




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI STANDARDISASI, AKREDITASI, SERTIFIKASI,
PRASARANA, DAN SARANA OLAHRAGA**

NOMOR SOP : RO.04.00/4.30.1 /D-IV.5/IV/2024 TGL. PEMBUATAN : 30/04/2024 TGL. REVISI : - TGL. EFEKTIF : 30 April 2024		DISAHKAN OLEH : Asisten Deputi Standardisasi, Akreditasi, Sertifikasi, Prasarana, dan Sarana Olahraga  Drs. Anwar, M.Si	
		NAMA SOP : Penyaluran Bantuan Sarana Olahraga Prestasi	
		DASAR HUKUM:	
		KUALIFIKASI PELAKSANA:	
		KETERKAITAN:	
PERALATAN/PERLENGKAPAN:			
PERINGATAN:			
PENCATATAN DAN PENDATAAN:			
1. Arsip disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik			

SOP Penyaluran Bantuan Sarana Olahraga Prestasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Tim	PPK	UKPBJ	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen pengadaan barang/jasa					RUP, ND Usul Proses Pengadaan, HPS, Spesifikasi barang	1 hari	Dokumen Usulan pengadaan barang/jasa	
2.	Mengusulkan dokumen pengadaan barang/jasa kepada UKPBJ					Dokumen Usulan pengadaan barang/jasa	1 hari	Nota dinas usulan	
3.	Pengadaan barang/jasa oleh UKPBJ. Jika dokumen pengadaan barang/jasa sudah sesuai maka dilanjutkan untuk proses pengadaan barang/jasa, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki					Nota dinas usulan	14 hari	Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa	
4.	Proses Pengadaan Barang/Jasa					Berita Acara Pengadaan Barang/Jasa	14 Hari	Usulan SPPBJ	
5.	Menerbitkan surat penunjukkan penyedia barang/jasa					Usulan SPPBJ	1 hari	SPPBJ	
6.	Menandatangani kontrak					SPPBJ	1 hari	Kontrak yang sudah ditandatangani	
7.	Melaksanakan pekerjaan					Kontrak yang sudah ditandatangani	7 hari	BA Hasil pekerjaan	
8.	Melakukan serah terima hasil pekerjaan					BA Hasil pekerjaan	1 hari	Berita acara serah terima	
9.	Melakukan proses pengajuan pencairan pembayaran					Berita acara serah terima	3 hari	SPP	terkait SOP Pengelolaan Keuangan
10.	Dokumentasi dan Arsip					SPP	1 hari	Arsip	