



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Permintaan data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera Utara Kewedang Olahraga dilingkungan Disporasu.	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011- Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahraan Nasional di Indonesia- PP NO. 16 Tahun 2005- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan	<ul style="list-style-type: none">- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan, dan pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengumpulan Data- SOP Pendokumentasian- SOP Pembuatan Laporan Data atlit	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan data Atlet Pelajar PPLD dan PPLP, Kemajuan dan Perkembangan Atlet untuk dimasukkan Penyebaran Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Publik melalui Majalah dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan Pendataan Atlet, tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen, soft / copi	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 <p>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p>BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p>	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahragawan / Atlit berprestasi Sumut	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011- Undang-undang No. 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahraan Nasional di Indonesia- PP NO. 16 Tahun 2005- Undand-Undang No.40 Tahun 2009- PP NO.41 Tahun 2011 tentang pengembangan kewirausahaan dan kepeloporan Pemuda dan penyediaan Prasarana dan sarana kepemudaan	<ul style="list-style-type: none">- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan dan Pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Permintaan Data- SOP Surat Keluar Bidang- SOP Pembuatan Laporan Data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut, Kemajuan dan Perkembangan Atlet untuk dimasukkan Penyebaran Sistem Informasi Manajemen dan Komunikasi Publik melalui Majalah dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan Pendataan Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut, tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen ,soft / copi	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid PPO	Kasi P.Iptek Dan T.O	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memerintahkan Kasi untuk Membuat Surat Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut yang Pembinaanya dibawah Naungan Disporasu.										
2	Menindaklanjuti Membuat Konsep surat Permintaan data Kewilayah Olahraga dilingkungan Disporasu.										
3	Memeriksa konsep surat selanjutnya mengerjakan dan mengetik surat.										
4	Melaporkan hasil ketikan kepada Kasi Pembakatan, Iptek dan Tenaga Keolahragaan. Membaca,mengoreksi selanjutnya Meparaf										
5	Membaca,Memeriksa/mengoreksi konsep surat Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut jika konsep telah baik sesuai selanjutnya meparaf										
6	Membaca,mengoreksi konsep surat Permintaan data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut										
7	Memeriksa, Meneliti, Mengoreksi konsep surat Permintaan Data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut selanjutnya Menyetujui dan Menandatangani,										
8	Menerima Konsep surat permintaan data Pemuda berprestasi dan Olahraga/atlit berprestasi Sumut menomori, menggandakan, Mendistribusikan.										



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011- Undang-undang No. 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahraan Nasional di Indonesia- PP NO. 16 Tahun 2005- Undand-Undang No.40 Tahun 2009- PP NO.41 Tahun 2011 tentang pengembangan kewirausahaan dan kepeloporan Pemuda dan penyediaan Prasarana dan sarana kepemudaan	<ul style="list-style-type: none">- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan penyusunan dan Pengolahan data	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Permintaan Data- SOP Surat Keluar Bidang- SOP Pembuatan Laporan Data atlit pelajar PPLD/PPLP Sumatera	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan Pengumpulan data Tenaga Keolahragaan di Sumatera utara, untuk bahan pengambilan kebijakan program kegiatan Disporasu guna mengetahui kualitas dan kuantitas tenaga keolahragaan agar prestasi olahraga semakin baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen pendukung SPJ Kegiatan ,soft / copi	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Surat Permintaan Data Organisasi Pengprov Cabang Olahraga Sumut.	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengumpulan Data - SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
<p>Pelaksanaan Pengumpulan Permintaan data Organisasi Pengprov cabang olahraga Sumut, Kemajuan dan Perkembangan pengprov. untuk data base Disporasu dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan pendataan Organisasi Pengprov cabang olahraga Sumut., tidak akan terlaksana dengan baik.</p>	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen ,soft / copi	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Pendataan Club-Club Cabang Olahraga di Sumatera Utara.	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none">- Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011- Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan- Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional- Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka- Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara- Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP	<ul style="list-style-type: none">- Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan berita, penyusunan, pencetakan, dan pendistribusian majalah ke kab/kota.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none">- SOP Pengumpulan Data- SOP Permintaan Data Tenaga Keolahragaan di Sumatera Utara	<ul style="list-style-type: none">- Komputer- Printer- ATK,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pendataan club-club cabang olahraga di Sumatera Utara, Kemajuan dan Perkembangan club club olahraga untuk data base Disporasu dilaksanakan sesuai dengan surat Permintaan yang sudah dibuat, jika tidak maka pelaksanaan club-club cabang olahraga di Sumatera Utara, jika tidak terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai Bahan Data dokumen ,soft / copi	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p style="text-align: center;">(Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006</p>
Nama SOP	SOP KAK Kegiatan Bimbingan Teknis (Bimtek), Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Survey Tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan jika tidak sesuai dengan acuan kerangka kerja maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Surat Undangan Pembentukan Panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan kerangka acuan kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - ATK - Printer 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pelaksanaan pembuatan surat undangan pembentukan panitia penyelenggara Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, jika terlambat diundang Pengprov Cabor Sumut maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copy.	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP SK kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP surat undangan pembentukan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembentukan kepanitiaian Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan SK Kepala Dinas agar kegiatan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

