



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 SEKRETARIAT

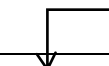












DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah;Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah tanggal 21 Maret 2007;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. | <ol style="list-style-type: none">Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah;Memiliki kemampuan pengolahan data;Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah;SOP Penghapusan Barang Milik Daerah. | <ol style="list-style-type: none">Kartu Inventaris Ruangan;Kartu Inventaris Barang;Barang Milik Daerah;Surat Perintah Kerja. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 |  |  | | | 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | 22920 Menit | | |

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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | 4500 Menit | | |

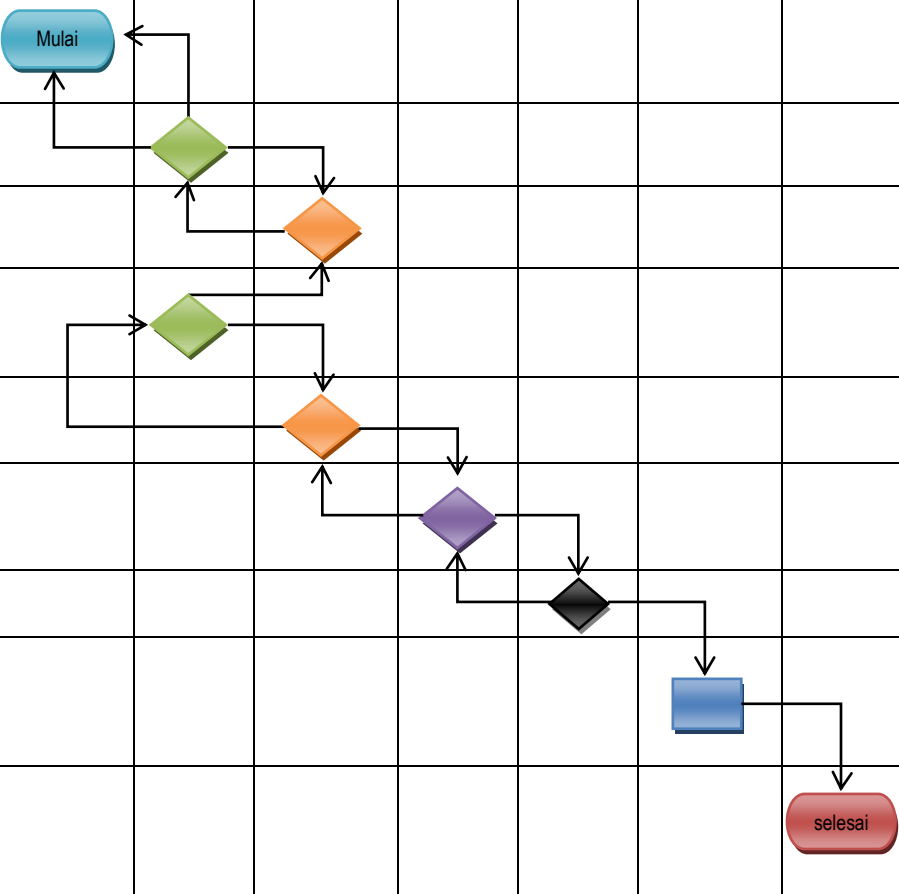


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA












| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | ADMINISTRASI SURAT MASUK, SURAT KELUAR DAN ARSIP DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri nomor 34 Tahun 2005; 2. Permendagri nomor 52 Tahun 2012; 3. Permendagri nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 4. Permendagri nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedomasn Tata Naskah Kearsipan di Daerah; 5. Peraturan Gubernur nomor 24 Tahun 2010; 6. 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"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan; 4. Pendidikan minimal SL TA. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Pengelola Arsip. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali; 2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK; 3. Komputer / Printer; 4. Filing Kabinet, Box Arsip; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 sebela 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. | Memperoses 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 70 Menit | | |

