




KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

**ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN PEMBINAAN
SENTRA DAN PERKUMPULAN OLAHRAGA**

DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Nomor SOP :	7.3.1 /DIII.3/VI/2020
Tanggal Pembuat :	3 Juni 2020
Tanggal Revisi :	-
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Asdep Pengelolaan Pembinaan Sentra dan SKO  dr. Bayu Rahadian, Sp.Kj. NIP. 196401061991031001
Nama SOP :	Fasilitasi Sentra dan Perkumpulan Olahraga

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang sistem Keolahragaan Nasional
5. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga
8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
9. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga
10. Peraturan Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga Nomor : 6.21.1/418139/VI/2019 tentang Petunjuk Teknis Kegiatan Fasilitasi Sentra Perkumpulan Olahraga dalam Akun Belanja Barang untuk Bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah dalam Rangka Perkumpulan Olahraga

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami kebijakan dan ketentuan terkait fasilitasi sentra dan perkumpulan olahraga
2. Memahami mekanisme pembuatan MoU/PKS fasilitasi sentra dan perkumpulan olahraga
3. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
4. Memiliki tingkat ketelitian
5. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan *team work*

Keterkaitan

Petunjuk Teknis Kegiatan Fasilitasi Sentra Perkumpulan Olahraga Dalam Akun Belanja Barang Untuk bantuan Lainnya yang Memiliki Karakteristik Bantuan Pemerintah Dalam Rangka Pembinaan Perkumpulan Olahraga.

Peralatan/perengkapan

1. Komputer, Printer, dan ATK
2. Peraturan Perundang-undangan terkait
3. *Handphone* berbasis Android








Peringatan

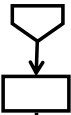






Jika tidak mengikuti SOP ini maka pengajuan permohonan fasilitasi sentra dan perkumpulan olahraga akan ditolak.

Pencatatan dan pendataan

Dokumen di simpan pada file Bidang Sentra dan Perkumpulan Olahraga

SOP (Standar Operasional Prosedur) Fasilitas Sentra dan Perkumpulan Olahraga

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Menteri	Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	Asdep Pengelolaan Pembinaan Sentra dan SKO	Bidang Sentra dan Perkumpulan Olahraga	Tim Verifikator	Pejabat Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan proposal usulan fasilitas ke TU Kementerian								Komputer Catatan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Menelaah proposal masuk dan mendisposisikan								Surat	10 menit	Disposisi	
3	Proposal fasilitas didisposisi ke Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga								Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Proposal fasilitas didisposisi ke Asdep Pengelolaan Pembinaan Sentra dan SKO								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Proposal fasilitas didisposisi ke Bidang Sentra dan Perkumpulan Olahraga								Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
6	Melakukan rapat verifikasi dokumen proposal sesuai dengan petunjuk teknis fasilitas sentra dan perkumpulan olahraga								Lembar Disposisi	4 jam	1. Dokumen 2. Dokumen	1. Dokumen atau surat balasan ditolak maupun diteruskan ke Asdep terkait; 2. Dokumen berupa BA, Laporan Hasil Verifikasi Proposal Proposal yang Disetujui.
												

7	Mempersiapkan penandatanganan MoU/PKS								Dokumen	1 jam	Dokumen	Dokumen terdiri dari : 1. PKS; 2. Kwitansi; 3. SPTJM dan SPTJB; 4. Ringkasan Akad.
8	Membuat surat undangan kepada penerima fasilitasi								Audio, Komputer	2 menit	surat undangan	
9	Penandatanganan Perjanjian Kerjasama (PKS) dilaksanakan								dokumen, ATK	1 jam	dokumen persetujuan	Dokumen terdiri dari : 1. PKS; 2. Kwitansi; 3. SPTJM dan SPTJB; 4. Ringkasan Akad.
10	Monitoring dan Evaluasi kegiatan penerima fasilitasi								SPPD	3 hari	Naskah Laporan	Laporan hasil kegiatan dan dokumentasi
11	Laporan kegiatan dari penerima fasilitasi								dokumen laporan	1 minggu	dokumen	Dokumen berupa laporan kegiatan dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)