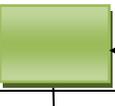
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk membuat susunan kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan dengan SK Kepala Dinas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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p>(Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006</p>
Nama SOP	SOP Survey Lokasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Undangan kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP SK Kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Pembuatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
pelaksanaan survey tempat pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan kepada pelajar, mahasiswa, keorganisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan kab./kota di Sumatera Utara dilaksanakan sesuai jadwal, agar terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Surat Permintaan Menjadi Juri/wasit, Instruktur/Narasumber Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data, penyusunan data pendukung SPJ Kegiatan - Memahami tata naskah dinas 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permintaan menjadi Juri/wasit Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan yang ditanda tangani Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ Kegiatan, soft / copi	

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

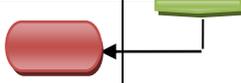


**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP surat permohonan tempat kegiatan ke kab/kota di Sumatera Utara Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat permohonan tempat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

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

8	Menomori, mengarsipkan surat permintaan tempat pelaksanaan Kegiatan Bimtek, Workshop Penataran/Diklat Keolahragaan						surat permohonan tempat keg	20 Menit	surat permohonan tempat keg	
---	--	--	--	---	--	--	-----------------------------	----------	-----------------------------	--



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Surat Pemanggilan Peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan ke Kab/Kota di Sumatera Utara	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan dan pembuatan surat pemanggilan peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Sosialisasi/ Standarisasi Keolahragaan yang ditanda tangani kepala dinas sesuai dengan ketentuan dan peraturan jika tidak maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan kasi/PPTK membuat surat pemanggilan peserta, untuk tingkat pelajar, mahasiswa, organisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							Perintah lisan	10 Menit	Perintah lisan	
2	Menindaklanjuti membuat konsep surat pemanggilan peserta, untuk tingkat pelajar, mahasiswa, organisasi kepemudaan, organisasi keolahragaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep surat Pemanggilan.	90 Menit	-Draf konsep surat Pemanggilan	SOP
3	Menerima dan mengetik konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan lalu menyerahkan hasil ketikan							-Komputer -Printer -Kertas	40 Menit	Komputer -Printer -Kertas	
4	Mengoreksi, hasil ketikan konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya memparaf							-Draf konsep surat Pemanggilan	20 Menit	Draf surat	SOP surat pemanggilan peserta kab/kota di Sumatera Utara Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
5	Meneliti, mengoreksi, konsep surat pemanggilan peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan menyetujui membubuhkan paraf koordinasi							-Draf Surat Pemanggilan Peserta LG	15 Menit	-Draf surat	
6	Mengoreksi, meneliti, menyetujui selanjutnya menandatangani surat pemanggilan peserta Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf Surat Pemanggilan Peserta	20 Menit	-Draf Surat	
7	Menerima, menomori, mengarsipkan, dan menggandakan, selanjutnya mendistribusikan							Dokumen surat Panggilan Peserta.	4 Hari	-Surat Panggilan Peserta -Menggandakan	



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Pembuatan jadwal Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan pembuatan jadwal/rundown Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, jika tidak sesuai maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik. 	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP Pembuatan Kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Perintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumutra Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan pembuatan kata sambutan pembukaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan, jika tidak dibuat maka pelaksanaan tidak akan terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

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

8	Mendokumentasikan/ mengarsifkan, menyerahkan kepada Ketua Panitia								Konsep Kata Sambutan	15 Menit	Kata Sambutan	
---	---	--	--	---	--	--	--	--	----------------------	----------	---------------	--



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p>(Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006</p>
Nama SOP	SOP Pembuatan laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP SK Kepanitiaaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP Pembuatan KAK Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan Laporan Ketua Panitia sangat penting sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka pelaksanaan kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

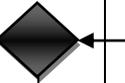
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kabid memerintahkan kasi untuk membuat laporan ketua panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumutra Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan Pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, dan sertifikat sesuai aturan yang berlaku, jika tidak maka pengisiannya tidak akan terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

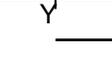
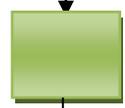
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Kasi Pemb, Iptek & keo	Staf/ASN	Kadispora	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Memerintahkan pembuatan blangko isian biodata peserta, narasumber, notulen rapat dan sertifikat Kegiatan Bimtek, Workshop,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

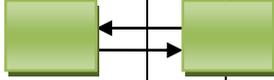


**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA</p> <p>(Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006</p>
	Nama SOP	SOP penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Printer - ATK, 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan jadwal penentuan rekanan/penyedia penentuan rekanan/penyedia konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan dilaksanakan dengan surat penentuan penunjukan langsung kepada rekanan yang berdasarkan kriteria seleksi yang ditentukan oleh PPBJ, yang berdasarkan peraturan yang berlaku jika sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku, maka terlaksana dengan baik.	Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy	