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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 48 Menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3) DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah nomor 10 Tahun 1979;Peraturan Daerah 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">Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, Informasi dan Dokumen Kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3);Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Keterkaitan dengan penandatanganan absensi setiap bidang;Dst. | <ol style="list-style-type: none">Komputer / Printer, mesin absensi;ATK;Internet. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 mengirinkan 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 48.090 Menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | CUTI PEGAWAI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Pasal 5 Ayat (2) UUD 1945; 2. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. | 1. Mencatat pegawai yang mengajukan cuti pada buku cuti pegawai ; 2. Mengetik surat izin cuti pegawai; 3. Mengirimkan tembusan surat izin cuti ke BKD, mengurus administrasi cuti pegawai; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Cuti Pegawai; 2. Dst. | 1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Dst. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Surat permohonan cuti pegawai yang bersangkutan ditolak | Buku pencatatan Cuti |

SOP PEMBERIAN SURAT CUTI




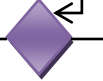


| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|---|---|---|---|---|--|---|-----------|-----------------------|------|
| | | PEGAWAI YBS | KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN | STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN | SEKRETARIS | KADIS | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 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) |  | | | | | 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 |  | | | | | Surat izin cuti | 10 Menit | Surat izin cuti | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 115 Menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | DATA KINERJA PEGAWAI DAN LAPORAN KINERJA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Pemerintah 53 Tahun 2010; 2. Permendagri nomor 52 Tahun 2011; 3. Permenpan nomor 35 Tahun 2012; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan disiplin kerja; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Keterkaitan dengan penandatanganan absensi setiap bidang; 2. Dst. | 1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Dst. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 332 Menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | DAFTAR HADIR PEGAWAI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Pemerintah nomor 53 Tahun 2010; 2. Permendagri nomor 52 Tahun 2011; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. | 1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan peraturan disiplin kerja; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Penilaian Kinerja; 2. Dst. | 1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Surat Keterangan (Izin, cuti, Dispensasi). |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Tunjangan Kinerja Daerah Tidak Diterima | Laporan data hadir pegawai |

SOP REKAP DAFTAR HADIR

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|---|---|---|--|---|---------------------------------------|-----------|-------------------|------|
| | | KASUBBAG UMUM | STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIA | 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) |  | | | | PP No. 24 tahun 1976 tentang cuti PNS | 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | 390 Menit | | |











DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---------------|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">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. 4 Tahun 2012 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2013;4. Peraturan Gubernur No. 52 Tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2013. | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan DPA;2. SOP Penyusunan PPK;3. SOP Pendokumentasian. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Printer;2. ATK;3. Dst. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Tidak adanya anggaran kegiatan dan rencana kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu | |

SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RKA/DPA

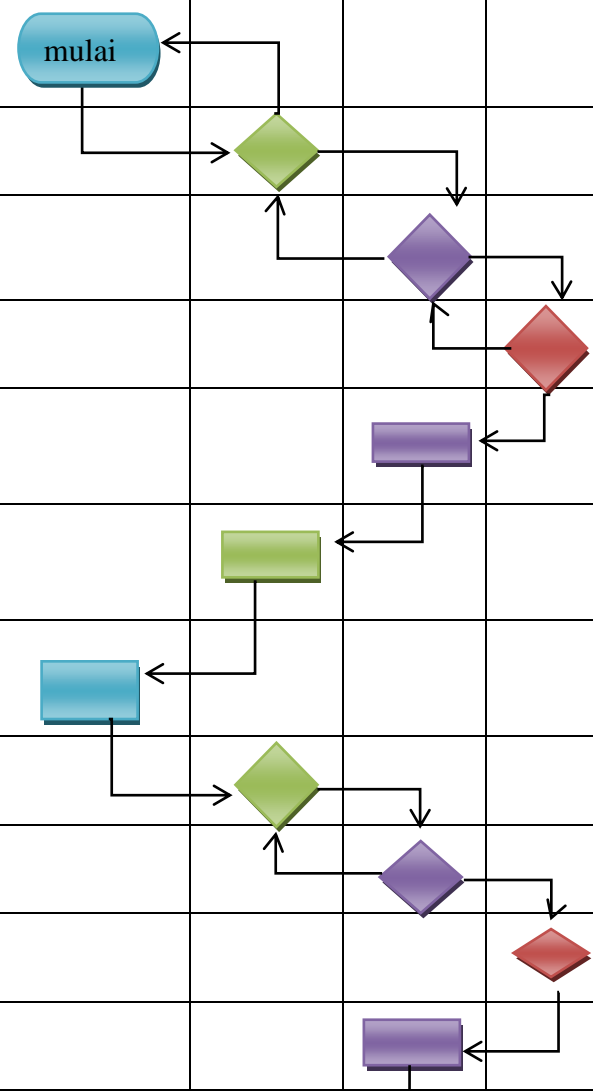
| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|--|---|---|--------------|--------------------|------------|-----------------------------------|------|
| | | KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN | UKPD/BIDANG | STAF SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN | KEPALA DINAS | 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | 1710 Menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p style="text-align: center;">SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001</p> |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN DAFTAR GAJI SUSULAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang-undang nomor 8 Tahun 1974; Permendagri Nomor 13 Tahun 2006; Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; 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 proses gaji melalui sistem aplikasi gaji; Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Daftar Gaji Susulan; Dst. | <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Printer; Daftar gaji susulan; ATK. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 PENGLUARAN | KASUBBAG KEUANGAN | SEKRETARIS DINAS | KEPALA DINAS | KASUBBAG PROGRAM | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Mengunduh daftar gaji susulan pegawai menggunakan apikasi 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, mengkoreksi dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP) | | | | | | | Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani, computer, Printer, Internet | 60 Menit | Berkas SPP | |
| 8. | Mengkoreksi dan memaraf SPP | | | | | | | Berkas SPP | 10 Menit | Berkas SPP yang telah diparaf | |
| 9. | Mengkoreksi 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 | |
| TOTAL WAKTU | | | | | | | | | 2 hari 420 menit = 2 hari + 7 jam | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP

/ /Disporasu/2014

TGL PEMBUATAN

Januari 2014

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

SAKIRUDDIN, SE. MM
NIP : 19590312 199007 1 001

NAMA SOP

PENYUSUNAN DAFTAR GAJI INDUK
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012;
3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006;
4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami proses gaji melalui system aplikasi gaji;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

1. SOP Daftar Gaji Induk;
2. Dst.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer / Printer;
2. ATK;
3. Daftar gaji.






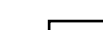







PERINGATAN

Jika terlambat memproses gaji maka akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji

PENCATATAN DAN PENDATAAN

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, mengoreaksi dan menandatangani Suarat 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 | |
| TOTAL WAKTU | | | | | | | | | 2 hari 420 menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---|--|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN LAPORAN RETRIBUSI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;2. Undang – undang nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2001 tentang Retribusi Daerah;4. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2013 tentang Retribusi Daerah;5. 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">1. Memiliki kemampuan pengolahan data ;2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Laporan Retrebusi;2. Dst. | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer / Printer;2. ATK;3. Laporan retrebusi masing-masing UKPD penerima retrebusi. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Jika laporan retrebusi terlambat maka akan mempengaruhi laporan keauangan Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu | Buku kas umum |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN RETRIBUSI

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-------------|--|---|---|---|---|------------------|---|---|---|--|------------------|--|------|
| | | PARA UKPD PENERIAMA 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 |  | | | | | | | | 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 Retrebusi | | |  | | | | | | Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi | 30 menit | Laporan retribusi masin-masing UKPD penerima retribusi | |
| 7. | menginput laporan ke dalam sitem Laporan Retrebusi | | | | | | |  | | 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 Retrebusi 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 Retrebusi | | |  | | | | | | 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 | |
| TOTAL WAKTU | | | | | | | | | | | 3 hari 260 menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p style="text-align: center;">SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001</p> |
| NAMA SOP | PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; Permendagri Nomor 13 Tahun 2006; 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 proses pelaporan keuangan melalui sitem aplikasi laporan keuangan; Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Laporan Keuangan; Dst. | <ol style="list-style-type: none"> Komputer / Printer; ATK; Laporan SPJ masing-masing Bidang. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 | CARAKA | 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 | | | | | | | Laporan Keuangan | 90 Menit | Lembar pengesahan dari BPKD | |
| TOTAL WAKTU | | | | | | | | | 310 menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA SAKIRUDDIN, SE. MM NIP : 19590312 199007 1 001 |
| NAMA SOP | PENSIUN PEGAWAI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang – undang Republik Indonesia Tahun 1969; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Jo Peraturan Pemerintah nomor 1 Tahun 1994; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara. | 1. Mencatat pegawai yang pensiun pada buku pension pegawa ; 2. Melihat buku data penjagaan pensiun; 3. Memberitahukan pada pegawai yang akan pensiun; 4. Mengetik surat pengantar dan mengirimkannya ke BKD. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Pensiun Pegawai; 2. Dst. | 1. Komputer / Printer; 2. Absensi; 3. Persyaratan untuk pensiun pegawai; 4. Pas photo pegawai. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 Administrsi 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 | |
| | | | | | | | | 118.490 menit | | |












