



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR**

**NOMOR : 203 /KEP/HK/2020**

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

**GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien serta untuk meningkatkan kinerja Aparatur Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur khususnya pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); *u*

3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2017 Nomor 27);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :**

**KESATU** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, terdiri atas:

- a. SOP Penyusunan RKA Dinas Kepemudaan dan Olahraga ;
- b. SOP Penyusunan Renja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- c. SOP Penyusunan LPPD Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- d. OP Penyusunan LKPJ Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. SOP Penyusunan LKIP Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- f. SOP Penyusunan Laporan Tahunan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- g. SOP Penyusunan Laporan Bulanan, Triwulan, Semester Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- h. SOP Pengumpulan Data Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- i. SOP Penanganan Surat Masuk Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- j. SOP Penanganan Surat Keluar Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- k. SOP Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah perjalanan Dinas Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- l. SOP Cuti Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- m. SOP Kenaikan Gaji Berkala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- n. SOP Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- o. SOP Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- p. SOP Mengolah SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) Dinas Kepemudaan dan Olahraga; *nc*

- q. SOP Penempatan Magang/PKL Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- r. SOP Penyampaian Bahan Usulan Pengurusan TASPEN, TAPERUM, BPJS Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- s. SOP Penyampaian Bahan Usulan Pengurusan Karpeg, Karis/Karsu Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- t. SOP Pembuatan Nota Dinas Penempatan Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- u. SOP Penyusunan Kompetensi Jabatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- v. SOP Pengusulan Tanda Penghargaan Pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- w. SOP Pengelolaan E-Absensi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- x. SOP Pengurusan Izin Pernikahan dan Perceraian Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- y. SOP Mekanisme Pembayaran Gaji Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- z. SOP Pengajuan SPP/SPM UP/GU Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- aa. SOP Pencairan SP2D UP/GU/TU Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- bb. SOP Penyusunan dan Penyampaian SPJ Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- cc. SOP Pengajuan SPP/SPM-LS Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- dd. SOP Mekanisme Pembayaran Langsung Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ee. SOP Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ff. SOP Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Pengadaan Langsung Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- gg. SOP Penerimaan dan Penyetoran PAD Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- hh. SOP Kegiatan Seleksi Peserta Pertukaran Pemuda Antar Negara (PPAN), Seleksi Kapal Pemuda Nusantara (KPN), Seleksi Jambore Pemuda Indonesia (JPI) dan Seleksi Pemuda Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ii. SOP Pelatihan Peningkatan Kreatifitas Dinas Kepemudaan dan Olahraga; *dy*

- jj. SOP Pelatihan Peningkatan Tenaga, Iptek dan Imtek Pemuda Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- kk. SOP Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ll. SOP Pendidikan dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- mm. SOP Penyelenggaraan Forum Komunikasi Organisasi Kepemudaan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- nn. SOP Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- oo. SOP Pelatihan Kewirausahaan dan Bantuan Permodalan bagi Kelompok Pemuda dalam Berwirausaha Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- pp. SOP Festival *Kids Sport* Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- qq. SOP Invitasi Olahraga Tradisional Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- rr. SOP Pekan Paralympic Pelajar Nasional Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ss. SOP Pelatihan Pelatih Disabilitas Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- tt. SOP Pelatihan Pelatih SKJ Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- uu. SOP Seleksi Atlet PPLP Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- vv. SOP *Fun Bike* Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ww. SOP Kegiatan Seleksi Atlet dan Pelatih Sentra PPLD dan PPLMD Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- xx. SOP Kegiatan Kejuaraan Nasional/*Try Out* Tahun 2019 Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- yy. SOP Kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar Tahun 2019 Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- zz. SOP Kegiatan POPDA NTT Tahun 2019 Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- aaa. SOP Kegiatan POPNAS Tahun 2019 Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- bbb. SOP Kegiatan POPWIL Tahun 2020 Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ccc. SOP Kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019 Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- ddd. SOP Pembagian Bonus bagi Atlet dan Pelatih Berprestasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan *uc*


eee. SOP Jalan Santai dan Senam Massal Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

**KETIGA** : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Keputusan Gubernur ini dan dilakukan secara berkala sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

**KEEMPAT** : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kupang  
pada tanggal 18 JUNI 2020

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

  
e **VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT**

Tembusan:  
Wakil Gubernur NTT di Kupang.



LAMPIRAN

: KEPUTUSAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 203 TAHUN 2020

TANGGAL : 18 JUNI 2020



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP : 01 Tahun 2020

Tanggal Pembuatan : 10 Juni 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh :

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,



Drs. Hildegardis Bria Seran

Pembina Tingkat I

NIP. 19650401 199513 2 001

Judul SOP : Penyusunan RKA

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN).
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTT.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTT
4. Peraturan Presiden nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025.
5. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013 - 2018.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018-2022.
9. Nota Kesepakatan antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan Minimal SLTA
2. Memahami Penyusunan Program dan Anggaran
3. Menguasai Komputer

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Kepemudaan dan Olahraga

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Jaringan internet
4. Data Pendukung

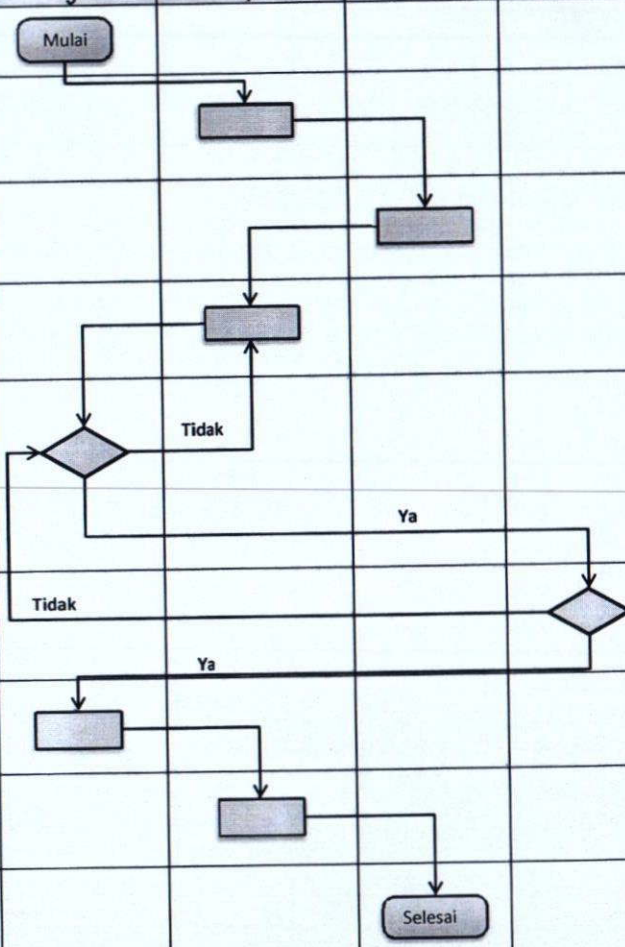
**Peringatan :**

Apabila RKA SKPD terlambat disusun, maka akan mempengaruhi proses Penyusunan APBD Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1.	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep RKA.	Mulai				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan RKA.					Disposisi	1 Jam	Konsep TOR dan RAB	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan RKA kepada Kasubag					Konsep TOR dan RAB	30 Menit	Konsep TOR dan RAB	
4.	Mengonsep RKA dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Konsep TOR dan RAB	30 menit	Draf TOR dan RAB, disposisi	
5.	Memeriksa konsep RKA. Jika setuju memaraf dan menyampaikan kepada Kadis, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki. Menandatangani dan mengembalikan kepada kabag. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kabag untuk memperbaiki.					Draf TOR dan RAB, disposisi	30 menit	TOR dan RAB, disposisi	
6.	Memeriksa draf RKA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf RKA	10 menit	Draf RKA, Surat Pengantar	
7.	Menyampaikan draf RKA kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
8.	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan					RKA		RKA	
9.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan dikumen RKA					RKA	1 jam	RKA, Bukti Dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHARAG  
SUB BAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	02 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401-199503 2 001
Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Dinas Kepemudaan dan Olahraga

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
6. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi NTT Tahun 2005-2025.
7. Peraturan Daerah Provinsi NTT Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT Tahun 2013-2018.
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA.
2. Menguasai Tata Naskah Dinas.
3. Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar.
2. SOP Penyusunan Renstra di Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
3. SOP Penanganan Surat masuk.

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK.
2. Komputer.
3. Telephon/Faximile.
4. Printer.

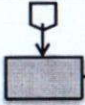
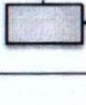

**Peringatan**

Apabila Penyusunan RENJA tidak sesuai prosedur, maka akan berdampak pada kualitas penyusunan RKA dan DPA.

