GAMBARAN UMUM DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

Disporasu Mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan Provinsi di bidang Pembudayaan Olahraga, Peningkatan Prestasi Olahraga, Layanan Kepemudaan Sarana dan Prasarana Olahraga Serta Tugas Pembantuan

Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan Evaluasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan tugas perbantuan di bidang Kepemudaan, Keolahragaan dan Kepramukaan;
- Pelaksanaan pengkoordinasian unit pelaksana teknis sekolah kebakatan olahraga dan kawasan pusat olahraga;
- Pelaksanaan Administrasi kepemudaan, keolahragaan, kepramukaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Gubernur terkait dengan uraian tugas dan fungsinya.

B. VISI – MISI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVSU

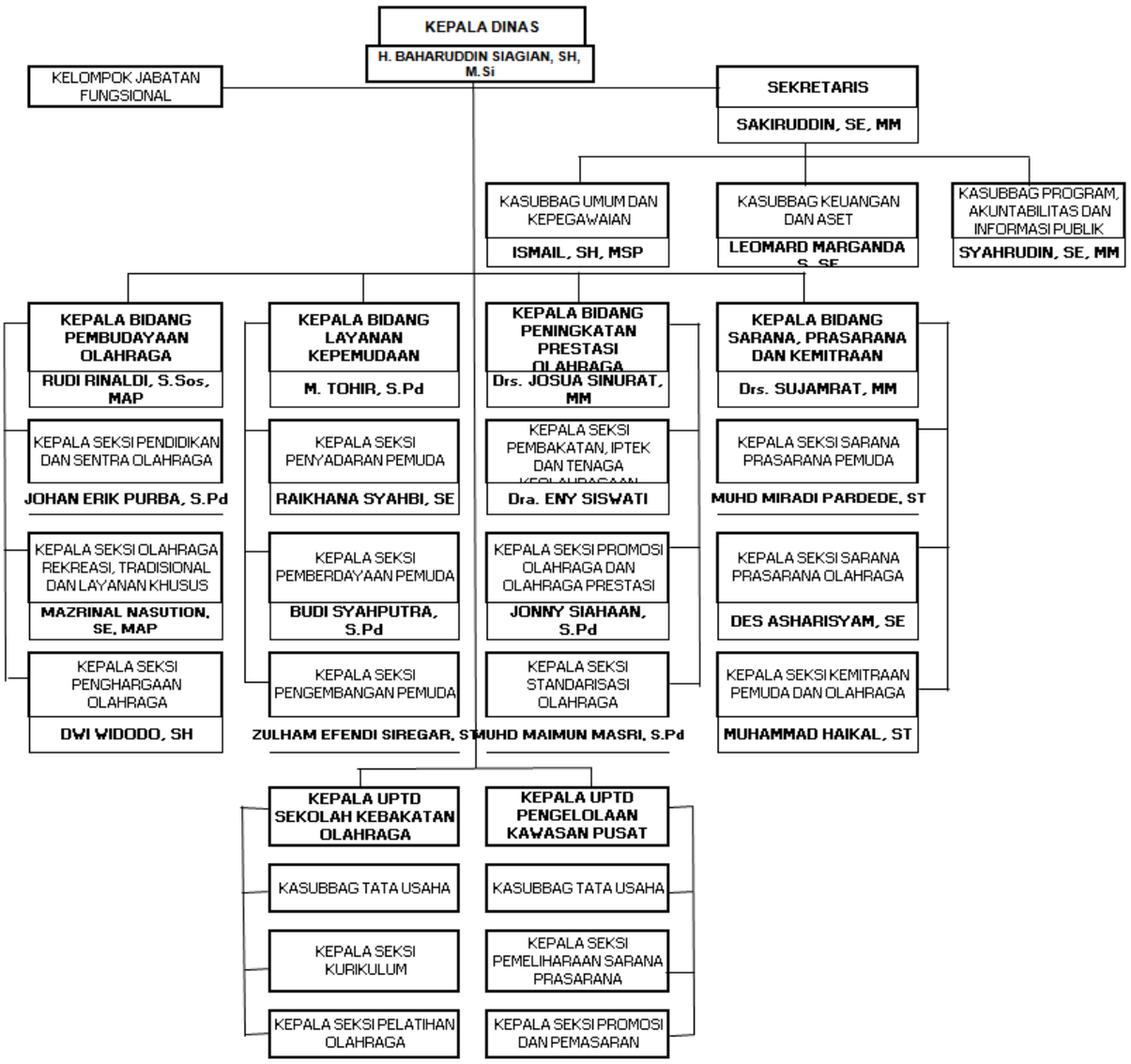
Visi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara "***Terwujudnya Pemuda dan Masyarakat Olahraga Sumatera Utara yang Berwawasan kebangsaan, Trampil, Mandiri, Sehat, Berprestasi dan Berdaya Saing yang Dilandasi Iman Dan Taqwa***" secara ringkas dapat dirumuskan "***Terwujudnya Pemuda yang Berkwalitas dan masyarakat Olahraga yang Berprestasi***".

Misi merupakan upaya-upaya yang akan dilaksanakan sesuai dengan arah dan tujuan visi dan misi yang diwujudkan dan dilaksanakan melalui program dan kegiatan yang akan dicapai dimasa kini dan masa mendatang.

Adapun yang menjadi misi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara adalah :

1. Mengembangkan potensi dan kreativitas pemuda dalam menciptakan masyarakat Sumatera Utara yang terampil dan berdaya saing.
2. Membentuk pemuda yang memiliki jiwa kewirausahaan dan kemandirian
3. Meningkatkan peran, fungsi dan partisipasi pemuda dalam mewujudkan iklim yang kondusif.
4. Mewujudkan sistem manajemen keolahragaan dalam upaya menata sistem pembinaan pembangunan keolahragaan secara terpadu dan berkelanjutan.
5. Meningkatkan budaya dan prestasi olahraga secara berjenjang dan berkelanjutan melalui tahap pengenalan olahraga, pemantauan, pemanduan dan pengembangan bakat, serta peningkatan prestasi.

C. STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA



D. DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
2. Undang-Undang No. 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan;
3. Undang-Undang No. 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka;
4. Peraturan Daerah Nomor 38 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dinas-dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara;
5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara No.24 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

E. Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara di dukung oleh sumber daya manusia sebanyak 103 (seratus tiga) orang sebagaimana diuraikan pada tabel berikut:

No	Uraian	Jumlah
1	**Jumlah Pegawai**	103
2	**Kualifikasi Menurut Pendidikan**	
	SD	1
	SLTP	-
	SLTA	43
	D-1	-
	D-2	-
	D-3	4
	S1	47
	S2	8
	S3	-
3	**Kualifikasi Menurut Golongan**	
	I	1
	II	32
	III	66
	IV	14
4	**Kualifikasi Menurut Jabatan (Eselon)**	
	II	1
	III	4
	IV	15

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 : dispora@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 lainya atas jasa dan/atau pelayanan Administrasif 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. Pertinggal.

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 Daftra Penilaian Pelkasanaan 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**

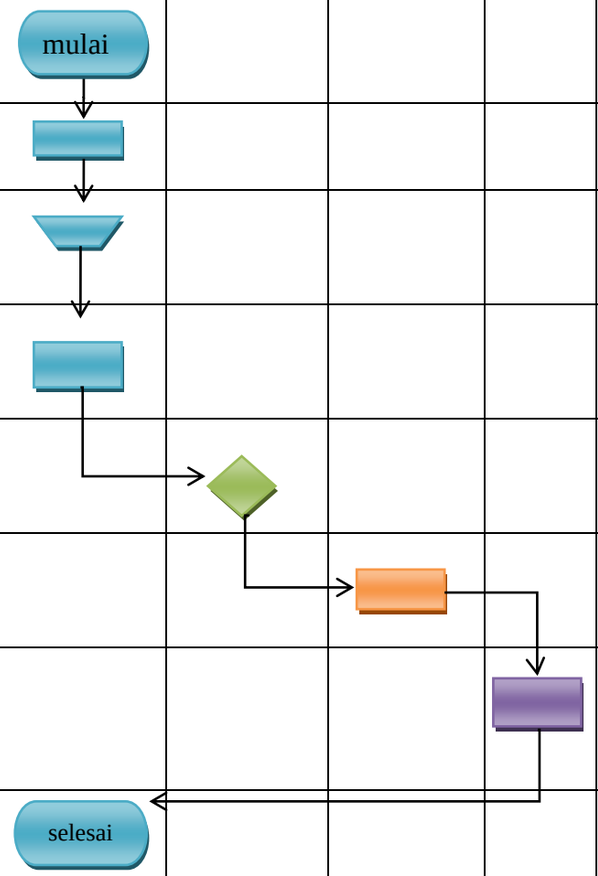
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah nomor 6 Tahun 2006 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Juknis Pengelolaan Barang Milik Daerah tanggal 21 Maret 2007; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 29 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara nomor 2 Tahun 2009 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pengelolaan aset milik daerah dan penghapusan milik daerah; 2. Memiliki kemampuan pengolahan data; 3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 4. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah.	1. Kartu Inventaris Ruangan; 2. Kartu Inventaris Barang; 3. Barang Milik Daerah; 4. 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		mulai			analisis rencana Kebutuhan Barang	1440 Menit	Rencana Kebutuhan Barang	
2.	Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris					rencana Kebutuhan Barang	360 Menit	Daftar Kebutuhan Barang	
3.	Membahas dan mengkoordinasikan kebutuhan barang					Daftar Kebutuhan Barang	120 Menit	Kesepakatan Pengadaan barang yang dibutuhkan	
4.	Pengadaan barang					Kesepakatan pengadaan barang yang dibutuhkan	20160 Menit	Barang	
5.	Serah terima barang hasil pengadaan					Barang	60 Menit	Berita acara serah terima barang	
6.	Melaksanakan pendaftaran dan pencatatan BMD (Barang Milik Daerah)					Berita acara serah terima barang	60 Menit	Daftar pengadaan barang	
7.	Melaksanakan penyaluran barang sesuai kebutuhan masing-masing Bidang					Daftar pengadaan barang	360 Menit	Tanda terima penyaluran barang, kartu inventaris ruangan	
8.	Melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaanya					Tanda terima penyaluran barang, kartu inventaris ruangan	180 Menit	Kartu Inventaris Barang, Kartu Inventaris Ruangan	
9.	Mengurus, mengamankan dan memelihara pengunaan 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	Selesai				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	mulai				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	selesai				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**
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.	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**
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**
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	Mulai							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							selesai	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 memperoses surat masuk.	Mulai							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							selesai	Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala dinas, LPP/Kartu kendali masuk	
JUMLAH WAKTU										48 Menit		

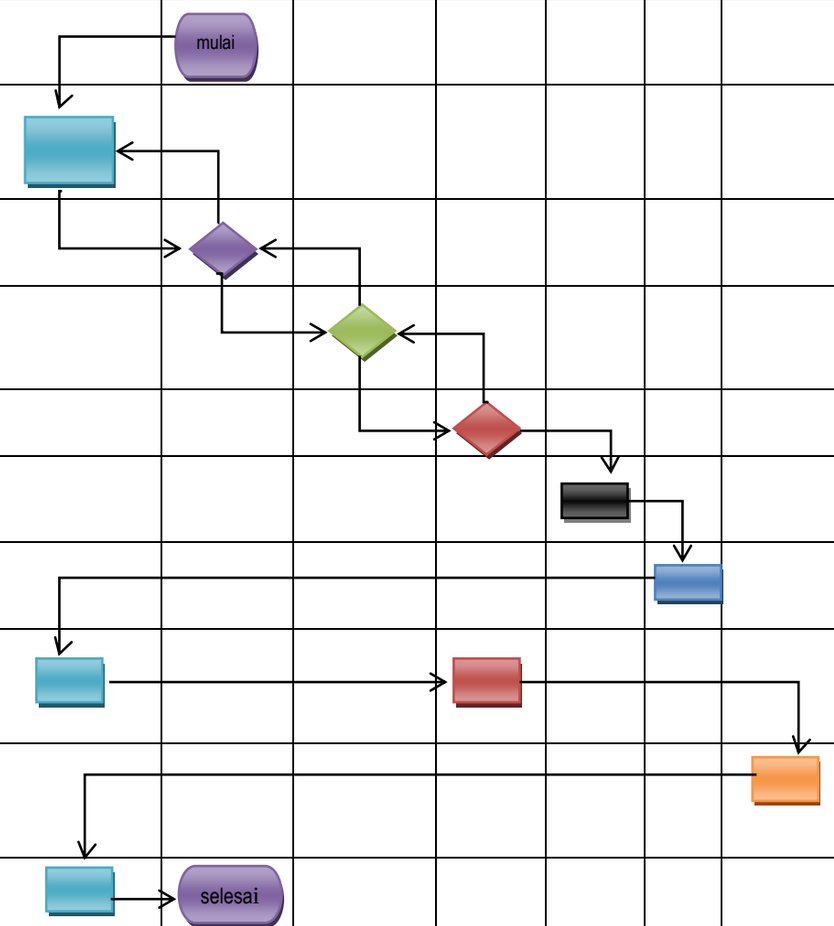
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