BIDANG BINA KEOLAHRAHAN



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | | |
|---|---------------|---|
| | NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| | TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p>Drs. DARWIS NIP : 19580210 198512 1 001</p> |
| | NAMA SOP | PENERIMAAN ATLET PPLP PROVSU |
| 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 peraturan perundang-undangan terkait dengan Juknis penerimaan Atlet PPLP Provsu; Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Kegiatan; | | <ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Rencana kerja Komputer / Printer; Instrumen seleksi penerimaan Atlet PPLP Provsu; |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Data peserta seleksi penerimaan atlet PPLP Provsu |

SOP PENERIMAAN ATLET PPLP PROVINSI SUMUT

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|---|---|---|---|---|-------------|---|----------|----------------------------|------|
| | | KEPALA DINAS | PENGPROV OLAHRAGA | KEPALA DINAS | KEPALA SEKSI | STAF | SEKRETARIAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Mengirimkan surat pemberitahuan kepada Pengprov cabang olahraga mengenai penerimaan Atlet PPLP Provsu |  | | | | | | Surat pemberitahuan | 1 hari | Surat pemberitahuan | |
| 2. | Menerima surat pemberitahuan dari Dinas Pemuda dan Olahraga | |  | | | | | Surat pemberitahuan | 1 hari | Surat pemberitahuan | |
| 3. | Melakukan rapat persiapan seleksi bersama Pengprov cabang olahraga | | |  | | | | Disposisi, bahan rapat | 1 jam | Konsep Juknis | |
| 4. | Membuat konsep Juknis dan undangan penerimaan Atlet PPLP Provsu | | | |  | | | Konsep Juknis dan undangan | 15 menit | Konsep Juknis dan undangan | |
| 5. | Menugaskan pembuatan Juknis dan undangan penerimaan Atlet PPLP Provsu | | | | |  | | Konsep Juknis dan undangan | 1 jam | Juknis dan undangan | |
| 6. | Mengirim undangan dan Juknis pelaksanaan seleksi Atlet PPLP Provsu | |  | | | | | Surat undangan dan Juknis | 1 hari | Surat undangan dan Juknis | |
| 7. | Memasukan nama-nama peserta Atlet PPLP Provsu | | | | |  | | Daftar nama peserta | 1 hari | Daftar nama peserta | |
| 8. | Melakukan seleksi penerimaan Atlet PPLP Provsu | |  | | | | | Daftar nama peserta dan Instrumen seleksi | 3 hari | Daftar hasil seleksi | |
| 9. | Melakukan rapat penetapan Atlet hasil seleksi | | |  | | | | Daftar hasil seleksi | 1 hari | Hasil seleksi | |
| 10. | Membuat konsep SK penetapan nama-nama Atlet PPLP Provsu oleh SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga | | | |  | | | Konsep SK | 1 jam | Konsep SK | |
| | | | | | |  | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---------------------------|----|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Menugaskan 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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 9 hari 4 jam 105 menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | | |
|---|---------------|---|
| | NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| | TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p>Drs. DARWIS NIP : 19580210 198512 1 001</p> |
| | NAMA SOP | PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BAGI ATLET BERPRESTASI |
| 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 peraturan perundang-undangan terkait dengan Juknis penerimaan Atlet PPLP Provsu; Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Pembuatan Surat Rekomendasi bagi atlet berprestasi; | | <ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Rencana kerja Komputer / Printer; Juknis penerimaan siswa melalui jalur prestasi dari Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu; |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Buku daftar permohonan surat rekomendasi bagi atlet berprestasi |