**Pencatatan dan pendataan :**

Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kepala Sub.Bagian Tata Usaha	JFU/Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala sub bagian untuk menyusun rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan JFU menghimpun analis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mengumpulkan bahan penyusunan renja Dinas Kepemudaan dan Olahraga dari tiap-tiap bidang dan menyerahkan rencana kerja.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan renja kepada Kasubag.					Disposisi	3 hari	Bahan penyusunan rencana kerja, disposisi	
4.	Menyusun konsep rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan penyusunan rencana kerja, disposisi	1 minggu	Konsep rencana kerja, disposisi	
5.	Memeriksa konsep rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Apabila setuju memberi paraf dan menyampaikan kepada Kadis. Apabila tidak setuju mengembalikan kepada kasubag untuk diperbaiki.					Konsep rencana kerja, disposisi	2 Jam	Draf rencana kerja, disposisi	
6.	Memeriksa draf rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf rencana kerja, disposisi	2 jam	Draf rencana kerja, disposisi	
7.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan rapat pembahasan draf rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.					Draf rencana kerja biro organisasi, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja, disposisi	
8.	Mengundang para kabag, kasubag dan pejabat pelaksana untuk mengikuti rapat pembahasan draf rencana kerja yang dipimpin oleh kepala Dispora.					Draf rencana kerja, disposisi	15 Menit	Draf rencana kerja, undangan	
9.	Rapat pembahasan draf rencana kerja ispora yang dipimpin oleh kepala Dispora dan menugaskan kasubag untuk menyempurnakan sesuai hasil rapat.					Draf rencana kerja, undangan	2 Jam	Draf rencana kerja, notulen rapat	
10.	Menyempurnakan draf rencana kerja sesuai notulen rapat dan menyampaikan kepada Sekretaris.					Draf rencana kerja, notulen rapat	1 Hari	Draf rencana kerja, notulen rapat	
11.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju memaraf dan menyampaikan kepada kepala Dispora. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja, notulen rapat	2 Jam	Draf rencana kerja, notulen rapat	
12.	Memeriksa hasil penyempurnaan draf rencana kerja. Apabila setuju menandatangani dan menyampaikan kepada Sekretaris. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Sekreairs untuk memperbaiki.					Draf rencana kerja dispora, notulen rapat	1 Jam	Dokumen rencana kerja	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
13	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga kepada kasubag untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dispora	10 menit	Dokumen rencana kerja Dispora	
14	Menyerahkan dokumen rencana kerja Dispora kepada JFU/Staf untuk didistribusikan dan didokumentasikan.					Dokumen rencana kerja Dispora	10 menit	Dokumen rencana kerja dispora	
15	Mendistribusikan dan Mendokumentasikan dokumen rencana kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga.					Dokumen rencana kerja Dispora	1 jam	Dokumen rencana kerja Dispora, bukti dokumentasi.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SUBBAGIAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI

Nomor SOP	03 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401.199503 2 001
Judul SOP	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) di Dinas Kepemudaan dan Olahraga

- Dasar Hukum**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ kepada DPRD dan ILPPD kepada Masyarakat.
  2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025.
  3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
  4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
  5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahap II periode 2018 - 2022.

- Kualifikasi pelaksana :**
1. ASN.
  2. Pendidikan minimal S1.
  3. Memahami sistematika penyusunan laporan.
  4. Memahami tata naskah dinas.

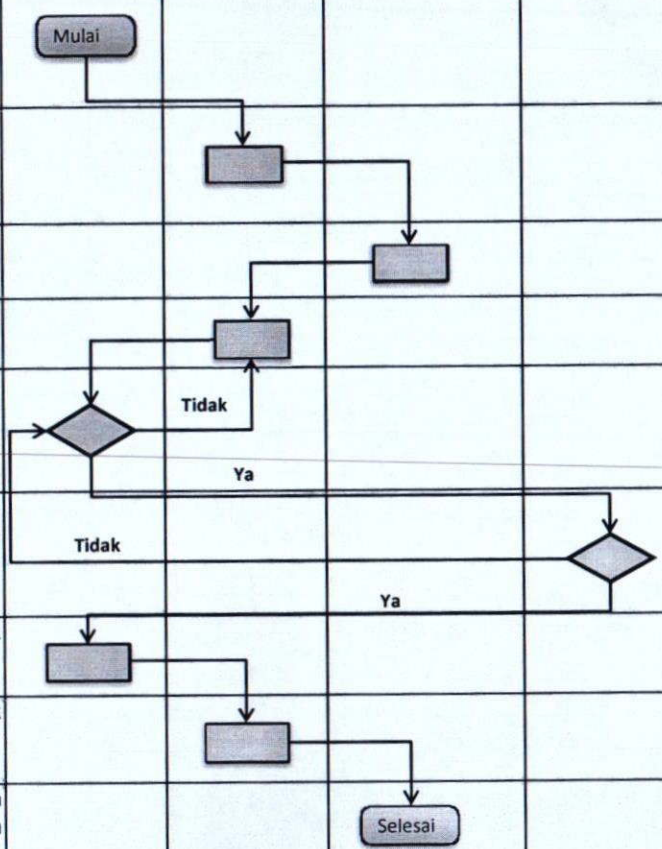
- Keterkaitan**
1. SOP Penanganan Surat Keluar.
  2. SOP Penanganan Surat Masuk.
  3. SOP penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester di Dispora.
  4. SOP penyusunan laporan tahunan di Dispora.

- Peralatan/perlengkapan :**
1. ATK.
  2. Komputer.
  3. Printer.

**Peringatan**  
Apabila Standar Operasional Prosedur penyusunan LPPD tidak dipatuhi maka akan berdampak pada ketidaktepatan waktu penyampaian laporan dan kualitas data/informasi dalam LPPD yang tidak valid.

**Pencatatan dan pendataan :**  
Disimpan dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).	Mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan JFU/Staf untuk mengumpulkan bahan penyusunan LPPD dari tiap-tiap bagian dan menyerahkan kepada Kasubag.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LPPD kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan laporan, disposisi	
4.	Mengonsep LPPD kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan laporan, disposisi	1 hari	Konsep LPPD Dispora, disposisi	
5.	Memeriksa konsep LPPD. Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LPPD Dispora, disposisi	1 jam	Draf LPPD Dispora, disposisi	
6.	Memeriksa draft LPPD. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draf LPPD Dinas, disposisi.	1 jam	LPPD dinas, disposisi	
7.	Menyerahkan LPPD kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
8.	Menyerahkan LPPD kepada JFU/Staf untuk ditindaklanjuti.					LPPD Dinas, disposisi	10 menit	LPPD Dinas, disposisi	
9.	Menggandakan, mendistribusikan dan mendokumentasikan LPPD Dinas Kepemudaan dan Olahraga.			Selesai		LPPD Dispora, disposisi	1 jam	LPPD Disapora, bukti dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	: 04 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  <u>Dra. Hildegardis Bria Seran</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Penyusunan LKPJ

<b>Dasar Hukum :</b> 1 undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur 2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan LKPJ
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3 Jaringan Internet 4 Data Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKPJ					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan LKPJ					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKPJ kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan LKPJ, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4	Mengonsep LKPJ dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan LKPJ	4 hari	Konsep LKPJ, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep LKPJ. Jika setuju, menyampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LKPJ	1 hari	Draft LKPJ, Disposisi	
6	Memeriksa draft LKPJ. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft LKPJ	1 hari	LKPJ, Disposisi	
7	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan LKPJ					LKPJ	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan LKPJ					LKPJ	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan LKPJ					LKPJ	15 menit	LKPJ, Bukti Dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP : 05 Tahun 2020  
Tanggal Pembuatan : Februari 2020  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga  
Provinsi Nusa Tenggara Timur  
  
Dra. Hildegardis Bria Seran  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650401 199503 2 001  
Judul SOP : Penyusunan LKIP

**Dasar Hukum :**

- 1 undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
- 2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga
- 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
- 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan LAKIP

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Pengumpulan Data
- 2 SOP Pencairan Anggaran

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
- 3 Jaringan Internet
- 4 Data Pendukung

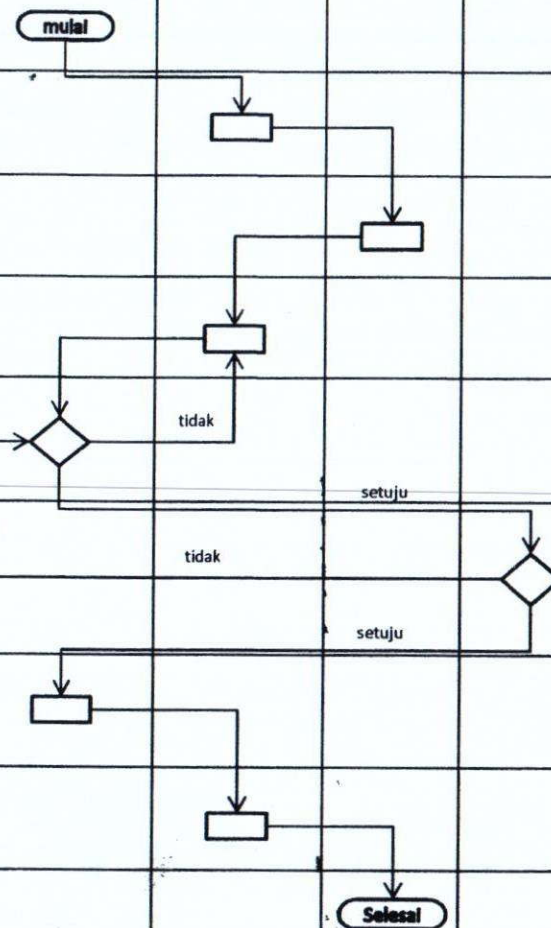
**Peringatan :**

Apabila LAKIP SKPD tidak dibuat tepat waktu, maka penyusunan LAKIP Pemda akan terlambat

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep LKIP	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan LKIP					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan LKIP kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan LAKIP, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4	Mengonsep LKIP dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan LAKIP	4 hari	Konsep LAKIP, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep LAKIP. Jika setuju, menyampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep LAKIP	1 hari	Draft LAKIP, Disposisi	
6	Memeriksa draft LKIP. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft LAKIP	1 hari	LAKIP, Disposisi	
7	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan LKIP					LAKIP	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan LKIP					LAKIP	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan LKIP					LAKIP	15 menit	LAKIP, Bukti Dokumentasi	

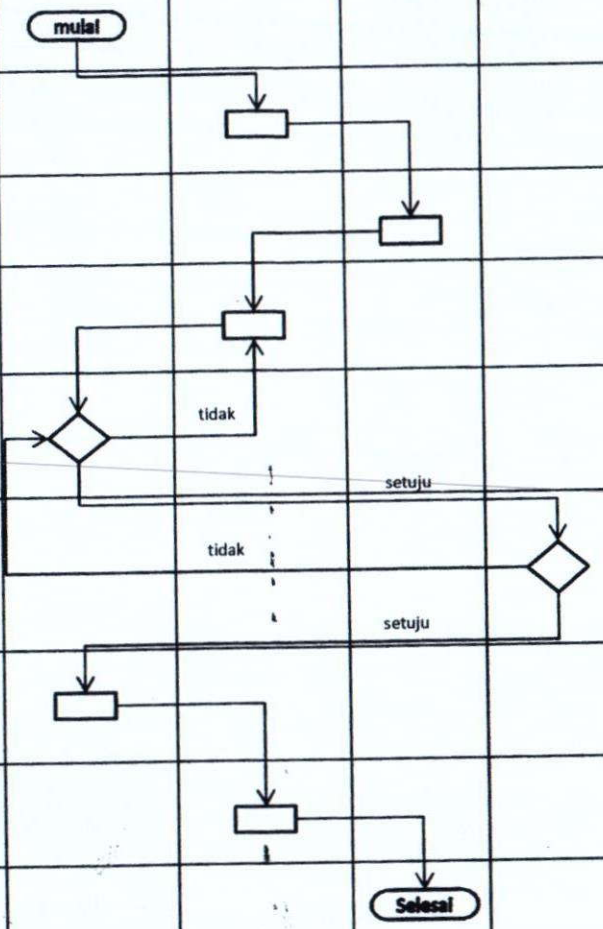




PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP : 06 Tahun 2020	
Tanggal Pembuatan : Februari 2020	
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001	
Judul SOP : Penyusunan Laporan Tahunan	
<b>Dasar Hukum :</b> 1 undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur 2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan 2 Tahunan
<b>Keterkaitan :</b> 1 SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan 2 SOP Penyusunan LAKIP 3 SOP Penyusunan LKPJ	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3 Jaringan Internet 4 Data Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan Tahunan	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Laporan Tahunan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Laporan Tahunan kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan Laporan Tahunan, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4	Mengonsep Laporan Tahunan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Laporan Tahunan	4 hari	Konsep Laporan Tahunan, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep Laporan Tahunan. Jika setuju, menyampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Laporan Tahunan	1 hari	Draft Laporan Tahunan, Disposisi	
6	Memeriksa draft Laporan Tahunan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan Tahunan	1 hari	Laporan Tahunan, Disposisi	
7	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan Tahunan					Laporan Tahunan	15 menit	Laporan Tahunan, Bukti Dokumentasi	



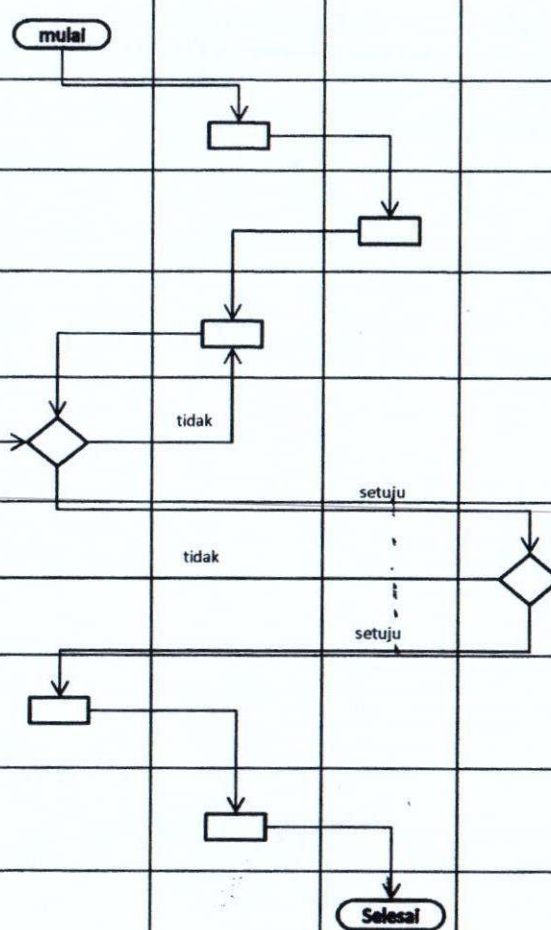


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	: 07 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Penyusunan Laporan Bulanan, Tri Wulan, Semesteran

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat</li><li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga</li><li>4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana</li><li>2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pembuatan Laporan Bulanan, Tri Wulan, Semesteran</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan Rencana Program/Kegiatan</li><li>2 SOP Penyusunan LAKIP</li><li>3 SOP Penyusunan LKPJ</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3 Jaringan Internet</li><li>4 Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Laporan	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan staf menghimpun materi dan data dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Laporan					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan penyusunan Laporan kepada Kasubag					Disposisi	3 hari	Bahan Laporan, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4	Mengonsep Laporan dan menyerahkan kepada Sekretaris					Bahan Laporan	4 hari	Konsep Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep Laporan. Jika setuju, menyampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep Laporan	1 hari	Draft Laporan, Disposisi	
6	Memeriksa draft Laporan. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft Laporan	1 hari	Laporan, Disposisi	
7	Memerintahkan Kasubag untuk mendokumentasikan Laporan					Laporan	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan Laporan					Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan					Laporan	15 menit	Laporan, Bukti Dokumentasi	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	: 08 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur   Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pengumpulan Data



<b>Dasar Hukum :</b> 1 undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur 2 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana 2 Mengetahui Tugas dan Fungsi Mekanisme Pengumpulan Data
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer, Printer 3 Jaringan Internet 4 Data Pendukung
<b>Peringatan :</b> Apabila pengumpulan data tidak dilakukan, maka tidak dapat disajikan data yang akurat	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag	JFU/Staf	Kadis	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag untuk mempersiapkan konsep nota dinas dan format data						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mengonsep nota dinas dan format data dan memerintahkan staf membuat nota dinas dan format data						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat nota dinas dan format data dan menyerahkan kepada Kasubag						Disposisi	1 hari	Nota Dinas, Format Data	
4	Menyampaikan konsep nota dinas dan format data kepada Sekretaris						Konsep Nota Dinas dan Format Data	15 menit	Konsep Nota Dinas dan Format Data, Disposisi	
5	Memeriksa Konsep nota dinas dan format data. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Kaban. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki						Konsep Nota Dinas dan Format Data	30 menit	Draft Nota Dinas dan Format Data, Disposisi	
6	Memeriksa draft konsep nota dinas dan format data. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki						Draft Nota Dinas dan Format Data	1 hari	Nota Dinas dan Format Data, Disposisi	
7	Memerintahkan Kasubag untuk menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas dan Format Data	10 menit	Disposisi	
8	Memerintahkan staf untuk menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas dan Format Data	10 menit	Disposisi	
9	Menyampaikan nota dinas dan format data ke bidang-bidang						Nota Dinas dan Format Data	10 menit	Nota Dinas dan Format Data	
10	Menerima, mengisi dan menyampaikan kembali ke Sub bagian PDE						Nota Dinas dan Format Data	3 hari	Data	
11	Menerima dan mendokumentasikan data						Data	15 menit	Data, Bukti Dokumentasi Data	

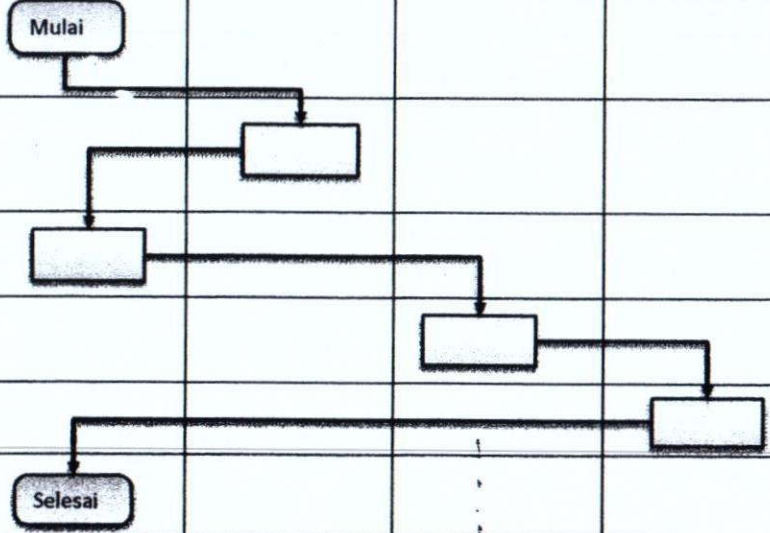


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM

Nomor SOP	09 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penanganan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Memahami tentang naskah dinas 3. Memahami tentang Kearsipan 4. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
Apabila pengelolaan administrasi surat masuk terlambat maka akan berdampak pada terlambatnya tindaklanjut surat masuk.	Pada Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	8	9	10	11
1	Menerima surat masuk, mengagendakan surat dalam buku agenda surat masuk, memasang lembar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai				Surat masuk, Buku Agenda Surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Surat masuk dan lembar Disposisi	
2	Menelaah, mendisposisi surat masuk dan memberikan petunjuk kepada Sekretaris/Kabid yang dituju untuk tindaklanjut dan dikembalikan ke pengadministrasi umum					Surat masuk dan lembar Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
3	Mencatat disposisi Kadis dan meneruskan ke Sekretaris Dinas/kabid yang dituju					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
4	Menelaah dan mendisposisi surat kepada kasubag untuk ditindaklanjuti dan dikembalikan ke Kasubag Kepegum					Surat masuk dan Disposisi	10 menit	Surat masuk dan Disposisi	
5	Menindaklanjuti disposisi Sekretaris Dinas terkait surat masuk					Surat masuk dan Disposisi	5 menit	Surat masuk dan Disposisi	
6	Mencatat disposisi Sekretaris Dinas dan meneruskan ke pejabat yang dituju	Selesai				Surat masuk dan Disposisi	2 Jam	Dokumen Tindakanjut.	






PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

 PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM	Nomor SOP	10 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 196504011995032001 	
Judul SOP	Penanganan Surat Keluar	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Memahami tentang naskah dinas 3. Memahami tentang Kearsipan 4. Dapat mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Penanganan Surat Masuk	1. Komputer 2. ATK 3. Buku Agenda Surat Keluar 4. Stempel	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Apabila surat keluar tidak diproses sesuai SOP maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat keluar.	1. Pada Agenda Surat Keluar 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Tahap Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris untuk membuat konsep surat keluar				Mulai	Surat masuk		Disposisi Surat masuk dan arahan	
2	Menerima, menindaklanjuti arahan Kepala Dinas dan memberi arahan kepada Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum untuk membuat konsep surat keluar					Disposisi Surat masuk dan arahan	5 menit	Disposisi Surat masuk dan arahan	
3	Menerima arahan dan membuat konsep surat keluar, memberi arahan kepada Fungsional Umum					Disposisi Surat masuk/petunjuk atasan	10 menit	Konsep surat	
4	Menerima, melaksanakan pengetikan konsep surat keluar dan melaporkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum					Konsep surat	20 Menit	Konsep surat keluar	
5	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat keluar dan melaporkan kepada Sekretaris, bila sudah diperbaiki					Konsep surat keluar	20 menit	Konsep surat keluar	
6	Menerima, mengoreksi, memberi paraf konsep surat keluar dan melaporkan kepada Kepala Dinas, bila sudah diperbaiki					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
7	Menerima, mengoreksi, menandatangani konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikirim, bila sudah diperbaiki					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
8	Menerima surat keluar dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikirim					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
9	Menerima surat keluar dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk dikirim					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
10	Menerima surat keluar, memberi nomor, memberi stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan.	Selesai				Surat keluar	10 menit	Surat keluar dan dokumentasi	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM



	Nomor SOP	11 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
	Judul SOP	Pengajuan Usulan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Kepala Dinas
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT</li><li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perjalanan Dinas Luar Daerah Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD PNSD, Pegawai Tidak Tetap Daerah dan Tenaga Sipil Lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA</li><li>Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD</li><li>Printer</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila SPT dan SPPD terlambat diajukan dan diterbitkan akan berdampak pada target waktu penyelesaian tugas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku jaga Perjalanan Dinas</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Kepegum	Fungsional Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Asisten I	Sekda Provinsi	Biro Umum	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian dan Umum membuat konsep TOR usulan perjalanan dinas Kepala Dinas				mulai				Usulan nama PNS yang ditugaskan	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
2.	Membuat konsep TOR usulan perjalanan dinas Kepala Dinas sesuai perintah Kadis/Sekretaris								Usulan nama PNS yang ditugaskan	30 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
3.	Memeriksa dan membubuhkan paraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan								Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	
4.	Menelaah, memaraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan meneruskan kepada pengadministrasi (Fungsional Umum)								Konsep TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD	
5.	Meneruskan TOR perjalanan dinas kepada Asisten								TOR usulan SPT dan SPPD	5 menit	TOR usulan SPT dan SPPD	
6.	Asisten menelaah dan memaraf TOR usulan perjalanan dinas yang diajukan dan diteruskan ke Sekda Provinsi								TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD	
7.	Menelaah dan mendisposisi kepada Kepala Biro Umum untuk diproses menjadi SPT dan SPPD								TOR usulan SPT dan SPPD	10 menit	TOR usulan SPT dan SPPD dan Disposisi	Terkait SOP Pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas
8.	Memproses penerbitan SPT dan SPPD								TOR usulan SPT dan SPPD dan Disposisi Sekda	1-2 hari	SPT dan SPPD	
9.	Menerima SPT dan SPPD dari Biro Umum dan menyerahkan kepada Kepala Dinas								SPT dan SPPD	10 menit	SPT dan SPPD	