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
1. Peraturan Pemerintah nomor 10 Tahun 1979; 2. Peraturan Daerah nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara. 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, Informasi dan Dokumen Kepegawaian termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3); 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Keterkaitan dengan penandatangan absensi setiap bidang; 2. Dst.	1. Komputer / Printer, mesin absensi; 2. ATK; 3. 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 memperoses 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 menandatanganinya								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		

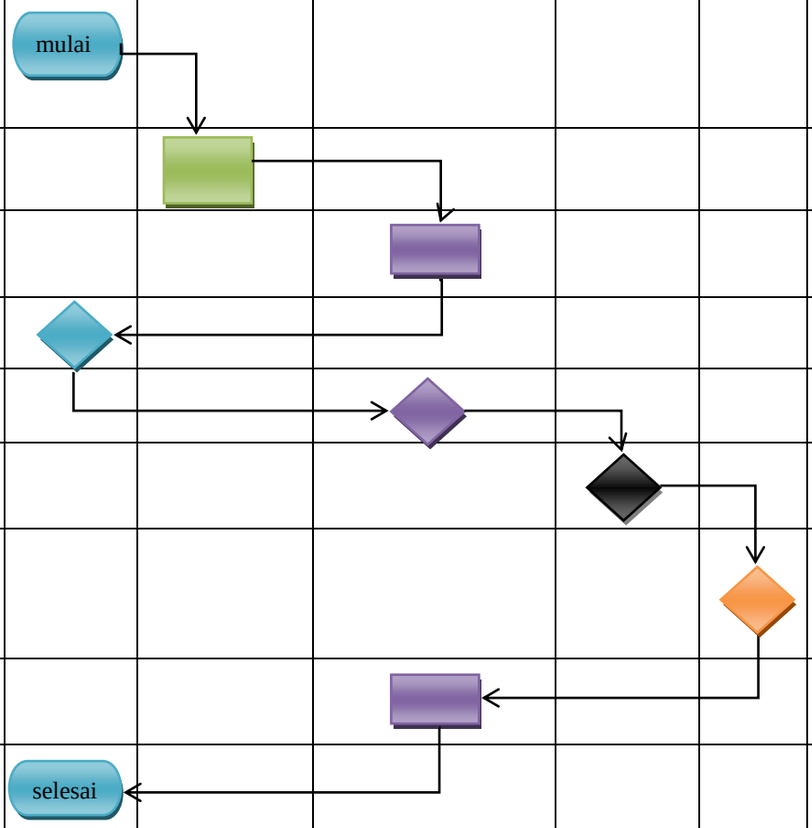


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
	TGL PEMBUATAN	Januari 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA **SAKIRUDDIN, SE. MM** NIP : 19590312 199007 1 001
	NAMA SOP	**CUTI PEGAWAI** **DINAS PEMUDA 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 custi 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 bersangkurtan ditolak	Buku pencatatan Cuti

SOP PEMBERIAN SURAT CUTI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		PEGAWAI YBS	KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN	STAF PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan staf pengadministrasian kepegawaian untuk menginput data kehadiran pegawai berdasarkan surat keterangan dari Pegawai yang bersangkutan (surat sakit, Dispensasi, tugas luar, izin, cuti, dll)	mulai					Peraturan pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang cuti PNS	10 Menit	Form cuti	
2.	Meneliti sisa cuti pegawai Ybs dan mengkoreksi lama cuti yang di ambil dan menyerahkan Blanko cuti						Form cuti	20 Menit	Catatan arahan	
3.	Membuatkan surat izin cuti Pegawai yang bersangkutan						Catatan arahan	15 Menit	Draf izin cuti	
4.	Memberikan paraf pada saurat izin cuti yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
5.	Memberikan paraf pada surat yang izin cuti yang telah diketik						Draf izin cuti	15 Menit	Draf izin cuti	
6.	Memberikan paraf pada surat izin cuti						Draf izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
7.	Menandatangani surat izin cuti yang telah diperiksa oleh kasubbag kepegawaian, kasubbag umum dan sekretaris						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Arsip Surat Izin cuti	
8.	Meminta nomor surat izin cuti yang telah ditandatangani Kepala Dinas ke Subbagian Umum						Arsip Surat Izin cuti	15 Menit	Surat izin cuti	
9.	Menggandakan surat izin cuti yang telah di nomori guna dikirim kepegawai yang bersangkutan dan juga tembusanya surat cuti dikirim ke instansi terkait	selesai					Surat izin cuti	10 Menit	Surat izin cuti	
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 penandatangan 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	mulai					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					Selesai	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)	mulai				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 secretariat dan bidang di Ligkungan 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 unuk 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				selesai	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
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.	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**
1. SOP Penyusunan DPA; 2. SOP Penyusunan PPK; 3. SOP Pendokumentasian.	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)	mulai				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.	Mencetakan 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			selesai		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	SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA **SAKIRUDDIN, SE. MM** NIP : 19590312 199007 1 001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN DAFTAR GAJI SUSULAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-undang nomor 8 Tahun 1974; 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; 5. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami proses gaji melalui sistem aplikasi gaji; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Daftar Gaji Susulan; 2. Dst.	1. Komputer / Printer; 2. Daftar gaji susulan; 3. 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 PENGELUARAN	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	mulai						Komputer, printer	20 Menit	Daftar gaji dan rekap	
2.	Mengkoreksi dan memaraf daftar gaji susulan							Daftar dan rekap gaji susulan	10 Menit	Dafar gaji susulan yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi dan memaraf daftar gaji susulan							Daftar gaji susulan yang telah diparaf	10 Menit	Daftar gaji susulan yang telah diparaf	
4.	Menandatangani daftar gaji susulan dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk membuat SSP							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	
5.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk membuat SSP							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	
6.	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk membuat SSP							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	5 Menit	Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani	
7.	Membuat, mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Pembayaran (SPP)							Daftar gaji susulan yang telah ditandatangani, computer, Printer, Internet	60 Menit	Berkas SPP	
8.	Mengoreksi dan memaraf SPP							Berkas SPP	10 Menit	Berkas SPP yang telah diparaf	
9.	Mengoreksi dan memaraf SPP							Berkas SPP yang telah diparaf	10 Menit	Berkas SPP yang telah diparaf	
10.	Menandatangani SPP dan memerintahkan Sekretaris Dinas untuk membuat SPM							Berkas SPP yang telah diparaf	10 Menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	
11.	Memerintahkan Kasubbag Program dan Anggaran untuk membuat							Berkas SPP yang telah ditandatangani	5 Menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	