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 | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | 2 hari 210 menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | | |
|---|---------------|--|
| | NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| | TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p>Drs. DARWIS NIP : 19580210 198512 1 001</p> |
| | NAMA SOP | PENYELENGGARAAN KEGIATAN TINGKAT DAERAH DAN NASIONAL |
| 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 peraturan perundang-undangan terkait Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyelenggaraan Kegiatan Tingkat Daerah dan Nasional; | | <ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Rencana kerja Komputer / Printer; 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 | | | | | | Laporan | 15 menit | Laporan | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | 21 hari 4 jam 15 menit | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | | |
|---|---------------|---|
| | NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| | TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| | TGL REVISI | |
| | TGL EFEKTIF | |
| | DISAHKAN OLEH | <p>KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p>Drs. DARWIS NIP : 19580210 198512 1 001</p> |
| | NAMA SOP | PERMOHONAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN EVENT OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA |
| 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 peraturan perundang-undangan terkait Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga Piala Gubernur; | | <ol style="list-style-type: none"> Lembar kerja / Rencana kerja Komputer / Printer; Juknis permohonan rekomendasi penyelenggaraan event Olahraga Piala Gubernur; |
| PERINGATAN | | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | | Buku daftar pemohon surat rekomendasi penyelenggaraan event olahraga Piala Gubernur |


SOP PERMOHONAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN EVENT OLAHRAGA PIALA GUBERNUR SUMATERA UTARA

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|--|---|--|---|---|---|---|---------------------------------|------------------|-----------------------------|------|
| | | PEMOHON | SEKRETARIAT | KEPALA DINAS | KABID | KASI | STAF | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Mengajukan surat permohonan rekomendasi kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga tentang penyelenggaraan event piala Gubernur Sumut |  | | | | | | Surat permohonan | 15 menit | Surat permohonan | |
| 2. | Menerima surat permohonan 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 mengkaji event olahraga tersebut | | | |  | | | Disposisi, surat permohonan | 15 menit | Disposisi, surat permohonan | |
| 5. | Memeriksa dan mengkaji event olahraga tersebut | | | | |  | | Mengkaji surat permohonan | 1 hari | Draft surat permohonan | |
| 6. | Menugaskan staf untuk membuat surat balasan surat rekomendasi | | | | | |  | Draft surat balasan rekomendasi | 30 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 7. | Mengkoreksi dan pemberian paraf pada surat balasan rekomendasi | | | | |  | | Surat balasan rekomendasi | 15 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 8. | Mengkoreksi dan pemberian paraf pada surat balasan rekomendasi | | | |  | | | Surat balasan rekomendasi | 15 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 9. | Mengkoreksi dan pemberian paraf pada surat balasan rekomendasi | |  | | | | | Surat balasan rekomendasi | 15 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 10. | Menandatangani surat balasan rekomendasi | | |  | | | | Surat balasan rekomendasi | 15 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 11. | Memberikan nomor surat balasan rekomendasi | |  | | | | | Surat balasan rekomendasi | 15 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 12. | Memberikan kepada pemohon | | | | | |  | Surat balasan rekomendasi | 15 menit | Surat balasan rekomendasi | |
| 13. | Memberikan kepada pemohon |  | | | | | | Surat balasan rekomendasi | 3 hari | Surat balasan rekomendasi | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | 4 hari 180 menit | | |











BIDANG PRASARANA DAN SARANA



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA


| | | |
|---|---------------|---|
|  <h2 style="text-align: center;">DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</h2> | NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| | TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| | 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 | PELAYANAN PENYERAHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN OLAHRAGA KEPADA LEMBAGA KEPENDIDIKAN, KEOLAHRAGAAN DAN KEPEMUDAAN. |
| 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 permohonan pendistribusian peralatan olahraga ; Memahami standart peralatan olahraga; Mengetahui persediaan peralatan olahraga di Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu. |
| KETERKAITAN | | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| | | <ol style="list-style-type: none"> Komputer dan Kelengkapannya; Foto; 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 PELAYANAN PENYERAHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN OLAHRAGA KEPADA LEMBAGA KEPENDIDIKAN, KEOLAHRAGAAN DAN KEPEMUDAAN








| 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 | | | | |  | | | 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. |
| | | | | | | | |  | | | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | | |
|---|---------------|--|
|  <h2 style="text-align: center;">DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</h2> | NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| | TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| | 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 | PELAKSANAAN KEGIATAN 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 Perencanaan Pembangunan; Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan perencanaan; |
| 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

| 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, Menyipakan HPS dan BQ Konsultasi Perencanaan, Menyipakan Surat Perintah Lelang. |
| 4 | Memproses pelelangan jasa konsultasi perencanaan | | | | | | | 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 | Melakukan koordinasi dengan pelaksana, untuk membahas pekerjaan hingga terselesainya Laporan Akhir Kegiatan (RAB, Gambar dan RKS) dan membantu proses penagihan | | |  | | | | Rapat Koordinasi | 3 Bulan | RAB, Gambar dan RKS | |








DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|---------------|--|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| 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 | PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIDANG. |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Hasil laporan kegiatan masing-masing seksi. |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | 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 | |








BIDANG BINA KEPEMUDAAN



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIDANG BINA KEPEMUDAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA M. TOHIR, S.Pd NIP : 19650816 199403 1 004 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN KEGIATAN BERJENJANG |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang – Undang Nomor 40 tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Kepramukaan; 3. Permendagri nomor 34 Tahun 2005; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 76 Tahun 2011 | 1. Memahani peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Permohonan Bantuan |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Pengelola Arsip. | 1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali; 2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK; 3. Komputer / Printer; 4. Filing Kabinet, Box Arsip; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali. |

SOP PELAYANAN PERMOHONAN BANTUAN









| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|---|---|--|--|---|---|-----------|---------------------|------------------------|--------|--------------------------|--------------------------------|
| | | KEPALA DINAS | KEPALA SEKRETARIS | KEPALA BIDANG | KASI | ANALISIS | ASEDP/BID | PEMBERI NOMOR SURAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Menerima Permohonan Bantuan Kerjasama (Dana, Narasumber, Tropy, Tempat) |  | | | | | | | Kelengkapan Permohonan | 1 Jam | Catatan dan Arahan | |
| 2. | Menindaklanjuti Permohonan/ Saran | |  | | | | | | Disposisi | 2 Jam | Catatan dan Arahan | |
| 3. | Menindaklanjuti Permohonan/ Saran | | |  | | | | | Disposisi | 2 Jam | Catatan dan Arahan | |
| 4. | Menindaklanjuti Permohonan/ Saran | | | |  | | | | Disposisi | 1 Jam | Permohonan (Terima atau) | |
| 5. | Menjawab Permohonan (Dana, Narasumber, Tropy, Tempat) | | | | |  | | | Disposisi | 2 Hari | Jawaban Surat Permohonan | Pemeriksaan Kelengkapan Berkas |
| 6. | Mengajukan Surat Kepada Kepala Dinas | | |  | | | | | Disposisi | 1 Jam | Jawaban Surat Permohonan | |
| 7. | Memberikan Persetujuan Kepala Dinas dan Lanjutkan |  | | | | | | | Disposisi | 1 Jam | Jawaban Surat Permohonan | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 10 jam | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIDANG BINA KEPEMUDAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA M. TOHIR, S.Pd NIP : 19650816 199403 1 004 |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN KEGIATAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang – Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Kepramukaan; 3. Permendagri nomor 34 Tahun 2005; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 76 Tahun 2011 | 1. Memahani peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Permohonan Bantuan |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar; 3. SOP Pengelola Arsip. | 1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali; 2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK; 3. Komputer / Printer; 4. Filing Kabinet, Box Arsip; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar penghantar, Kartu Kendali. |