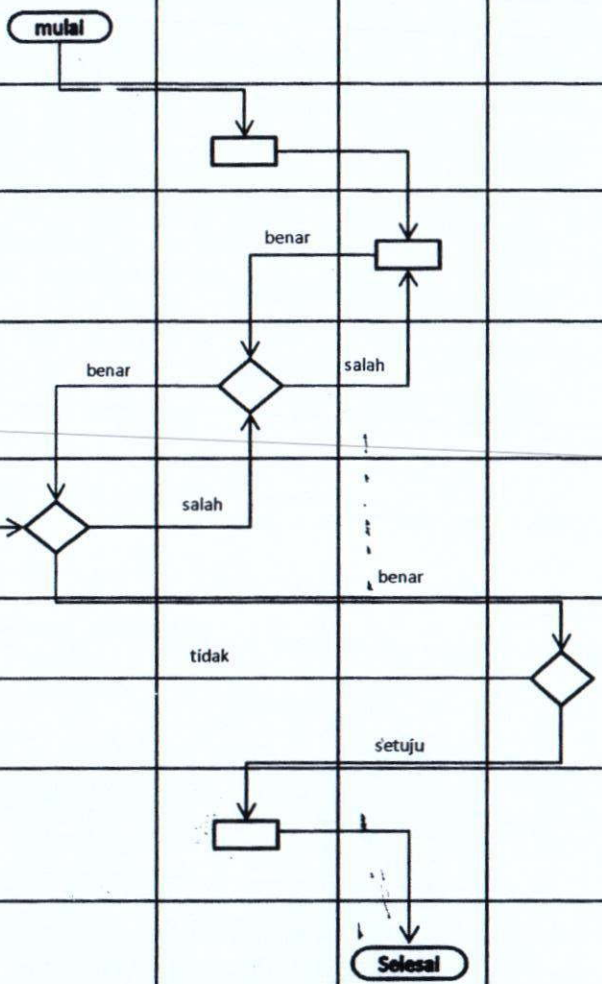


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 12 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Cuti Pegawai
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan keterangan Perta	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Memahami tata naskah dinas 3 Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
- SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Data Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Kepegawaian & Umum	Fungsional Umum	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk membuat konsep surat cuti sesuai permohonan dari PNS yang bersangkutan	mulai				Konsep Surat	1 menit	Konsep Surat	
2	Memerintahkan Fungsional Umum membuat konsep surat cuti					Konsep Surat	1 menit	Konsep Surat	
3	Mengetik konsep surat cuti dan menyerahkan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperiksa dan diparaf					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Sekretaris. Jika salah, dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep Surat	15 menit	Konsep Surat	
5	Meneliti dan memeriksa. Jika benar, memaraf dan melanjutkan ke Kepala Dinas. Jika salah, dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian & Umum untuk diperbaiki					Konsep Surat	30 menit	Konsep Surat	
6	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk tindak lanjut. Jika tidak, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki					Konsep Surat Cuti	30 menit	Surat Cuti	
7	Menerima dan memerintahkan Fungsional Umum untuk menyerahkan surat cuti ke PNS yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti	10 menit	Surat Cuti	
8	Menyerahkan surat cuti kepada yang bersangkutan dan mengarsipkan					Surat Cuti	10 menit	Surat Cuti	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDA DAN OLAHRAGA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 13 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	<p>Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Provinsi Nusa Tenggara Timur</p>  <p>Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001</p>
Judul SOP	: Kenaikan Gaji Berkala
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No 43 Tahun 1999</li><li>- Peraturan Pemerintah No 7 tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1 Pendidikan SMA, D III, S 1</li><li>2 Memahami tentang naskah dinas</li><li>3 Dapat menghitung masa kerja</li><li>4 Dapat mengoperasikan komputer</li></ul>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>SOP Pengelolaan Data Pegawai</li><li>SOP Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3 Data Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat buku kendali kenaikan gaji berkala, mengumpulkan berkas kenaikan berkala, menghitung masa kerja dan mengetik konsep SK Kenaikan Gaji Berkala	mulai				DUK	20 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
2	Menerima, mengoreksi, jika salah dikembalikan ke Fungsional Umum untuk diperbaiki, jika benar memberi paraf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
3	Menerima, mengoreksi, jika salah dikembalikan ke Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diperbaiki, jika benar memberi paraf SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Konsep Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Konsep Kenaikan Gaji Berkala	
4	Meneliti dan memeriksa. Jika setuju, ditandatangani dan memerintahkan sekretaris untuk tindak lanjut. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki	benar				Konsep Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Kenaikan Gaji Berkala	
5	Menerima dan memerintahkan Kasubag Kepegawaian & Umum untuk mendistribusikan SK kenaikan gaji berkala dan mengarsipkan					Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan Fungsional Umum untuk mendistribusikan kenaikan gaji berkala dan mengarsipkan					Konsep Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menrima SK Kenaikan Gaji Berkala, memberi nomor, memberi stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan	Selesai				Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Kenaikan Gaji Berkala	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	14 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li><li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Kenaikan Pangkat PNS</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SMA, D III, S 1</li><li>2. Memahami tentang naskah dinas</li><li>3. Dapat menghitung masa kerja</li><li>4. Dapat mengoperasikan komputer</li><li>5. Pengelolaan Data Pegawai</li><li>6. Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai</li><li>7. Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengelolaan Data Pegawai</li><li>2. SOP Penyusunan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya periode kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan kenaikan pangkat diterima oleh BKD paling lambat 3 bulan sebelum periode kenaikan pangkat pegawai</li></ol>	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima Surat Edaran dari BKD ttg Kenaikan Pangkat yang telah Disposisi dan arahan dari Kepala Subbag Umum Membuat buku kendali kenaikan pangkat, mengumpulkan berkas kenaikan pangkat bagi PNS yg akan naik pangkat, menyusun berkas kenaikan pangkat, pengetikan Konsep Surat Pengantar UKP kepada BKD dan melaporkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum	mulai				Surat Edaran, buku kendali, berkas kenaikan pangkat, arahan	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menerima, mengkoreksi, memberi paraf Konsep Surat Pengantar UKP kepada BKD dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	20 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
3.	Menerima, mengkoreksi, memberi paraf Konsep Surat Pengantar UKP kepada BKD dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	30 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
4.	Menerima, mengkoreksi, menandatangani Konsep Surat Pengantar UKP kepada BKD dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	90 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
5.	Menerima Surat Pengantar UKP kepada BKD dan menyerahkan kepada Kepala Subbag Kepegawaian dan Umum untuk dikirim ke BKD					Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
6.	Menerima Surat Pengantar UKP kepada BKD dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk dikirim ke BKD					Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	
7.	Menerima Surat Pengantar UKP kepada BKD, memberi nomor dan setempel, mengirimkan ke BKD dan mengarsipkan	selesai				Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi kenaikan pangkat pegawai	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	15 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,   Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pengurusan Pensiun Pegawai Negeri Sipil
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2014 tentang Perubahan Keenam Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Gaji Pegawai Negeri Sipil</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Menguasai Tata Naskah Dinas</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Keluar</li><li>2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun Pegawai di BKD</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila penyampaian kelengkapan administrasi usulan pensiun pegawai terlambat diajukan maka akan berdampak pada tertundanya hak pensiun PNS yang bersangkutan</li><li>2. Kelengkapan administrasi usulan pensiun diterima oleh BKD paling lambat 6 bulan sebelum jatuh tempo pensiun pegawai</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku jaga pensiun pegawai</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual</li></ol>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk menginventarisir dan memproses PNS pada Dinas yang telah memenuhi syarat waktu untuk pensiun			mulai		Pedoman Peraturan perundang-undangan	15 menit	Penugasan	Terkait SOP Administrasi Surat Masuk
2.	Menugaskan dan memberi arahan dan petunjuk kepada staf untuk menginventarisir PNS yang memenuhi syarat untuk pensiun dan menyusun konsep surat pengantar penyampaian usulan pensiun pegawai beserta kelengkapan administrasi lainnya					Pedoman Peraturan perundang-undangan dan penugasan	30 menit	Penugasan, arahan dan petunjuk	
3.	Menginventarisir pegawai yang memenuhi syarat waktu pensiun, menyusun konsep surat pengantar dan melengkapi kelengkapan administrasi lainnya					Daftar PNS yang memenuhi syarat waktu pensiun	90 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun	
4.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun	
5.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi lainnya dan membubuhkan paraf					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi	15 menit	Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun	
6.	Memeriksa konsep surat pengantar beserta kelengkapan administrasi lainnya dan menandatangani surat					Konsep surat pengantar dan kelengkapan administrasi	15 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun pegawai	
7.	Memberikan nomor surat, membubuhkan cap dan mengirim surat pengantar beserta kelengkapan administrasi pensiun pegawai kepada BKD					Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun pegawai	60 menit	Surat pengantar dan kelengkapan administrasi pensiun pegawai	
8.	Menerima pemberitahuan dari BKD apabila kelengkapan administrasi belum lengkap, memerintahkan staf untuk melengkapi dokumen dan menyampaikan kepada BKD. Apabila SK Penetapan telah ada, memerintahkan staf untuk mengambil SK penetapan kenaikan pangkat di BKD					Pemberitahuan dari BKD	15 menit	Penugasan/perintah kepada staf	
9.	Menerima pemberitahuan dari BKD apabila kelengkapan administrasi belum lengkap, memerintahkan staf untuk melengkapi dokumen dan menyampaikan kepada BKD. Apabila SK Penetapan pensiun telah ada, memerintahkan staf untuk mengambil SK penetapan pensiun di BKD					Penugasan/perintah kepada staf dari kasubag TU	1 hari	Tambahan kelengkapan administrasi/SK penetapan terarsip dan tersampaikan kepada	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM

Nomor SOP	16 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Mengolah SKP (Sasaran Kerja Pegawai)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi NTT	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Mengetahui peraturan kepegawaian 3. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Data Kepegawaian	1. ATK 2. Surat Permohonan 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kasubag Kepegum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memprint dan mendistribusikan format isian Penilaian kinerja pegawai kepada pejabat struktural yang berwenang untuk memberi penilaian					Mulai	Blangko Kerja	45 menit	Blangko Kerja	
2	Menerima blanko isian penilaian kinerja dan menilai kinerja pegawai / bawahan dan memberi kembali kepada pengelola sasaran kinerja pegawai						Blangko Kerja	10 menit	Nilai Kerja	
3	Mengentry dan meneliti hasil isian penilaian kinerja pegawai serta merekapitulasi hasil penilaian untuk diserahkan kepada kasubag umum						Rekap SKP	60 menit	Rekap SKP	
4	Menerima, memeriksa, memberi paraf hasil rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai untuk dilaporkan kepada Sekretaris						Rekap SKP	10 menit	Rekap SKP	
5	Menerima, memeriksa, memberi paraf hasil rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas						Rekap SKP	10 menit	Rekap SKP	
6	Menerima dan menandatangani rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai bulanan dan menandatangani lembar penilaian sasaran kerja pegawai setiap tahun dan menyampaikan kepada Sekretaris						Rekap SKP	10 menit	Rekap SKP	
7	Menerima rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai bulanan dan penilaian sasaran kerja pegawai setiap tahun kemudian menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diserahkan kepada yang bersangkutan						Rekap SKP	5 menit	Rekap SKP	
8	Menerima rekapitulasi penilaian prestasi kerja pegawai bulanan dan penilaian sasaran kerja pegawai setiap tahun kemudian menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk diserahkan kepada yang bersangkutan						Rekap SKP	5 menit	Rekap SKP	
9	Menerima, mengarsipkan dan melaporkan rekapitulasi bulanan ke sub bagian keuangan dan mendistribusikan ke masing-masing pegawai					Selesai	Rekap SKP	5 menit	Rekap SKP	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM

Nomor SOP	17 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penempatan Magang / PKL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025. 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur. 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Memahami tentang naskah dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b> SOP Data Kepegawaian	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Surat Permohonan 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Pada Buku Agenda Surat Masuk

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
		3		4	6	8	9	10	
1	Mengetik konsep surat balasan penerimaan/penolakan magang kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum ar disposisi dan meneruskan kepada Kepala Dinas	Mulai				Konsep surat balasan	10 menit	Konsep surat balasan	
2	Menerima, mengkoreksi, memberi paraf konsep surat balasan dan melaporkan kepada Sekretaris					Konsep surat balasan	5 menit	Konsep surat balasan	
3	Menerima, mengkoreksi, memberi paraf konsep surat balasan dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Konsep surat balasan	5 menit	Konsep surat balasan	
4	Menerima, mengkoreksi, menandatangani surat balasan dan mengembalikan surat balasan kepada Sekretaris melalui Fungsional Umum					Konsep surat balasan	5 menit	Surat Balasan	
5	Menerima surat balasan, menyerahkan kepada Sekretaris Dinas untuk dikirim					Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	
5	Menerima surat balasan, menyerahkan kepada Kaubag Kepagawaian dan Umum untuk dikirim					Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	
6	Menerima surat balasan, memberi nomor, stempel, mengarsipkan dan mengirimkan kepada pemohon	Selesai				Surat Balasan	5 menit	Surat Balasan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM


Nomor SOP	18 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penyampaian Bahan Usulan Pengurusan TASPEN, TAPERUM, BPJS

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999.</li><li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Pegawai Negeri Sipil.</li><li>4. Kepmendagri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan SMA, D III, S 1</li><li>2. Memahami tentang naskah dinas</li><li>3. Dapat mengoperasikan komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> SOP Data Kepegawaian	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Surat Permohonan</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Pada Buku Agenda Surat Keluar

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	8	9	10	11
1	Mengetik konsep surat usulan dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh TASPEN, TAPERUM, BPJS Pegawai lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga	Mulai				Konsep surat Usulan dan persyaratan	30 menit	Konsep surat Usulan dan persyaratan	
2	Mengoreksi konsep surat dan meneliti elengkapan persyaratan usulan serta memberi paraf konsep surat usulan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep surat Usulan dan persyaratan	5 menit	Konsep surat Usulan dan persyaratan	
3	Mengoreksi konsep surat serta memberi paraf konsep surat usulan TASPEN, TAPERUM, BPJS dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Konsep surat Usulan dan persyaratan	5 menit	Konsep surat Usulan dan persyaratan	
4	Menerima dan menandatangani surat usulan TASPEN, TAPERUM, BPJS untuk diajukan kepada instansi terkait dan mengembalikan surat usulan kepada Sekretaris					Konsep surat Usulan dan persyaratan	5 menit	surat Usulan dan persyaratan	
5	Menerima surat usulan TASPEN, TAPERUM, BPJS untuk diajukan kepada instansi terkait dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikirim					surat Usulan dan persyaratan	5 menit	surat Usulan dan persyaratan	
5	Menerima surat usulan TASPEN, TAPERUM, BPJS, menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk dikirim					surat Usulan dan persyaratan	5 menit	surat Usulan dan persyaratan	
6	Menerima surat usulan surat usulan pembuatan TASPEN, TAPERUM, BPJS, memberi nomor, stempel, mengarsipkan dan mengirimkan kepada instansi terkait	Selesai				surat Usulan dan persyaratan	5 menit	surat Usulan dan persyaratan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM

