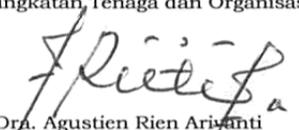




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI PENINGKATAN TENAGA DAN ORGANISASI KEOLAHRAGAAN**

NOMOR SOP	: PO.02/6.26./D-IV.4/VI/2024
TGL. PEMBUATAN	: Mei 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 26 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan  Dra. Agustien Rien Arisanti
NAMA SOP	: Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Pelatihan Tenaga Olahraga Induk Organisasi Cabang Olahraga (IOCO)
DASAR HUKUM:	
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan 2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga	KUALIFIKASI PELAKSANA:
	1. Memahami tentang mekanisme bantuan pemerintah 2. Menguasai MS. Office 3. Memiliki ketelitian
KETERKAITAN:	
1. Peraturan Deputi Peningkatan Prstasi Olahraga tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Pelatihan Tenaga Olahraga Induk Organisasi Cabang Olahraga (IOCO)	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	1. ATK/Komputer/Printer/Scanner 2. Jaringan internet
PERINGATAN:	
	1. Arsip disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

SOP Bantuan Pemerintah untuk Kegiatan Pelatihan Tenaga Olahraga Induk Organisasi Cabang Olahraga (IOCO)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		IOCO	Deputi	Asdep Tenor	Katim	Anggota Tim	PPK	Tim Seleksi	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan surat permohonan (asli) yang ditujukan kepada Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga									Kelengkapan Dokumen	1 hari	Proposal	
2.	Mendisposisikan Proposal kepada Asisten Deputi Tenor untuk menelaah, menilai, dan mempertimbangkan kelayakan permohonan bantuan pemerintah									Proposal	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.	Mendisposisi proposal kepada tim seleksi									Disposisi Asdep	30 menit	Disposisi Katim	
5.	Melakukan seleksi surat/proposal bantuan. Jika lengkap disampaikan ke PPK untuk diproses lebih lanjut, jika tidak lengkap dikoordinasikan kepada pemohon melalui PPK untuk melengkapi dokumen									Disposisi Katim	1 Hari	BA Seleksi	
6.	Menugaskan Anggota Tim untuk menyusun draft SK Penerima Bantuan									BA Seleksi	30 menit	Disposisi	
7.	Menyusun draft SK Penerima Bantuan									Disposisi	1 Jam	Draft SK penerima bantuan	
8.	Memeriksa draft SK Penerima Bantuan. Jika setuju disampaikan kepada PPK, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Draft SK penerima bantuan	30 menit	Draft SK yang telah disetujui	
9.	Memeriksa draft SK Penerima Bantuan. Jika setuju ditandatangani dan disampaikan ke KPA untuk disahkan, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki									Draft SK yang telah disetujui	30 menit	SK yang sudah ditandatangani	
10.	Mengesahkan SK Penerima Bantuan dan Menugaskan PPK untuk menyusun draft MoU									SK yang sudah ditandatangani	30 menit	SK yang sudah disahkan	
11.	Menugaskan Anggota Tim untuk menyusun draft MoU									SK yang sudah disahkan	30 menit	Disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan			
		IOCO	Deputi	Asdep Tenor	Katim	Anggota Tim	PPK	Tim Seleksi	KPA	Kelengkapan	Waktu		Output		
12.	Menyusun draft MoU				↓ []					Disposisi	30 menit	Draft MoU			
13.	Memeriksa draft MoU. Jika sesuai dilanjutkan proses penandatanganan MoU, jika tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.			↓ { } Y	↑ T					Draft MoU	30 menit	Draft MoU yang disetujui			
14.	Menandatangani MoU dengan penerima bantuan	↓ []								↓ []		Draft MoU yang disetujui	1 jam	MoU yang telah ditandatangani	
15.	Dokumentasi dan Arsip					↓ []						MoU yang telah ditandatangani	10 menit	Arsip	