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

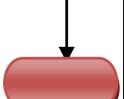
9	Proses evaluasi penawaran ppbj pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep SPK	1 Hari	-Draf konsep SPK	
10	Klarifikasi dan negoisasi teknis dan harga pengadaan barang dan jasa konsumsi dan akomodasi Kegiatan Bimtek, Workshop,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



**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI SUMATERA UTARA**

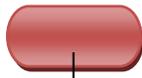
BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

 DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018
	Tgl Revisi	2018
	Tgl Pengesahan (SK Kepala Dinas)	2018
	Disahkan oleh	KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA (Drs. JOSUA SINURAT, MM) PEMBINA TINGKAT I NIP. 19660507 199403 1 006
Nama SOP	SOP pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Tugas Pokok dan Fungsi Disporasu Pemerintah Gubernur Sumatera Utara Nomor 50 Tahun 2011 - Undang-undang No. 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan - Undang Undang Keolahragaan Nomor : 5 Tahun 2003 tentang Sistem Keolahragaan Nasional - Undang Undang Kepramukaan Nomor : 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka - Pergub Nomor : 24 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumutra Utara - Permenpan nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memahami tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pelaksanaan pengimputan data dan penyusunan tata naskah dinas - Memahami data-data pendukung SPJ kegiatan 	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pembuatan Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan - SOP SK kepanitiaan Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan 	Komputer - Kamera Printer - ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

Pelaksanaan pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika tidak maka tidak akan terlaksana dengan baik.					Disimpan sebagai bahan data dokumen pendukung SPJ kegiatan, soft / copy						
NO	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kabid PPO	Staf/ASN	PPTK	Kadispora	Sekretaris	BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Memerintahkan kasi dan PPTK untuk membuat daftar penerima honor dan transport narasumber Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							Perintah lisan		Perintah lisan	
2	Mengkonsep daftar penerima honor dan transport narasumber Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan							-Draf konsep surat	20 Menit	-Daftar Penerima Honor	
3	Menerima draf konsep yang akan diketik selanjutnya untuk mengetik daftar penerima honor dan transport Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selesai selanjutnya menyampaikannya Kepada Kasi/PPTK untuk dikoreksi							-Komputer -Printer -Kertas	20 Menit	-Draf daftar Penerima Honor	SOP pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan
4	Memeriksa mengoreksi selanjutnya memparaf dan menyerahkan kepada kabid							-Daftar Penerima Honor dan transport	20 Menit	-Daftar Penerima Honor / transport	
5	Menerima mengoreksi draf daftar penerima honor dan transport kegiatan road show menyetujui pembayaran							-Daftar Penerima Honor dan transport	10 Menit	-Daftar Penerima Honor & transport	
6	pembayaran honor dan transport narasumber, peserta, pembaca doa, protokol, petugas komputer dan panitia Kegiatan Bimtek, Workshop, Penataran/Diklat Keolahragaan selanjutnya membayarkan sesuai							-Daftar Penerima Honor dan transport	1 Jam	-Daftar Penerima Honor dan transport	



	Nomor SOP	/ / /2018
	Tgl Pembuatan	2018

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1	Menerima disposisi sekretaris untuk menyusun RKA bidang,sesuai instruksi Kadis berdasarkan Surat Instruksi Gubernur. Menugaskan kepada Kepala Seksi untuk menyusun RKA bidang								Lembar Disposisi		Instruksi	
2	Membuat konsep /menyusun draft RKA,sesuai dengan Pagu/Plafon yang telah ditetapkan ,melakukan input data RKA Bidang sesuai dengan kebutuhannya pada aplikasi RKA.			T					- ATK Dokumen Pendukung plafon anggaran	10 Hari	Draft RKA- SKPD	
3	Menugaskan ASN melakukan input data RKA Bidang sesuai dengan kebutuhannya pada aplikasi RKA.		Y						- ATK Dokumen Pendukung plafon anggaran	1 Hari	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa dan Memperbaiki draft RKA bidang.	T		Y					- ATK Dokumen Pendukung plafon anggaran	1 Hari	Paraf Hierarki	
5	Menyerahkan Kepada Sekretaris untuk diverifikasi Tim Penyusun RKA-SKPD.								- ATK Dokumen Pendukung plafon anggaran	1 Jam	RKA- Bidang	
6	Menerima hasil koreksi setelah proses verifikasi tim penyusun RKA-SKPD untuk diperbaiki.								- ATK Dokumen Pendukung plafon anggaran	1 Jam	RKA- Bidang	
7	Memeriksa konsep/draft RKA Bidang jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk proses selanjutnya.								RKA-Bidang	1 Hari	RKA- Bidang	
8	Menginput data RKA ke SIMDA								RKA-Bidang	3 Hari	RKA Bidang	SOP Pembuatan RKA bidang