	Nomor SOP	19 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penyampaian Bahan Usulan Pengurusan Karpeg, Karis/Karsu	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor : 0666/KEP/1974 Tentang Kartu Pegawai Negeri Sipil KARPEG	1. Pendidikan SMA, D III, S 1	
2. Peraturan Pemerintah No. 45 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS	2. Memahami tentang naskah dinas	
3. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Negara Nomor 08/SE/1983 tanggal 26 Maret 1983 tentang Petunjuk Permintaan, Penetapan, Penggunaan Kartu Istri/ Kartu Suami Pegawai Negeri Sipil	3. Dapat mengoperasikan komputer	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
SOP Data Kepegawaian	1. ATK	
	2. Surat Permohonan	
	3. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
	Pada Buku Agenda Surat Keluar	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	8	9	10	11
1	Mengetik konsep surat usulan permohonan menerbitkan KARPEG, KARIS/KARSU, menyusun kelengkapan syarat usulannya dan menyampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum	Mulai				Konsep Usulan dan persyaratan	10 menit	Konsep Usulan dan persyaratan	
2	Mengoreksi konsep surat dan meneliti kelengkapan persyaratan usulan serta memberi paraf konsep surat usulan dan menyampaikan kepada Sekretaris					Konsep Usulan dan persyaratan	5 menit	Konsep surat balasan	
3	Menerima dan memberi paraf konsep surat usulan untuk di tandatangani oleh Kepala Dinas					Konsep Usulan dan persyaratan	5 menit	Konsep surat balasan	
4	Menerima dan menandatangani surat usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU untuk diajukan kepada BKPPD dan mengembalikan surat usulan kepada Sekretaris					Konsep Usulan dan persyaratan	5 menit	Surat Usalan dan Persyaratan	
5	Menerima surat usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU untuk diajukan kepada BKPPD dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikirim					Surat Usalan dan Persyaratan	5 menit	Surat Usalan dan Persyaratan	
5	Menerima surat usulan surat usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk dikirim					Surat Usalan dan Persyaratan	5 menit	Surat Usalan dan Persyaratan	
6	Menerima surat usulan surat usulan pembuatan KARPEG, KARIS/KARSU dan, memberi nomor, stempel, mengarsipkan dan mengirimkan kepada BKPPD	Selesai				Surat Usalan dan Persyaratan	5 menit	Surat Usalan dan Persyaratan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM



Nomor SOP	20 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pembuatan Nota Dinas Penempatan Pegawai

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Memahami tentang naskah dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Data Kepegawaian	1. ATK 2. Surat Permohonan 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegum	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	6	8	9	10	11
1	Memerintahkan Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk membuat Nota Dinas penempatan pegawai sesuai arahan Kepala Dinas			Mulai		SK Penempatan Pegawai	10 menit	SK Penempatan Pegawai dan Disposisi	
	Membuat konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai untuk diketik oleh Fungsional Umum					SK Penempatan Pegawai, disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	20 menit	SK Penempatan Pegawai dan Disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	
	Mengetik konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikoreksi					SK Penempatan Pegawai, disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	10 menit	SK Penempatan Pegawai dan Disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	
2	Menerima, mengkoreksi, memberi paraf konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan diparaf					SK Penempatan Pegawai, disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	10 menit	SK Penempatan Pegawai dan Disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	
3	Menerima, mengkoreksi, memberi paraf konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani					SK Penempatan Pegawai, disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	5 menit	SK Penempatan Pegawai dan Disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	
4	Menerima, mengkoreksi, menandatangani Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai dan mengembalikan kepada Sekretaris untuk didistribusikan					SK Penempatan Pegawai, disposisi, Konsep Nota Dinas Penempatan Pegawai	5 menit	Nota Dinas Penempatan Pegawai	
5	Menerima Nota Dinas Penempatan Pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk didistribusikan					Nota Dinas Penempatan Pegawai	5 menit	Nota Dinas Penempatan Pegawai	
5	Menerima Nota Dinas Penempatan Pegawai dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk didistribusikan					Nota Dinas Penempatan Pegawai	5 menit	Nota Dinas Penempatan Pegawai	
6	Menerima Nota Dinas Penempatan Pegawai, memberi nomor, stempel, mengarsipkan dan mengirimkan kepada terkait					Nota Dinas Penempatan Pegawai	5 menit	Nota Dinas Penempatan Pegawai	
		Selesai							



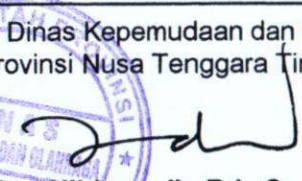
PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	21 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penyusunan Kompetensi Jabatan
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 35 tahun 2012 tentang Analisa Jabatan	1. Pendidikan D III, S
2. Keputusan Kepala badan Kepegawaian Negara nomor 43/KEP/2001 Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil	2. Memahami tentang numeklatur jabatan
	3. Memahami tentang Uraian Tugas ASN
	4. Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer
	3. Printer
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No.	Tahap Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Nota Dinas, Disposisi dan arahan dari Sekretaris untuk melaksanakan dan menyusun Kompetensi Jabatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga			Mulai		Arahan	10 menit	Arahan	
2.	Menerima Arahan, melaksanakan dan menyusun penyetoran Kompetensi Jabatan sesuai dengan aturan dan Melaporkan kepada Kepala Subbag Umum					Anjab	1800 menit	Kompetensi Jabatan	
3.	Menerima, mengkoreksi, memberi masukan dan menyampaikan Kompetensi Jabatan kepada Sekretaris					Kompetensi Jabatan	60 menit	Kompetensi Jabatan	
4.	Menerima, mengkoreksi, memberi masukan dan menyampaikan Kompetensi Jabatan kepada Kepala Dinas					Kompetensi Jabatan	60 menit	Kompetensi Jabatan	
5.	Menerima, mengkoreksi dan menandatangani hasil Kompetensi Jabatan sebagai persetujuan untuk digunakan sebagaimana mestinya dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris					Kompetensi Jabatan	60 menit	Kompetensi Jabatan	
6.	Menerima hasil Kompetensi Jabatan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk mendistribusikan ke pada Instansi terkait					Kompetensi Jabatan	60 menit	Kompetensi Jabatan	
7.	Menerima hasil Kompetensi Jabatan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk mendistribusikan ke pada Instansi terkait					Kompetensi Jabatan	30 menit	Kompetensi Jabatan	
8.	Menerima hasil Kompetensi Jabatan, menggandakan dan mendistribusikan ke pada Instansi terkait				Selesai	Kompetensi Jabatan	15 menit	Kompetensi Jabatan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	22 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	<p>Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,</p> <p> <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001</p>
Judul SOP	Pengusulan Tanda Penghargaan Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1 UU NO. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No 43 Tahun 1999 2 PP No. 35 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 20 Tahun 2009 tentang Dewan Gelar, Tanda Jasa, dan Tanda Kehormatan	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Memahami tentang naskah dinas 3. Dapat menghitung masa kerja 4. Dapat mengoperasikan komputer 5. Pengelolaan Data Pegawai 6. Penyiapan Bahan Perencanaan Kebutuhan Pegawai
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
1. SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyiapkan surat usulan dan persyaratan kelengkapan untuk memperoleh Tanda Jasa/Penghargaan dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum	mulai				Konsep surat usulan dan berkas usulan	15 menit	Konsep surat usulan dan berkas usulan	
2.	Menerima, mengoreksi konsep surat pengusulan tanda jasa / penghargaan, memberi paraf dan memeriksa kelengkapan berkas usulan dan melaporkan kepada Sekretaris					Konsep surat usulan dan berkas usulan	20 menit	Konsep surat usulan dan berkas usulan	
3.	Menerima, mengoreksi konsep surat pengusulan tanda jasa / penghargaan, memberi paraf dan memeriksa kelengkapan berkas usulan dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Konsep surat usulan dan berkas usulan	30 menit	Konsep surat usulan dan berkas usulan	
4.	Menerima dan menandatangani konsep surat pengusulan tanda jasa / penghargaan untuk diusulkan ke Instansi terkait kepada Sekretaris melalui Fungsional Umum					Konsep surat usulan dan berkas usulan	90 menit	surat usulan dan berkas usulan	
5.	Menerima surat pengusulan tanda jasa / penghargaan untuk diusulkan ke Instansi terkait, dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk dikirim					surat usulan dan berkas usulan	15 menit	surat usulan dan berkas usulan	
6.	Menerima surat pengusulan tanda jasa / penghargaan untuk diusulkan ke Instansi terkait, dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk dikirim					surat usulan dan berkas usulan	15 menit	surat usulan dan berkas usulan	
7.	Menerima surat pengusulan tanda jasa / penghargaan untuk diusulkan ke Instansi terkait, memberi nomor, stempel dan mengarsipkan	selesai				surat usulan dan berkas usulan	15 menit	surat usulan dan berkas usulan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWIAN DAN UMUM

Nomor SOP	23 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pengelolaan E-Absensi

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Instruksi Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : BU.188.05/02/Kominfo/2018 tentang Implementasi Aplikasi E-Absensi di Lingkup Pemprov NTT 2. Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi NTT Nomor : 188.502/KOMINFO/2018 tentang E-Absensi di Lingkup Pemprov NTT	1. Pendidikan SMA, D III, S 1 2. Memahami tentang naskah dinas 3. Dapat mengoperasikan komputer 4. Memahami jaringan internet 5. Memahami operasional mesin finger print
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar	1. Jaringan internet 2. Mesin Finger print 3. Komputer 4. Agenda
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
	Disimpan sebagai data elektronik

