> <li>2. Permendagri nomor 52 Tahun 2012;</li> <li>3. Permendagri nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>4. Permendagri nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Kearsipan di Daerah;</li> <li>5. Peraturan Gubernur nomor 24 Tahun 2010;</li> <li>6. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> <li>7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>3. Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan;</li> <li>4. Pendidikan minimal SLTA.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Surat Keluar;</li> <li>3. SOP Pengelola Arsip;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali;</li> <li>2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK;</li> <li>3. Komputer / Printer;</li> <li>4. Filing Kabinet, Box Arsip;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Surat hilang	Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali.











## SOP PEMROSESAN SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.	
		KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	KASUBBAG TU	KEPALA UPT	KEPALA UPT	KASUBBAG TU	PEMBERI NOMOR SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Mempelajari isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas								Surat Masuk	10 Menit	Konsep surat	
2.	Memparaf konsep surat di lembar pertama tanda tangan surat sebelah kiri.								Konsep surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi Konsep surat keluar, jika sudah net maka di tiknet dengan membubuhkan paraf								Surat yang telah diparaf	10 Menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	
4.	Memproses menjadi tata naskah dinas rangkap (3) tiga untuk di paraf kepala bidang di lembar pertama sebelah kiri surat.								Surat keluar yang telah dikoreksi	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
5.	Memaraf tata naskah UPT dibawah surat sebelah pojok kanan surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
6.	Memaraf tata naskah UPT sebelah kanan tanda tangan surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
7.	Menandatangani Surat Keluar								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	20 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
8.	Memberikan Lembar pengantar untuk surat yang telah ditanda tangani Kepala UPT dan memberikanya ke bagian penomoran surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
9.	Memberikan nomor surat sesuai dengan kode klasifikasi dan stempel pada surat keluar, 1 untuk arsip yang ada paraf, 1 untuk pengonsep surat, 1 untuk alamat yang dituju, untuk arsip yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi								Surat masuk, lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala UPT	
<b>JUMLAH WAKTU</b>										<b>70 Menit</b>		



### SOP PEMROSESAN SURAT MASUK











No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU	PENERIMA SURAT MASUK	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI	KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penerima, pencatat dan pengendali surat (P3) untuk memperoses surat masuk.						Surat Masuk	1 Menit	Kesediaan	
2.	Menerima surat masuk dengan membubuhkan cap tanggal dan jam surat masuk, jadwal retensi arsip, dan nomorator serta membuat LPP dan memberikanya ke Kasubbag TU						Surat Masuk, LPP, Retensi, Nomorator, cap tanggal	5 Menit	Surat Masuk	
3.	Menerima surat dari penerima surat masuk dan membuat Lembar Disposisi untuk Kepala UPT						Surat Masuk, LPP, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk	
4.	Memberikan Disposisi Surat masuk sesuai substansi surat kepada Kasubag TU atau Kepala Seksi di Lingkungan UPT Kebakatan Olahraga						Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi Kepala UPT	
5.	Memberikan surat yang telah didisposisi Kepala UPT ke penerima Surat Masuk						Disposisi Kepala UPT	3 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
6.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala UPT memberikanya ke Kasubbag Tata Usaha						Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
7.	Mengarahkan Surat masuk sesuai disposisi Kepala UPT, dan memberikanya kembali ke Penerima Surat Masuk						Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
8.	Penerima Surat masuk membuat kartu kendali masuk atau lembar pengantar putih sesuai arahan surat, dan mendistribusikan surat tersebut ke Kasubbag TU atau Kepala Seksi						Surat Masuk, Disposisi	3 Menit	Kartu kendali masuk dan lembar penantar	
								48 Menit		



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**


 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</b>  <b>APRI SUGIARTO, SE</b> NIP : 19710427 200902 1 001
NAMA SOP	<b>PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) UPT KEBAKATAN OLAHHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara; 2. Peraturan Peraturan Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017; 4. Peraturan Gubernur No. 92 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2018. 5. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara. 6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan; 2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan DPA; 2. SOP Penyusunan PPK; 3. SOP Pendokumentasian.	1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Dst.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Tidak adanya anggaran kegiatan dan rencana kerja UPT KEBAKATAN		

**SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RKA/DPA**




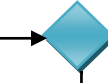
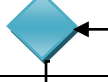