12.	Menerima staf untuk membuat SPM							Berkas SPP yang telah ditandatangani	5 menit	Berkas SPP yang telah ditandatangani	
13.	Membuat SPM							Daftar gaji susulan dan berkas SPP yang telah ditandatangani, komputer, printern dan Internet	60 menit	Berkas SPM	
14.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)							Berkas SPM	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
15.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)							Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
16.	Mengkoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)							Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
17.	Mengkoreksi dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)							Berkas SPM yang telah diparaf	10 menit	Berkas SPM yang telah diparaf	
18.	Menerima berkas SPM yang telah ditandatangani selanjutnya mengantar berkas SPM dan SPP ke BPKD up. UPPT perbendaharaan kas Daerah serta mengambil SP2D							Berkas SPP dan SPM yang telah ditandatangani	120 menit	Berkas SP2D	
19.	Membuat cek							Berkas SP2D	10 menit	Cek	
20.	Mengoreksi cek dan memaraf cek							Cek	10 menit	Cek yang telah diparaf	
21.	Mengoreksi cek dan memaraf cek							Cek yang telah diparaf	10 menit	Cek yang telah diparaf	
22.	Mengoreksi dan menandatangani cek kemudian diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran							Cek yang telah diparaf	10 menit	Cek yang telah ditandatangani	
23.	Menerima cek dan mencairkan untuk ditransfer ke masing-masing rekening pegawai dan mempertanggungjawabkan pembayaran gaji susulan pegawai	Selesai						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	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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.	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	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Daftar Gaji Induk; 2. Dst.	1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. Daftar gaji.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika terlambat memperoses gaji maka akan mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji	Buku kas umum

SOP PENYUSUNAN DAFTAR GAJI INDUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN						MUTU BAKU			KET.
		BENDEHARA PENGELUARAN	KASUBBAG KEUANGAN	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KASUBBAG PROGRAM	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengunduh daftar gaji pegawai mengunakan aplikasi gaji dan menyusun kelengkapan daftar gaji setiap awal bulan serta mengkoreksi dan menandatangani daftar gaji	mulai						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	selesai						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
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.	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**
1. SOP Penyusunan Laporan Retrebusi; 2. Dst.	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 retrebusi Dinas Pemuda dan Olahraga melalui Subbagian Umum	mulai								Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	1 hari	Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	
2.	Menerima laporan retrebusi masing-masing UKPD untuk dijadikan surat masuk									Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	20 menit	Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	
3.	Menyerahkan laporan retrebusi masing-masing UKPD ke Kepala Dinas untuk didisposisikan ke Sekretaris Dinas untuk dikoreksi									Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	30 menit	Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	
4.	Mendisposisikan laporan retrebusi masing-masing UKPD penerima retrebusi kepada Kasubbag Keuangan untuk dikoreksi									Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	30 menit	Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	
5.	Mendisposisikan laporan retrebusi masing-masing UKPD penerima retrebusi kepada Bendahara penerimaan untuk diloreksi									Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	30 menit	Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	
6.	Mengkoreksi laporan retrebusi dan memerintahkan staf untuk menginput laporan retrebusi dari masing-masing UKPD ke dalam sitem Laporan Retrebusi									Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	30 menit	Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	
7.	menginput laporan ke dalam sitem Laporan Retrebusi									Laporan retrebusi masin-masing UKPD penerima retrebusi	60 Menit	laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
8.	Mengoreksi dan menandatangani laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)									laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
9.	Mengoreksi dan memaraf laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)									laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	15 Menit	laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
10.	Mengoreksi dan memaraf laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)									laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
11.	Mengoreksi dan menandatangani laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3) kemudian memerintahkan bendahara penerimaan untuk menyusun dan mengirimkan laporan Retrebusi ke BPKD, Inspektorat									laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
12.	Menyusun dan memerintahkan caraka untuk mengirim laporan Retrebusi									laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	20 Menit	laporan retrebusi (Bendahara 1, Bendahara 2 dan Bendahara 3)	
13.	Mengirimkan laporan retrebusi ke BPKD dan Inspektorat									laporan retrebusi (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	SEKRETARIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA **SAKIRUDDIN, SE. MM** NIP : 19590312 199007 1 001
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; 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.	1. Memahami proses pelaporan keuangan melalui sitem aplikasi laporan keuangan; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Laporan Keuangan; 2. Dst.	1. Komputer / Printer; 2. ATK; 3. 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	mulai						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 menayusun laporan keuangan dan mengirimkanya 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						selesai	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 mengirimkanya 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	mulai					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	selesai					Menerima SK	10 Menit	Pegawai YBS menerima SK Pensiun	
								118.490 menit		

BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
TGL PEMBUATAN	Januari 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. DARWIS** NIP : 19580210 198512 1 001
NAMA SOP	**PENERIMAAN ATLET PPLP PROVSU**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Juknis penerimaan Atlet PPLP Provsu; 2. Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelaksanaan Kegiatan;	1. Lembar kerja / Rencana kerja 2. Komputer / Printer; 3. 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	mulai						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 Atllet 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	selesai						SK	1 hari	SK	
JUMLAH WAKTU									9 hari 4 jam 105 menit		