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Kepegum	Admin E-Absensi	Fungsional Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	8	9	10	11
1	Menugaskan admin untuk menyiapkan dan mengaktifkan aplikasi E-Absensi sesuai jam/waktu yang ditentukan	Mulai			Petunjuk atasan, mesin finger print dan server	2 menit	Petunjuk atasan, mesin finger print dan server	
2	menyiapkan dan mengaktifkan aplikasi E-Absensi sesuai jam/waktu yang ditentukan dan melaporkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum				Petunjuk atasan, mesin finger print dan server, format rekapan absen	5 menit	Draft rekapan absen	
3	Menerima laporan dan menugaskan Fungsional Umum untuk memvalidasi kehadiran PNS				Draft rekapan absensi	2 menit	Draft rekapan absen dan petunjuk	
4	Memvalidasi absensi PNS sesuai keterangan (surat sakit, tugas, cuti, ijin) dan melaporkan kepada Kasubag Kepegum				Draft rekapan absensi dan petunjuk	20 menit	laporan validasi kehadiran PNS	
5	Meneliti validasi dan menugaskan admin untuk menindaklanjuti				laporan validasi kehadiran PNS	20 menit	laporan validasi kehadiran PNS	
5	Melakukan scan dan menginput kedalam aplikasi E-Absensi melalui komputer yang terkoneksi jaringan internet, dan mencetak rekapan absensi sebagai bahan				laporan kehadiran PNS	5 menit	Laporan E-Absensi	
6	Mendokumentasikan dan mengarsipkan data rekapan absensi ASN			Selesai	Laporan E-Absensi	5 menit	Laporan E-Absensi dan Bukti	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Nomor SOP	: 24 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pengurusan Izin Pernikahan dan Perceraian
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan UU No 43 Tahun 1999 2. PP NO.10 Tahun 1983 Jo PP No 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS	1 Pendidikan minimal SLTA 2 Memahami tata naskah dinas 3 Mengetahui tentang peraturan kepegawaian 4 Dapat mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
- SOP Surat Keluar - SOP Surat Masuk	1. ATK 2. Komputer, Printer 3. Data Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Fungsional Umum	Kasubag Kepegawaian & Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan pernikahan / perceraian dari pegawai, melaksanakan pengetikan konsep surat izin pernikahan/ perceraian pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum	mulai				Surat Permohonan pernikahan /perceraian dari Pegawai	30 menit	Konsep Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	
2	Menerima, memeriksa dan memberi paraf konsep surat izin pernikahan dan perceraian pegawai dan melaporkan kepada Sekretaris					Konsep Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	5 menit	Konsep Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	
3	Menerima dan memberi paraf konsep surat izin pernikahan / perceraian pegawai dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Konsep Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	10 menit	Konsep Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	
4	Menerima dan menandatangani konsep surat izin pernikahan / perceraian pegawai dan mengembalikan surat izin pernikahan / perceraian pegawai kepada Sekretaris					Konsep Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	15 menit	Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	
5	Menerima surat ijin pernikahan / perceraian pegawai dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian dan Umum untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.					Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	5 menit	Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	
6	Menerima surat ijin pernikahan / perceraian pegawai dan menyerahkan kepada Fungsional Umum untuk diserahkan kepada yang bersangkutan.					Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	5 menit	Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	
7	Menerima surat izin pernikahan/ perceraian, memberi nomor, stempel dan mengarsipkan dan menyerahkan surat tersebut kepada pegawai yang bersangkutan	Selesai				Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	5 menit	Surat Ijin Pernikahan / Perceraian	

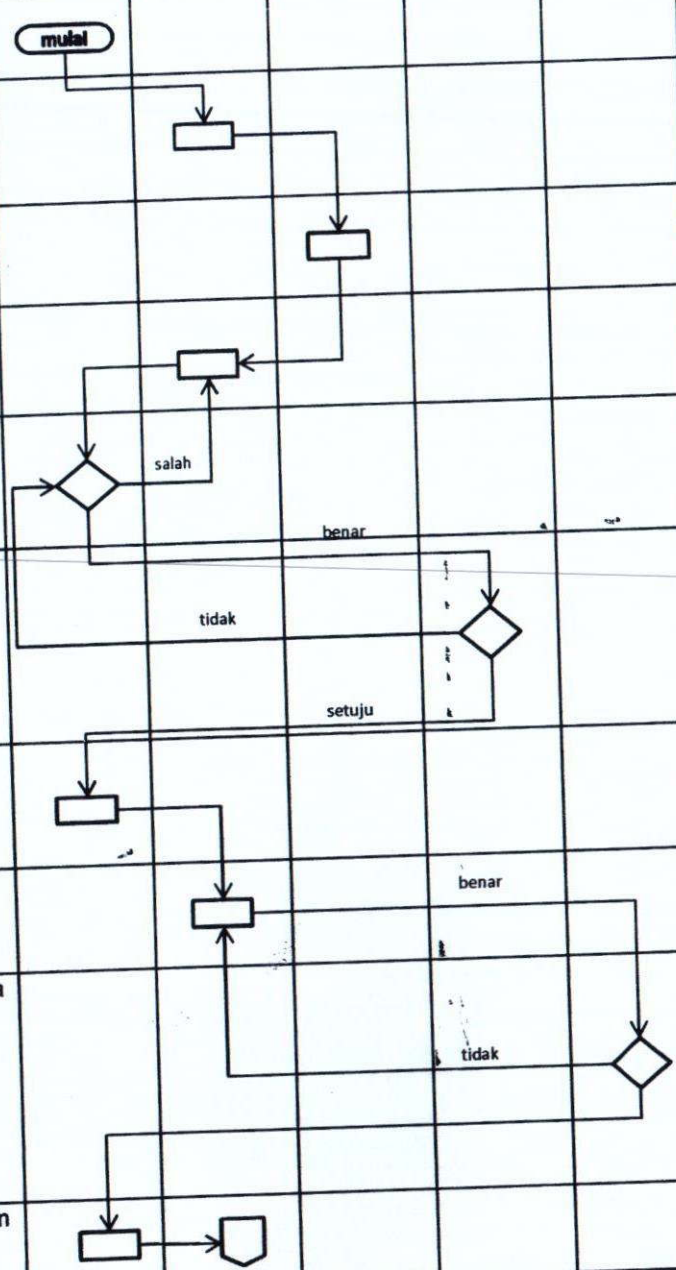


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 25 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Mekanisme Pembayaran Gaji

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan.</li><li>2 Mengetahui aturan dan undang-undang yang berlaku.</li><li>3 Kompetensi Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan.</li><li>4 Keterampilan operasional komputer yang baik.</li><li>5 Kemampuan komunikasi verbal yang baik.</li><li>6 Kompetensi Manajemen Keuangan yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP Penyusunan dan penyampaian SPJ SOP Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga.</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Data Sumber dan Data Pendukung</li><li>4. Jaringan internet dan listrik</li><li>5. Lemari arsip yang memadai</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila TOR/KAK gaji tidak dibuat, maka akan menghambat penyusunan rencana dan pembayaran gaji</li><li>- Apabila pengajuan SPP/SPM Gaji tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan program kegiatan SKPD akibat penurunan kinerja ASN</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Data simpan sebagai dokumen manual dan elektronik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyusun SPP/SPM - Gaji	mulai						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan/ menghimpun bahan/ dokumen dalam rangka penyusunan SPP/SPM - Gaji							Disposisi	2 hari	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan/ dokumen penyusunan SPP/SPM - Gaji ke Bendahara							Disposisi	15 menit	Bahan/ Dokumen	
4	Membuat konsep SPP/SPM - Gaji dan menyerahkan ke Kasubag untuk diverifikasi							Bahan/ Dokumen	1 hari	Konsep SPP/SPM Gaji	
5	Memverifikasi dokumen. Apabila benar, diparaf dan diteruskan ke Pengguna Anggaran. Bila salah, dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki							Konsep SPP/SPM Gaji	10 menit	Draft SPP/SPM Gaji	
6	Memeriksa draft SPP/SPM - Gaji. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk mengajukan ke Badan Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Draft SPP/SPM Gaji	1 hari	SPP/SPM Gaji	
7	Memerintahkan Bendahara untuk mengajukan SPP/SPM Gaji ke Badan Keuangan							SPP/SPM Gaji	10 menit	Disposisi	
8	Mengajukan SPP/SPM Gaji ke Badan Keuangan							SPP/SPM Gaji	2 jam	Disposisi	
9	Memeriksa, meneliti, memverifikasi. Jika setuju, menandatangani, menerbitkan SP2D Gaji dan menginformasikan ke kasubag/bendahara untuk mengambil SP2D Gaji. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							SPP/SPM Gaji	3 hari	SP2D Gaji	
10	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengambil SP2D - Gaji							SP2D Gaji	10 menit	SP2D Gaji	



No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	ASN	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Mengambil SP2D Gaji dan memberitahukan ke Kasubag untuk menginformasikan kepada ASN untuk dapat melakukan pengecekan gaji pada rekening masing-masing		□		benar			SP2D Gaji	30 menit	SP2D Gaji	
12	Mengecek gaji pada rekening masing-masing. Jika gaji tidak ada, maka dilaporkan kepada bendahara untuk dilakukan perbaikan.				Tidak masuk	□		SP2D Gaji	1 hari	SP2D Gaji	
14	Memerintahkan JFU untuk mencatat, serta menyimpan SPP/SPM/SP2D Gaji		□					SP2D Gaji	2 jam	SP2D Gaji	
15	Mencatat, dan menyimpan SPP/SPM/SP2D Gaji			○ selesai				SP2D Gaji	1 jam	Bukti Pembayaran	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 26 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR
	 <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pengajuan SPP/SPM UP/GU

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan
- 2 Kompetensi Pengelolaan Keuangan dengan Sistem Akrual dan Basic Kas
- 3 Keterampilan operasional komputer yang baik.
- 4 Kemampuan komunikasi verbal yang baik.
- 5 Komptensi Manajemen Keuangan yang baik.

**Keterkaitan :**

SOP Laporan Keuangan dan Pengelolaan Barang Modal Pemerintah.