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN










| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|---|---|---|---|--|--|--|---------------------------|----------------------|-------------|---------------------|--|
| | | KEPALA DINAS | KEPALA SEKSI | STAFF | | | | PEMBERI NOMOR SURAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Meneliti Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan |  | | | | | | | DPA dan Jadwal | 1 hari | Dokumen Pelaksanaan | |
| 2. | Membuat Penjadwalan Kegiatan | |  | | | | | | DPA dan Jadwal | 1 hari | Jadwal Kegiatan | |
| 3. | Melakukan Rapat Persiapan | | |  | | | | | DPA , TOR dan Jadwal | 1 hari | Notulen Rapat | |
| 4. | Melaksanakan Kegiatan | |  | | | | | | DPA, TOR dan Jadwal | 2 s/d 3hari | Dokumentasi | JPI, BPAP, PASKIBRA KA (lebih dari 3 hari) |
| 5. | Menyusun Laporan | | |  | | | | | TOR dan Jadwal | 1 hari | 1 Laporan Kegiatan | |
| 6. | Memaraf Laporan | |  | | | | | | TOR dan Jadwal | 1 hari | 1 Laporan Kegiatan | |
| 7. | Menandatangani Laporan |  | | | | | | | TOR dan Jadwal | 1 hari | 1 Laporan Kegiatan | |
| 8. | Mengarsip | | |  | | | | | TOR dan Jadwal | 1 hari | 1 Laporan Kegiatan | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 10 Hari | | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | <p style="text-align: center;">KEPALA BIDANG BINA KEPEMUDAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA</p> <p style="text-align: center;">M. TOHIR, S.Pd. NIP : 19650816 199403 1 004</p> |
| NAMA SOP | PELAKSANAAN KEGIATAN BERJENJANG |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Undang – Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan; 2. Undang – Undang Nomor 20 Tahun 2010 tentang Kepramukaan; 3. Permendagri nomor 34 Tahun 2005; 4. Peraturan Gubernur Sumatera Utara No. 76 Tahun 2011 | 1. Memahani peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Permohonan Bantuan |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| 1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Kelua; 3. SOP Pengelola Arsip. | 1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali; 2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK; 3. Komputer / Printer; 4. Filing Kabinet, Box Arsip; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| | Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali. |

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN BERJENJANG

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|--------------|---|---|--|---|---|---|--|---------------------|------------------------------|--------------|--------------------|------|
| | | KABID | KASI DINAS KEPEMUDAAN | KASUBDIN | KASI DINAS KEPEMUDAAN | STAF | | PEMBERI NOMOR SURAT | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Meneliti Dokumen Perencanaan Pelaksanaan Kegiatan |  | | | | | | | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 1 Hari | Jadwal Pelaksanaan | |
| 2. | Membuat Penjadwalan Kegiatan | |  | | | | | | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 1 Hari | Jadwal Pelaksanaan | |
| 3. | Melakukan Rapat Persiapan | | |  |  |  | | | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 1 Hari | Jadwal Pelaksanaan | |
| 4. | Melaksanakan Kegiatan | | |  |  |  | | | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 2 s/d 3 Hari | Jadwal Pelaksanaan | |
| 5. | Menyusun Laporan | |  | | | | | | Dokumen Pelaksanaan Kegiatan | 1 Hari | 1 Buah Laporan | |
| JUMLAH WAKTU | | | | | | | | | | 7 Hari | | |

BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI











DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

Subbagian Evaluasi dan Monitoring

| | |
|---------------|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA DARWIN HUTAURUK, S.Sos NIP : 19600512 198001 1 001 |
| NAMA SOP | KOORDINASI DAN MONITORING KEGIATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan 35 tahun 2012; 2. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010; 3. 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"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data ; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SK PPTK 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Handy Cam/kamera 3. ATK; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 KOORDINASI DAN MONITORING KEGIATAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|--|---|---|--|---|---|--|--------------------------------------|-----------|--|------|
| | | Sekretaris | UKPD/Bidang | Kepala Seksi | Staff | Kepala Dinas | Tim Monitoring | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Memerintahkan Pelaksanaan Monitoring |  | | | | | | - DPA | 30 Menit | Instruksi Pelaksanaan Monitoring | |
| 2. | Koordinasi Pelaksanaan Monitoring Kegiatan Unit Kerja | |  |  | | | | - DPA | 60 Menit | Jadwal Pelaksanaan Kegiatan | |
| 3. | Pembuatan Dokumen / Surat Monitoring (Pemantauan) Pelaksanaan Kegiatan | | | |  | | | - Draft Surat/ PC | 30 Menit | Surat Tugas | |
| 4. | Pengesahan Dokumen/Surat Monitoring (pemantauan) Pelaksanaan Kegiatan | | | | |  | | - Dokumen Surat | 30 menit | Surat tugas yang Sudah ditanda tangani | |
| 5. | Melaksanakan Monitoring Pelaksanaan Kegiatan | | | | | |  | - Kamera, Tim Monitoring | 3 hari | Dokumen/hasil Pelaksanaan kegiatan | |
| 6. | Mempelajari Hasil Pencatatan pelaksanaan Kegiatan dilapangan | | | | | |  | - Dokumen Hasil pelaksanaan Kegiatan | 90 menit | Draft laporan hasil Kegiatan | |
| 7. | Membuat laporan dan Evaluasi hasil Pemantauan kegiatan | | | |  | | | - Draft hasil laporan kegiatan | 180 menit | Dokumen Laporan Kegiatan | |











DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

Subbagian Evaluasi dan Monitoring

| | |
|---------------|---|
| NOMOR SOP | / /Disporasu/2014 |
| TGL PEMBUATAN | Januari 2014 |
| TGL REVISI | |
| TGL EFEKTIF | |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA DARWIN HUTAURUK, S.Sos NIP : 19600512 198001 1 001 |
| NAMA SOP | RENCANA STRATEGIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |

| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Permenpan 35 tahun 2012; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010; 3. 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"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data ; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN / PERLENGKAPAN |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2. RKA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. ATK; |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| 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 RENCANA STRATEGIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | | | MUTU BAKU | | | KET. |
|-----|---|---|---|---|---|---|------------------------|-----------|--|------|
| | | Kepala Seksi | STAF | Tim Penyusun | Kepala Dinas | Skpd/Ukpd Stakeholder | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Pembentukan Tim Penyusunan Renstra yang ditetapkan oleh SK Kepala Dinas |  | | | | | - Draft Tim Penyusunan | 60 Menit | Nama Tim penyusun | |
| 2. | Pembuatan SK Kepala Dinas tentang Tim penyusun Renstra | |  | | | | - Dokumen tim penyusun | 30 Menit | SK Tim Penyusun | |
| 3. | Pengesahan SK Kepala Dinas tentang Tim Penyusun Renstra | | | |  | | - Dokumen tim penyusun | 30 Menit | SK tim penyusun yang telah ditanda tangani | |
| 4. | Mengadakan Orientasi kepada tim untuk persamaan persepsi dan pemahaman tentang peraturan perundang undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan jangka panjang daerah(RPJMD) dan Dokumen perencanaan lainnya | | |  | | | - Draft Renstra | 120 menit | Dokumen draft Renstra | |
| 5. | Penghimpunan data dan informasi pendukung | |  | | | | - Dokumen Renstra | 60 menit | Dokumen | |
| 6. | Penyusunan Rancangan Renstra Dinas Yang Meliputi : Pengolahan Data Dan Informasi, Menganalisis Gambar Pelayanan, Review Renstra, perumusan issue issue strategis dan kebijakan, perumusan indicator kinerja, rencana program kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif |  | | | | | - Dokumen Renstra | 4 hari | Draft Renstra | |
| 7. | Melaksanakan Forum/Uji Public Atas Rancangan, Kebijakan Yang Akan Dimuat Dalam Renstra |  | | | | | - Dokumen Renstra | 180 menit | Draft Renstra | |
| 8. | Menyajikan rancangan Renstra Dinas | | | | |  | - Dokumen Renstra | 180 menit | Draft Renstra | |



DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP

/ /Disporasu/2014

TGL PEMBUATAN

Januari 2014

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

DARWIN HUTAURUK, S.Sos
NIP : 19600512 198001 1 001

NAMA SOP

PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIDANG

DASAR HUKUM

1. Permenpan 35 tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010;
3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 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 BIDANG

| No. | KEGIATAN | PELAKSANA KEGIATAN | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|-----|--|---|--|--|---------------------------------------|-----------|-------------------------------------|------------|
| | | Kepala Seksi | Kepala Bidang | Kepala Dinas | KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1. | Membuat Lapopran akhir masing masing kegiatan dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala Bidang |  | | | - Dokumen Kegiatan | 2 Minggu | | |
| 2. | Menerima Laporan hasil kegiatan masing masing kepala seksi dan selanjutnya menginstruksi kepada kepala seksi untuk membuat laporan akhir kegiatan Bidang | |  | | - Laporan akhir Kegiatan seksi | 1 hari | Laporan akhir kegiatan perseksi | |
| 3. | Membuat laporan kegiatan Bidang kemudian diteruskan kepada Kepala Bidang untuk disetujui |  | | | - Laporan hasil Kegiatan perseksi | 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 | |