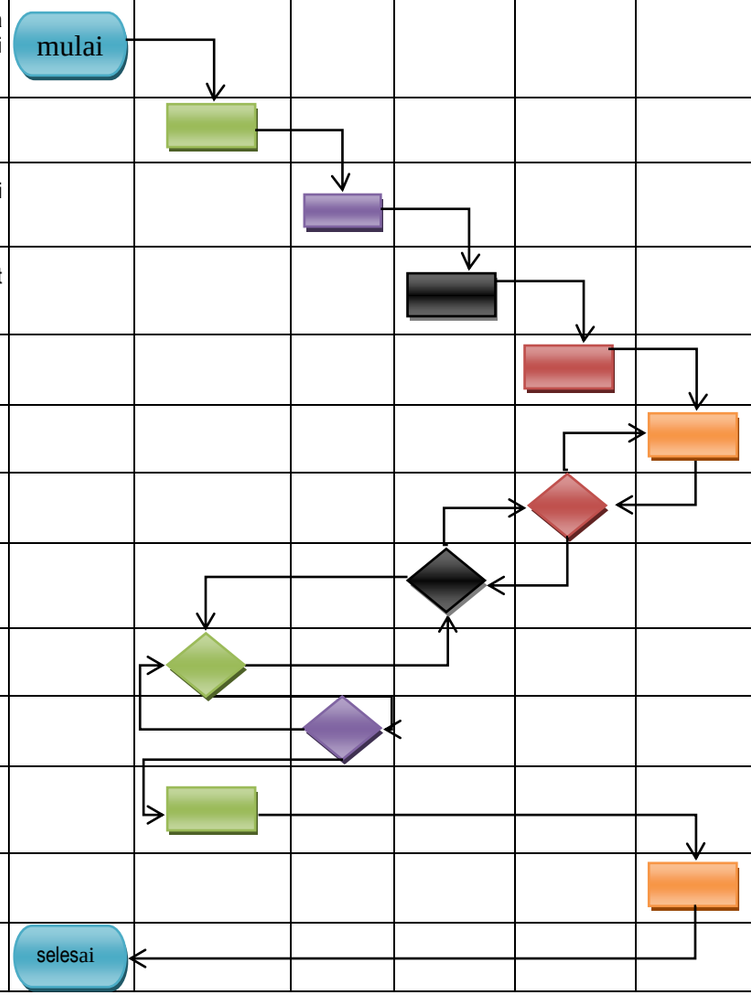
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
TGL PEMBUATAN	Januari 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. DARWIS** NIP : 19580210 198512 1 001
NAMA SOP	**PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI BAGI ATLET BERPRESTASI**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait dengan Juknis penerimaan Atlet PPLP Provsu; 2. Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat Rekomendasi bagi atlet berprestasi;	1. Lembar kerja / Rencana kerja 2. Komputer / Printer; 3. 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 pemohonan	15 menit	Surat permohonan	
2.	Menerima surat permohonan surat rekomendasi dari pemohon							Surat pemohonan	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 menindaklanjutu surat permohonan tersebut							Disposisi, surat permohonan	15 menit	Disposisi, surat permohonan	
5.	Memeriksa syarat dan kelengkapan surat pemohon							Surat pemohonan	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	KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. DARWIS** NIP : 19580210 198512 1 001
NAMA SOP	**PENYELENGGARAAN KEGIATAN TINGKAT DAERAH DAN NASIONAL**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penyelenggaraan Kegiatan Tingkat Daerah dan Nasional;	1. Lembar kerja / Rencana kerja 2. Komputer / Printer; 3. Juknis pelaksanaan kegiatan;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

SOP PENYELENGGARAAN KEGIATAN TINGKAT DAERAH DAN NASIONAL

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KEPALA DINAS	PENGPROV	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Surat pemberitahuan kepada Pengprov cabang olahraga mengenai persiapan pelaksanaan kegiatan olahraga	mulai					Surat pemberitahuan	1 hari	Surat pemberitahuan	
2.	Menerima surat pemberitahuan dari Dinas Pemuda dan Olahraga						Surat pemberitahuan	1 hari	Surat balasan	
3.	Melakukan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan olahraga						Bahan rapat	1 hari	Hasil rapat	
4.	Memasukan daftar pesrta 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				selesaiai		Laporan	15 menit	Laporan	
JUMLAH WAKTU								21 hari 4 jam 15 menit		

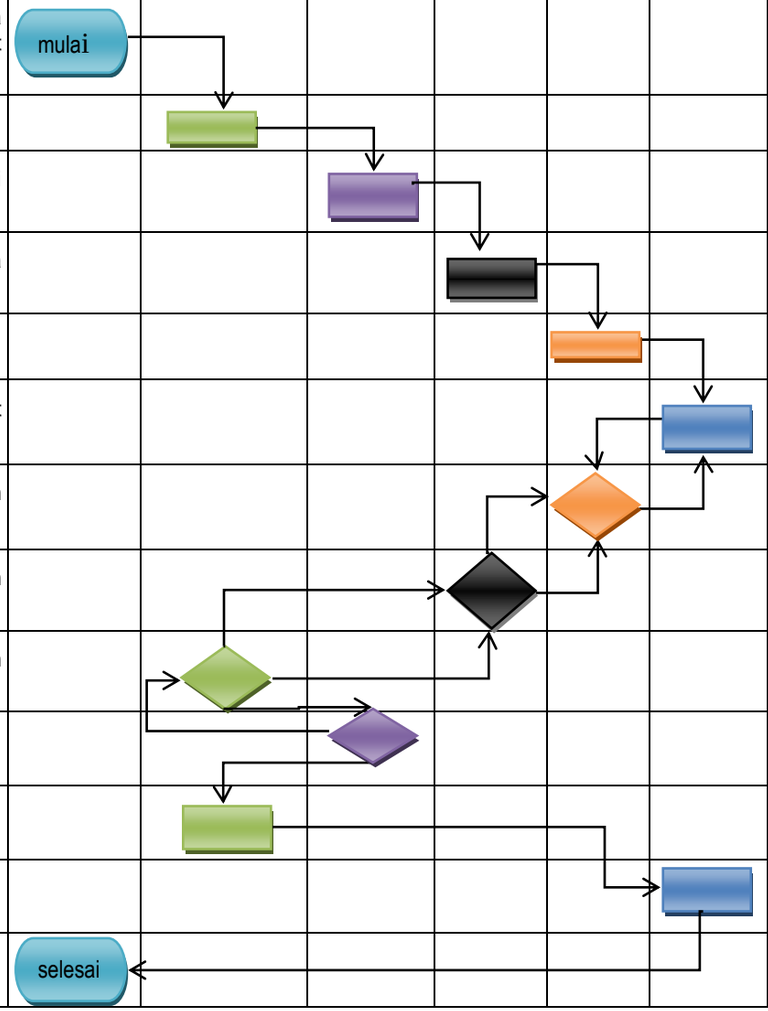
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
TGL PEMBUATAN	Januari 2014
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG BINA KEOLAHRAGAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. DARWIS** NIP : 19580210 198512 1 001
NAMA SOP	**PERMOHONAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN EVENT OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 2. Mengetahui tugas dann fungsi sistem dan prosedur pemerintahan; 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Permohonan Rekomendasi Penyelenggaraan Event Olahraga Piala Gubernur;	1. Lembar kerja / Rencana kerja 2. Komputer / Printer; 3. Juknis permohonan rekomendasi penyelenggaraan event Olahraga Piala Gubernur;
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	mulai						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	selesai						Surat balasan rekomendasi	3 hari	Surat balasan rekomendasi	
JUMLAH WAKTU									4 hari 180 menit		



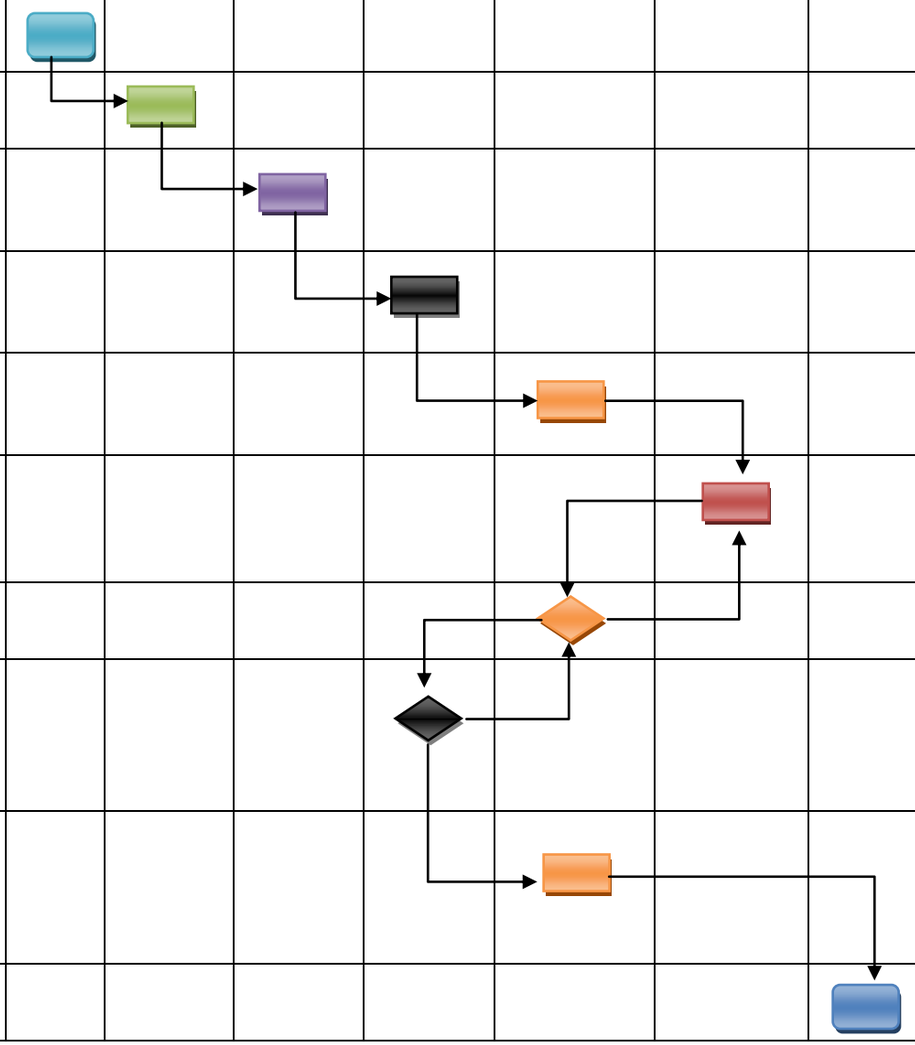
BIDANG PRASARANA DAN SARANA

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
	TGL PEMBUATAN	Januari 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. SUJAMRAT, MM.** NIP : 19610521 198602 1 002
	NAMA SOP	**PELAYANAN PENYERAHAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN OLAHRAGA KEPADA LEMBAGA KEPENDIDIKAN, KEOLAHRAGAAN DAN KEPEMUDAAN.**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami prosedur permohonan pendistribusian peralatan olahraga ; 2. Memahami standart peralatan olahraga; 3. Mengetahui persediaan peralatan olahraga di Dinas Pemuda dan Olahraga Provsu.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Daftar Persediaan Peralatan Olahraga.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tersebut tidak dilaksanakan akan berdampak berkurangnya pelayanan atau peran serta DISPORASU kepada Masyarakat khususnya di wilayah Provinsi Sumatera Utara dalam rangka membangun prestasi olahraga dan karya pemuda.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

SOP 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 arsib, dan arsip asli dipegang oleh pengurus gudang sebagai dasar pengeluaran barang.

