



**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI OLAHRAGAWAN ANDALAN**

NOMOR SOP	:	RO.03.03/4.30.3/D-IV.4/IV/2024
TGL. PEMBUATAN	:	30 April 2024
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	30 April 2024
DISAHKAN OLEH	:	Plt. Asisten Deputi Olahragawan Andalan  Budi Ariyanto Muslim
NAMA SOP	:	Seleksi Bantuan Pemerintah Untuk Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan
2. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.D5/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga perubahan PMK 132/2021

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki ketelitian dan ketrampilan mengelola data dan informasi
2. Mampu berkomunikasi dan menyampaikan informasi secara lengkap dan terbuka
3. Mengetahui petunjuk teknis terkait bantuan pemerintah

KETERKAITAN:

1. Peraturan Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional
2. SOP Pemberian Bantuan
3. SOP Pembentukan Tim Reviu dan Tim Seleksi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK/Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet

PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Arsip disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP Seleksi Bantuan Pemerintah Untuk Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan		
		IOCO	Deputi	Asdep Olahragawan Andalan	Ketua Tim	Anggota Tim	PPK	Tim Reviu	Tim Seleksi	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output	
1.	Mengajukan surat permohonan (asli) yang ditujukan kepada Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga	<pre> graph TD Start([1]) --> IOCO[IOCO] IOCO --> Deputi[Deputi] Deputi --> Asdep[Asdep] Asdep --> KetuaTim[Ketua Tim] KetuaTim --> AnggotaTim[Anggota Tim] AnggotaTim --> Decision{ } Decision -- Y --> End1[1] Decision -- T --> AnggotaTim </pre>									Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen	1 hari	Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen yang diterima		
2.	Mendisposisikan Proposal kepada Asisten Deputi Olahragawan Andalan untuk menelaah, menilai, dan mempertimbangkan kelayakan permohonan bantuan pemerintah											Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen yang diterima	30 menit	Disposisi Deputi	
3.	Mendisposisikan proposal untuk ditelaah, dinilai, dan mempertimbangkan kelayakan surat/proposal permohonan bantuan pemerintah											Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Asdep	
4.	Mendisposisikan proposal untuk ditelaah, dinilai, dan mempertimbangkan kelayakan surat/proposal permohonan bantuan pemerintah											Disposisi Asdep	30 menit	Disposisi Ketua Tim	
5.	Melakukan telaah surat/proposal pengajuan bantuan											Disposisi Ketua Tim	1 hari	Hasil Telaah	
6.	Melaporkan hasil telaah surat/proposal bantuan kepada Ketua Tim dan membuat konsep surat jawaban											Hasil Telaah	1 jam	Konsep Surat Jawaban dan Hasil Telaah	
7.	Memeriksa hasil telaah surat/proposal bantuan dan konsep surat jawaban. Jika setuju, maka dilaporkan ke Asdep, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki											Konsep Surat Jawaban dan Hasil Telaah	1 jam	Konsep Surat Jawaban dan Hasil Telaah yang disetujui	

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan			
		IOCO	Deputi	Asdep Olahragawan Andalan	Ketua Tim	Anggota Tim	PPK	Tim Reviu	Tim Seleksi	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output		
15.	Memeriksa draft SK penerima bantuan. Jika sesuai maka ditandatangani dan dilaporkan ke KPA untuk disahkan, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki												Draft SK Penerima Bantuan yang sudah sesuai	30 menit	SK Penerima Bantuan yang disetujui PPK	
16.	Mengesahkan SK Penerima Bantuan dan menugaskan PPK untuk menyusun draft MoU												SK Penerima Bantuan yang disetujui PPK	30 menit	SK Penerima Bantuan yang disahkan KPA	
17.	Menugaskan Anggota Tim untuk menyusun draft MoU												SK Penerima Bantuan yang disahkan KPA	30 menit	Disposisi	
18.	Menyusun draft MoU penerima bantuan												Disposisi	30 menit	Draft MoU Penerima Bantuan	
19.	Memeriksa draft MoU penerima bantuan. Jika setuju maka dilaporkan ke PPK, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki												Draft MoU Penerima Bantuan	30 menit	Draft MoU Penerima Bantuan yang disetujui	
20.	Memeriksa draft MoU penerima bantuan. Jika setuju maka dilanjutkan proses penandatanganan, jika tidak setuju maka dikembalikan untuk diperbaiki												Draft SK Penerima Bantuan yang disetujui PPK	30 menit	MoU Penerima Bantuan yang telah disetujui PPK	
21.	Menandatangani MoU dengan calon penerima bantuan												MoU Penerima Bantuan yang telah disetujui PPK	1 jam	MoU Penerima Bantuan yang telah ditandatangani	terkait dengan SOP Penyaluran/ Pemberian Bantuan
22.	Dokumentasi dan Arsip												MoU Penerima Bantuan yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip	