



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jln. Williem Iskandar No. 9 Medan – 20222

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

E-mail : dispورا@sumutprov.go.id – <http://www.dispora.sumutprov.go.id>



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR : / /Disporasu/2014

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008.
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

7. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.
8. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional.
9. Undang – Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan.
10. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Kepramukaan.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga.
12. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga.
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Olahraga.
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota.
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009.
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Penetapan Standar Operasional Pelayanan Minimal.
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal.
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
22. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Daerah.
23. 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.
24. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
25. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 24 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA DINAS DAN PEMUDA OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA, STADION MINI, KOLAM RENANG, SIRKUIT IMI DAN LAPANGAN FUTSAL.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Dinas Pemuda dan Olahraga 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 Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun oleh masing-masing Bidang di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga 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 Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

- KEEMPAT : Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :
- a. Pelayanan Kesekretariat;
 - b. Pelayanan Bidang Bina Kepemudaan;
 - c. Pelayanan Bidang Bina Keolahragaan;
 - d. Pelayanan Bidang Sarana dan Prasarana;
 - e. Pelayanan Bidang Pengendalian Pelaporan dan Evaluasi;
- 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 Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara ini.
- KEENAM : Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
Pada tanggal, Januari 2015

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

H. BAHARUDDIN SIAGIAN, SH, M.Si
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660616 198810 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. Peringgal.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

A. BAGIAN SEKRETARIAT

1. SOP Pengelolaan Barang.
2. SOP Administrasi Surat Masuk, Surat Keluar dan Arsip.
3. SOP Pensiun Pegawai.
4. SOP Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan.
5. SOP Cuti Pegawai.
6. SOP Data Kinerja Pegawai dan Laporan Kinerja.
7. SOP Daftar Hadir Pegawai.
8. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran.
9. SOP Penyusunan Daftar Gaji Susulan.
10. SOP Penyusunan Daftar Gaji Induk.
11. SOP Penyusunan Laporan Retribusi.
12. SOP Penyusunan Laporan Keuangan.

B. BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN

13. SOP Penerimaan Atlet PPLP Provsu.
14. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi Bagi Atlet Berprestasi.
15. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Daerah dan Nasional.
16. SOP Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga Piala Gubernur.

C. BIDANG PRASARANA DAN SARANA

17. SOP Pelayanan Penyerahan Peralatan Dan Perlengkapan Olahraga Kepada Lembaga Kependidikan, Keolahragaan Dan Kepemudaan.
18. SOP Pelaksanaan Kegiatan Jasa Konsultasi Perencanaan.
19. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang.

D. BIDANG KEPEMUDAAN

- 20. SOP Pelayanan Permohonan Bantuan.
- 21. SOP Pelaksanaan Kegiatan.
- 22. SOP Pelaksanaan Kegiatan Berjenjang.

E. BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI

- 23. SOP Koordinasi Dan Monitoring Kegiatan Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
- 24. SOP Rencana Strategis Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.
- 25. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan Bidang.







BIDANG PRASARANA DAN SARANA



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA


NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA Drs. SUJAMRAT, MM. NIP : 19610521 198602 1 002
NAMA SOP	SEKSI PELAYANAN PELAYANAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN – JASA PENGADAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami prosedur permohonan pendistribusian peralatan olahraga ; 2. Memahami standart peralatan olahraga; 3. Mengetahui persediaan peralatan olahraga di Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Jasa Pengadaan/Pengunjukan Langsung	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Daftar Persediaan Peralatan Olahraga.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
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 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									DPA	
2	Mengintruksikan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan pengadaan Peralatan Olahraga							DPA		Proses	
3	Melakukan proses pelaksanaan kegiatan proses Pengadaan yag 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 PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

 <h2 style="text-align: center;">DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</h2>	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p style="text-align: center;">Drs. SUJAMRAT, MM. NIP : 19610521 198602 1 002</p>
	NAMA SOP	SEKSI PELAYANAN PELAYANAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN - JASA KONSULTASI PERENCANAAN.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Pengadaan; Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan mempersiapkan, DPA, HPS, KAK;
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelelangan; 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Kelengkapannya; Foto; Printer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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/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									DPA	
2	Mengintruksikan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan perencanaan pembangunan							DPA		Proses	
3	Melakukan proses pelaksanaan kegiatan dan selanjutnya proses pelelangan yag 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, Menyiapkan 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	
	Menyiapkan dokumen kontrak konsultasi perencanaan							Draft Kontrak	1 Hari	Kontrak	
6	Melaksanakan pekerjaan dan membantu untuk pengurusan tagihan pekerjaan										
7	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 PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
	TGL PEMBUATAN	
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA Drs. SUJAMRAT, MM. NIP : 19610521 198602 1 002
	NAMA SOP	SEKSI PELAYANAN PELAYANAN SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN - JASA / PENGADAAN LELANG.
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.		1. Memahami prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Kontruksi ; 2.Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan Kontruksi;
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
2. SOP Pelelangan; 3.		1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Printer.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
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

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									DPA	
2	Mengintruksikan kepada Kepala Bidang Prasarana dan Sarana untuk segera mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Kontruksi yang berasal dari Dokumen Perencanaan							DPA		Proses	
3	Melakukan proses pelaksanaan kegiatan dan selanjutnya proses pelelangan yag dilakukan oleh 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 Menyiapkan 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	Setelah proses pelelangan selesai, berkas lelang diserahkan ke Kepala Seksi Prasarana dan Sarana							Berkas Lelang	1 Hari	Draft Kontrak	
	Menyiapkan dokumen kontrak Kontruksi							Draft Kontrak	1 Hari	Kontrak	
6	Melaksanakan pekerjaan dan membantu untuk pengurusan tagihan pekerjaan										
7	Melakukan koordinasi dengan pelaksana, untuk membahas pekerjaan hingga terselesainya							Rapat Koordinasi	3-6 Bulan sesuai kontruksi/	Gambar, As Build Drawing, Soft Drawing Laporan Harian,	











	Laporan Akhir Kegiatan, Laporan Harian, Laporan Mingguan, Laporan Bulanan, Gambar Soft Drawing dan As Build Drawing, Back Data, Dokumentasi dan membantu proses penagihan									masa kontrak	Mingguan, Bulanan, Back Up data RAB, Gambar dan RKS	
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	---	--








**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
TGL PEMBUATAN	
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA Drs. SUJAMRAT, MM. NIP : 19610521 198602 1 002
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIDANG.
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. 2. 3.
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Hasil laporan kegiatan masing-masing seksi.
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	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										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 pengcekan stock persediaan peralatan dan perlengkapan olahraga dan pembuatan memo permohonan peralatan dan perlengkapan
												
7	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.
8	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.
												

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	