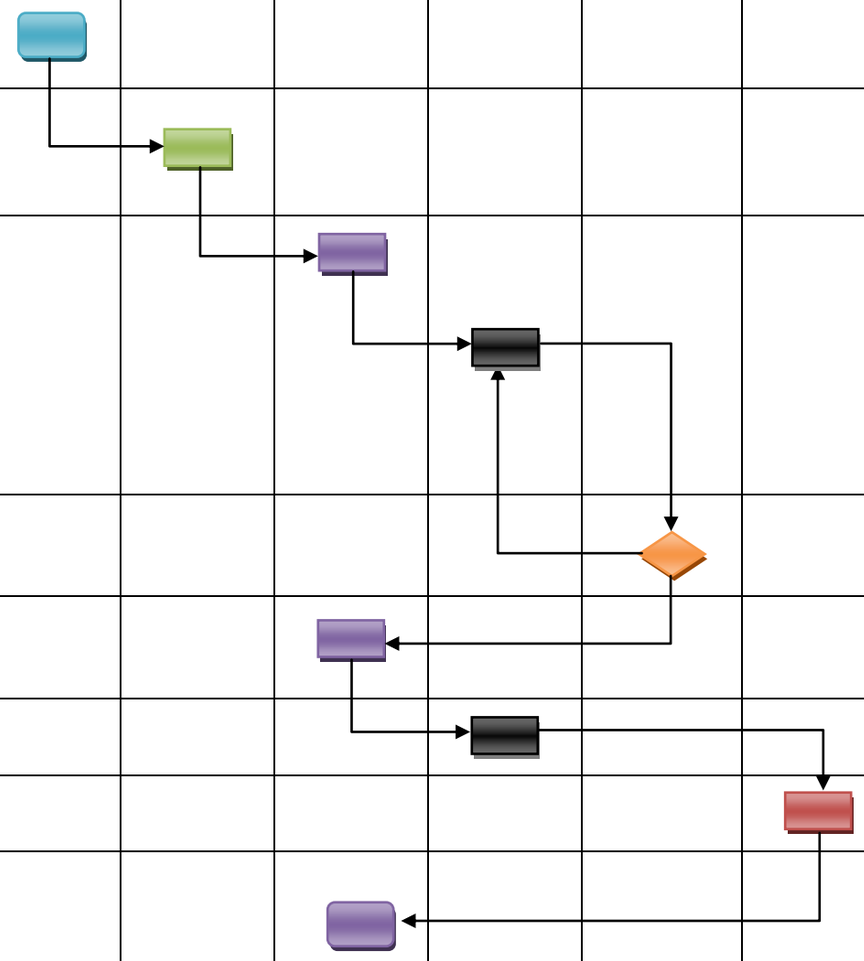


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
	TGL PEMBUATAN	Januari 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. SUJAMRAT, MM.** NIP : 19610521 198602 1 002
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN KEGIATAN JASA KONSULTASI PERENCANAAN.**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. Memahami prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Kegiatan Perencanaan Pembangunan; 2. Memahami Prosedur tahapan proses pekerjaan perencanaan;
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelelangan; 2.	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Printer.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, akan mempengaruhi hasil kinerja dan mengurangi penyerapan anggaran SKPD terkait.	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

SOP PELAKSANAAN KEGIATAN JASA 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, Menyiapkan 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	

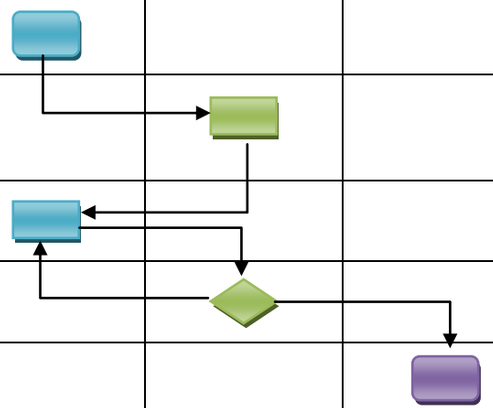


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
	TGL PEMBUATAN	Januari 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **Drs. SUJAMRAT, MM.** NIP : 19610521 198602 1 002
	NAMA SOP	**PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN BIDANG.**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara; 3. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.	1. 2. 3.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
	1. Komputer dan Kelengkapannya; 2. Foto; 3. Hasil laporan kegiatan masing-masing seksi.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik

SOP 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

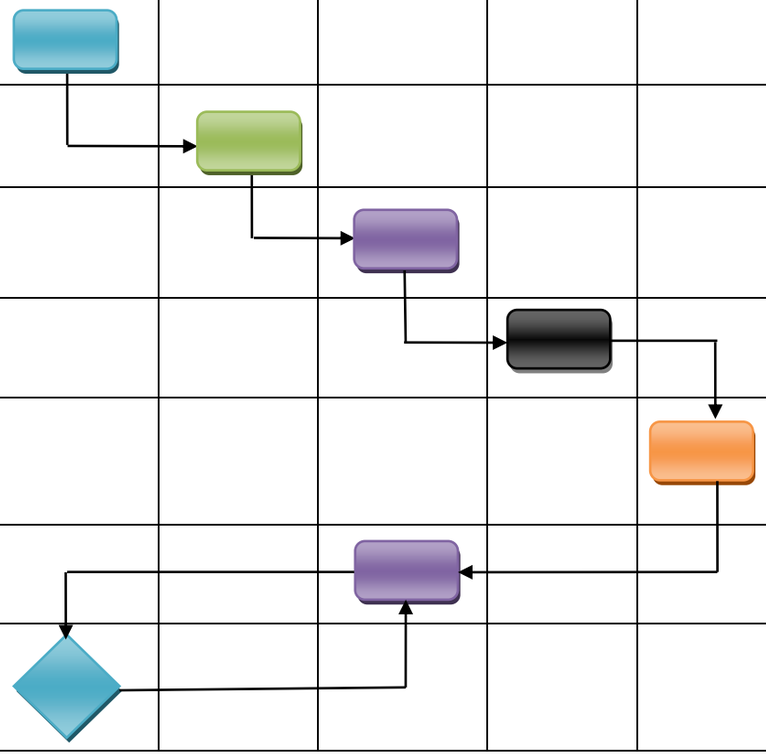
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

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**		

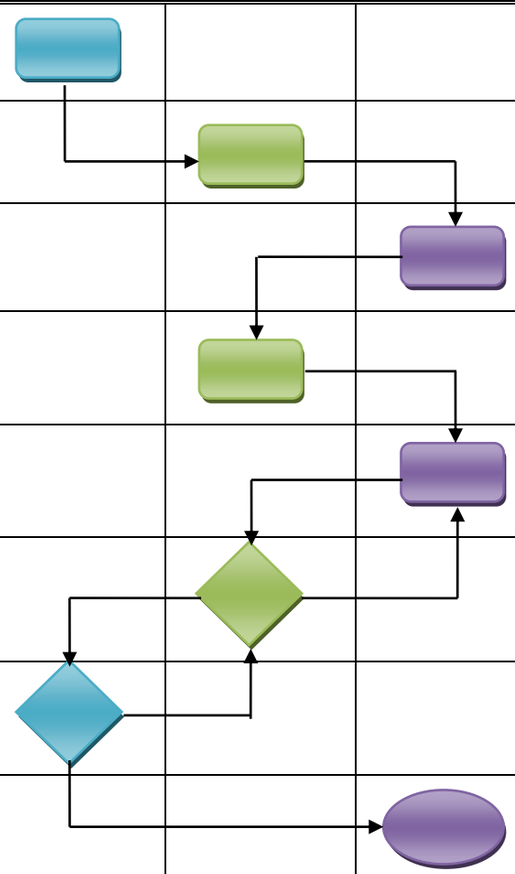


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
	TGL PEMBUATAN	Januari 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG BINA KEPEMUDAAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA **M. TOHIR, S.Pd** NIP : 19650816 199403 1 004
	NAMA SOP	**PELAKSANAAN KEGIATAN**