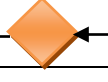

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	UKPD/BIDANG	STAF SUBBAG TU/ KASI	KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen Anggaran	30 Menit	Dokumen Anggaran	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) masing-masing kegiatan					Draft RAB kegiatan	240 Menit	RAB kegiatan	
3.	Menginventarisasi dan menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
4.	Memverifikasi, Validasi dan Sinkronisasi bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
5.	Menginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	240 Menit	DPA terinput disistem	
6.	Memverifikasi hasil penginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
7.	Mencetak Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Soft copy	180 Menit	Hard copy DPA	
8.	Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	60 Menit	Dokumen DPA sudah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	240 Menit	Hard cocer Dokumen DPA	
10.	Distribusi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada unit-unit kerja					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA telah terdistribusi	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								1710 Menit	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <p align="center"><b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b></p>	NOMOR SOP	/ /
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA UPT KEBAKATAN OLAAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</b>  <b>APRI SUGIARTO, SE</b> NIP : 19710427 200902 1 001
NAMA SOP	<b>SELEKSI ATLET DAN PELATIH OLAAHRAGA</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301); 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaa Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4535); 3. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara. 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Mempunyai kemampuan dibidang olahraga dan manajemen olahraga 2. Mempunyai kemampuan di bidang manajemen dan administrasi.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
1. Sekolah, Siswa, Guru, Atlet Pelajar dan Pelatih; 2. OPD Pendidikan; 3. OPD Kepemudaan dan Keolahragaan.	1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Obat-obatan 4. Dst.	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

### SOP SELEKSI ATLET DAN PELATIH OLAHRAGA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KEPALA UPT	KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	KASI	Staff	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menugaskan untuk melaksanakan seleksi Atlet dan Pelatih Olahraga					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Membuat rancangan seleksi atlet dan pelatih olahraga dan menegaskan staff untuk mengetik					Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Mengetik rancangan seleksi atlet dan menyerahkan untuk diperiksa dan diverifikasi					Komputer	15 Menit	Pengetikan	
4.	Memeriksa memverifikasi dokumen dan menyerahkan untuk dilegalisasi					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
5.	Memeriksa dan meverifikasi rancangan Atlet dan Pelatih Olahraga					Dokumen	20 Menit	Dokumen	
6.	Kegiatan seleksi Atlet dan Pelatih Olahraga dilaksanakan sesuai rancangan yang sudah dibuat					Dokumen	2 Minggu	Dokumen	
7.	Mengetik hasil seleksi dan menyerahkan untuk diperiksa dan diverifikasi					Dokumen	25 Menit	Dokumen Laporan	
8.	Memeriksa, meverifikasi hasil dan menyerahkan untuk diperiksa dan diverifikasi					Dokumen Laporan	20 Menit	Dokumen Laporan	
9.	Memeriksa, memverifikikasi hasil dan melaporkan					Dokumen Laporan	20 Menit	Dokumen Laporan	
10.	Menerima laporan hasil seleksi atlet dan pelatih olahraga					Dokumen Laporan	20 Menit	Dokumen Laporan	
<b>JUMLAH WAKTU</b>								2 Minggu 160 Menit	



**DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

 <b>DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN PROVINSI SUMATERA UTARA</b>	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2025
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	2025
	TGL EFEKTIF	2025
	DISAHKAN OLEH	<b>KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHRAGA DINAS KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN</b>  <b>APRI SUGIARTO, SE</b> NIP : 19710427 200902 1 001
NAMA SOP	<b>SOP PENERIMAAN ATLET PPLP PROVSU</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 78, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4301);</li> <li>Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaa Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4535);</li> <li>Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.</li> <li>Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Juknis penerimaan Atlet PPLP Provsu;</li> <li>Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan;</li> <li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pelaksanaan Kegiatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>Lembar kerja / Rencana kerja</li> <li>Komputer / Printer;</li> <li>Instrumen seleksi penerimaan Atlet PPLP Provsu;</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
		Data peserta seleksi penerimaan atlet PPLP Provsu





11.	Mengumumkan pembuatan SK penetapan Nama-nama Atlet PPLP Provsu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga									Konsep SK	1 jam	SK
12.	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga									SK	15 menit	SK
13.	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga									SK	15 menit	SK
14.	Mengoreksi dan pemberian paraf pada SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga									SK	15 menit	SK
15.	Menandatangani SK Penetapan nama-nama Atlet PPLP Provsu									SK	15 menit	SK
16.	Memberikan nomor SK Penetapan nama-nama Atlet PPLP Provsu									SK	15 menit	SK
17.	Memberikan kepada pemohon									SK	15 menit	SK
18.	Pemberian SK penetapan Nama-nama Atlet PPLP Provsu									SK	1 hari	SK
<b>JUMLAH WAKTU</b>											9 hari 4 jam 105 menit	