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 pengantar, 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	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 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**		

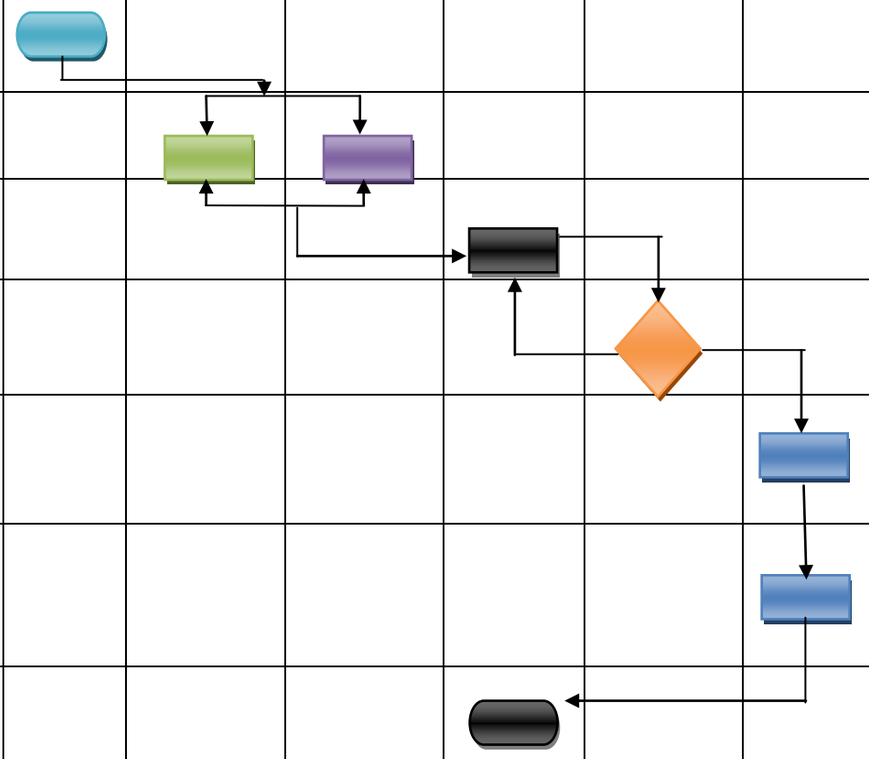
BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI

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**
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.	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**
1. SK PPTK 2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran	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 Kegiiatan 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 Kegitan	

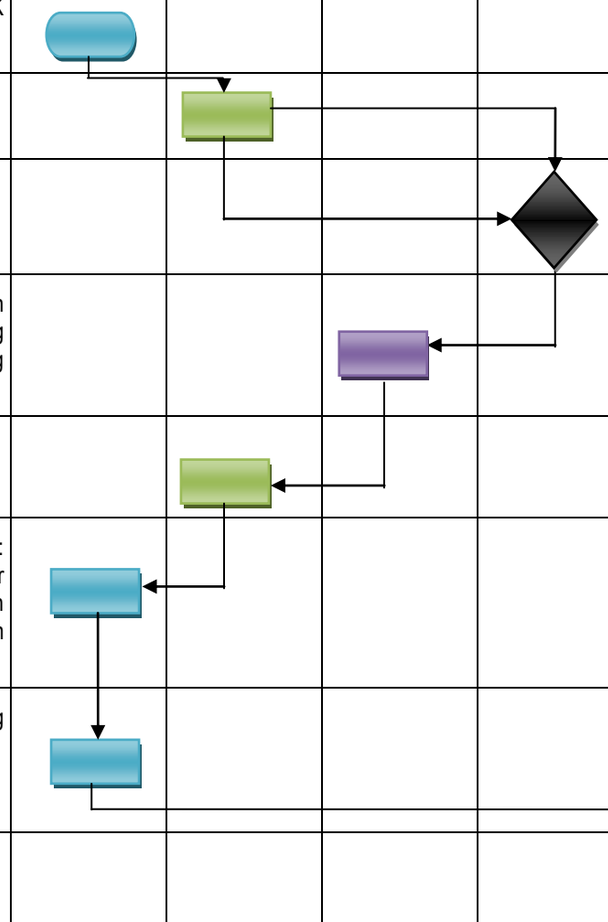


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA **PROVINSI SUMATERA UTARA** Subbagian Evaluasi dan Monitoring	NOMOR SOP	/ /Disporasu/2014
	TGL PEMBUATAN	Januari 2014
	TGL REVISI	
	TGL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PELAPORAN DAN EVALUASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA **DARWIN HUTAURUK, S.Sos** NIP : 19600512 198001 1 001
	NAMA SOP	**RENCANA STRATEGIS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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.	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**
1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2. RKA	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 Penyususn	
3.	Pengesahan SK Kepala Dinas tentang Tim Penyususn 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	

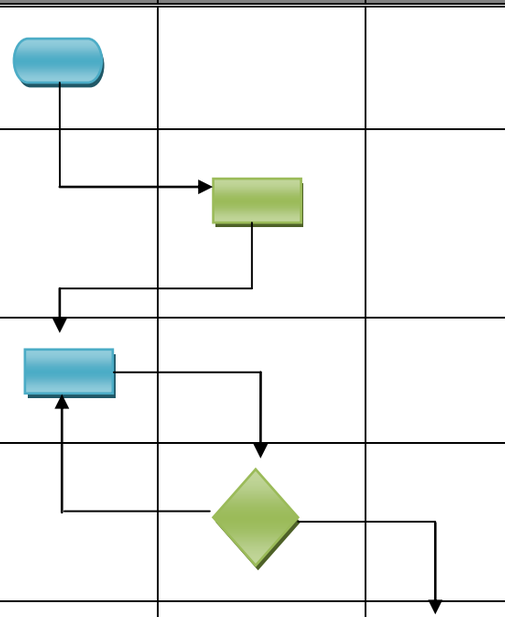


DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

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	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
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.	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**
1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara 2. RKA	1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Dokumen terkait 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 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	