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Data sumber dan data pendukung
4. Jaringan internet dan listrik
5. Lemari arsip yang baik

**Peringatan :**

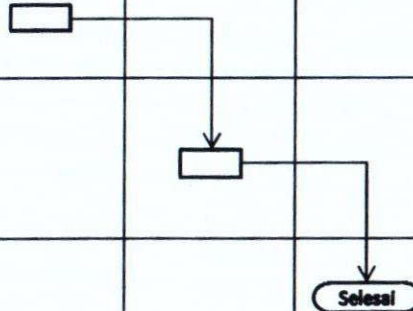
- Apabila pengajuan SPP/SPM UP/GU tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan program kegiatan SKPD
- Apabila TOR/KAK tidak dibuat, maka akan menghambat penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan SKPD.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Data disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyusun SPP/SPM UP/GU/TU	mulai					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan/ himpun bahan/ dokumen guna penyusunan SPP/SPM GU/TU						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan/ dokumen penyusunan SPP/SPM UP/GU/TU ke Bendahara						Disposisi	15 menit	Bahan/ Dokumen	
4	Membuat Konsep SPP/SPM UP/GU/TU dan menyerahkan ke Kasubag untuk diverifikasi						Bahan/ Dokumen	1 hari	Konsep SPP/SPM UP/GU/TU	
5	Memeriksa dokumen. Apabila benar, diparaf dan diteruskan ke Pengguna Anggaran. Apabila salah, dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki						Konsep SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	Konsep SPP/SPM UP/GU/TU	
6	Memeriksa draft SPP/SPM UP/GU/TU. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk mengajukan ke Badan Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki						Konsep SPP/SPM UP/GU/TU	1 hari	Draft SPP/SPM UP/GU/TU	
7	Memerintahkan Bendahara untuk mengajukan SPP/SPM UP/GU/TU ke Badan Keuangan						SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	Disposisi	
8	Mengajukan SPP/SPM UP/GU/TU ke Badan Keuangan						SPP/SPM UP/GU/TU	10 menit	Disposisi	
9	Memeriksa, meneliti, memverifikasi. Jika setuju, menandatangani, menerbitkan SP2D dan menginformasikan ke Kasubag untuk mengambil SP2D. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki						SPP/SPM UP/GU/TU	3 hari	SP2D	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Memerintahkan bendahara untuk mengambil SP2D di Badan Keuangan	<input type="checkbox"/>					SP2D	1 hari	Disposisi	
11	Mengambil SP2D dan menyerahkan ke BUD untuk diposting ke rekening SKPD dan memerintahkan JFU untuk mencatat, membukukan serta mendokumentasikan SPP/SPM/SP2D		<input type="checkbox"/>				SP2D	2 jam	SP2D	
12	Mencatat, membukukan serta mendokumentasikan SPP/SPM/SP2D			<input type="checkbox"/>			SP2D	2 hari	Bukti Dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 27 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,  <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pencairan SP2D UP/GU/TU

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan.
- 2 Mengetahui aturan dan undang-undang yang berlaku.
- 3 Kompetensi Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan.
- 4 Keterampilan operasional komputer yang baik.
- 5 Kemampuan komunikasi verbal yang baik.
- 6 Kompetensi Manajemen Keuangan yang baik.

**Keterkaitan :**

- SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan Kantor dan ATK
- SOP Penyusunan dan penyampaian SPJ
- SOP Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga.

**Peralatan/Perengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Data Sumber dan Data Pendukung
4. Jaringan internet dan listrik
5. Lemari arsip yang memadai

**Peringatan :**

- Apabila KIR/KIB tidak dibuat, maka akan menghambat proses penyusunan neraca keuangan SKPD
- Apabila TOR/KAK tidak dibuat, maka akan menghambat penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan SKPD.


**Pencatatan dan Pendataan :**

Data disimpan sebagai dokumen fisik dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengeluarkan cek untuk pencairan SP2D UP/GU/TU						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menulis cek dan menyerahkan ke Kasubag						Disposisi	10 menit	cek	
3	Memverifikasi dan menyerahkan cek Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						Cek	10 menit	cek	
4	Meneliti kesesuaian nota pembayaran dengan cek. Apabila setuju, menandatangani dan menyerahkan ke Kasubag untuk melakukan pencairan. Apabila tidak setuju, dikembalikan untuk perbaikan						Cek	15 menit	cek	
5	Memerintahkan Bendahara untuk melakukan pencairan dana UP/GU/TU						Cek	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan pencairan ke bank operasional pemerintah						Cek	1 jam	cek	
7	Mencairkan dana sesuai dengan cek dan menyerahkan bukti pencairan						Cek	1 jam	Dana dan Kuitansi	
8	Menerima, mencatat dan menyimpan bukti pencairan dan membayar kepada yang berhak									

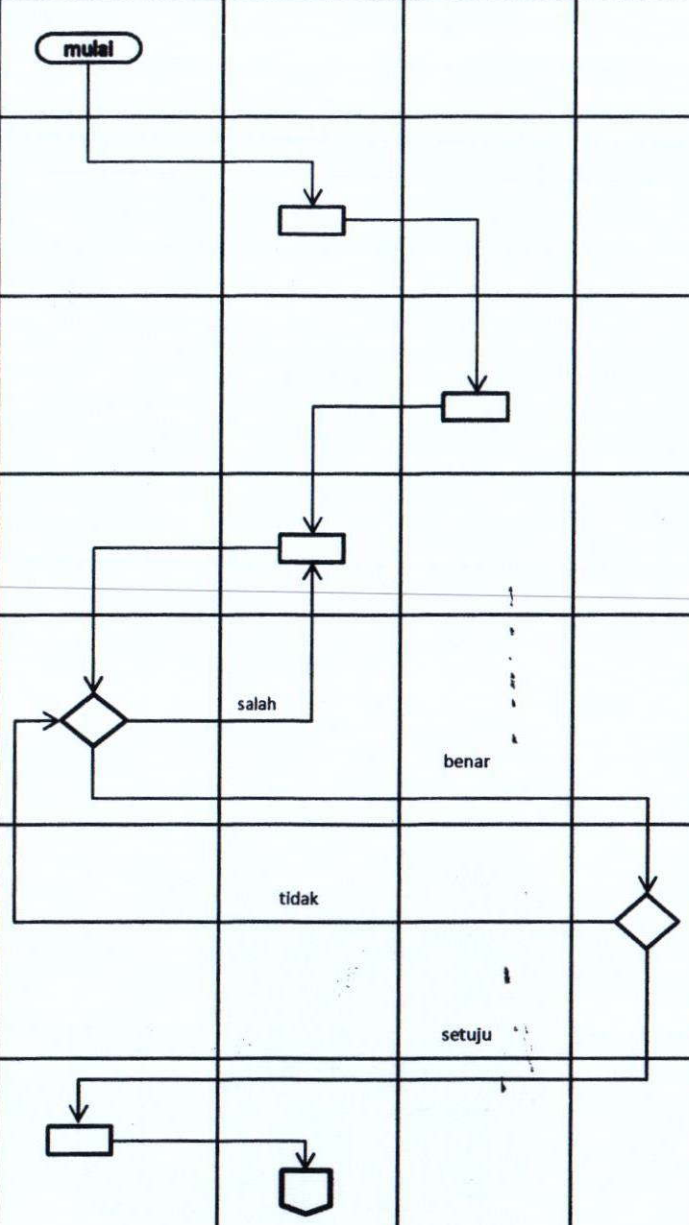






**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLARAGA**

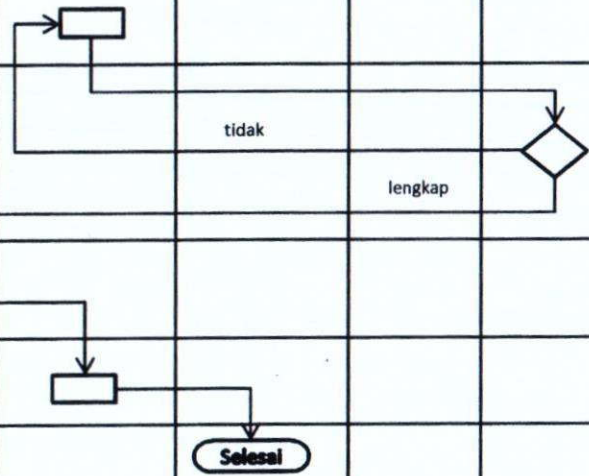
Nomor SOP	: 28 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Penyusunan dan Penyampaian SPJ

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan</li><li>2 Kompetensi Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan</li><li>3 Mengetahui Sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan</li><li>4 Kompetensi komunikasi verbal yang baik</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP Pencairan Anggaran SOP Pencairan SP2D</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3 Data Sumber dan Data Pendukung</li><li>4 Jaringan internet dan listrik</li><li>5 Lemari arsip yang memadai</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila SPJ tidak disampaikan tepat waktu, maka akan menghambat proses pencairan anggaran</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Data disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyusun SPJ UP/GU/TU	mulai					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk menghimpun dan membukukan semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Pembantu dan mengentri ke dalam aplikasi SIPKD						Disposisi	1 hari	Disposisi	
3	Menghimpun dan membukukan semua transaksi keuangan dalam BKU dan Buku Pembantu dan mengentri ke dalam aplikasi SIPKD dan menyerahkan ke Bendahara						Disposisi	15 menit	Bahan/ Dokumen	
4	Menyusun konsep ke dalam format SPJ UP/GU/TU dan menyerahkan ke Kasubag untuk diverifikasi						Bahan/ Dokumen	1 hari	Konsep SPJ UP/GU/TU	
5	Memverifikasi konsep SPJ. Apabila benar, diparaf dan diteruskan ke pengguna anggaran. Apabila salah, dikembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki						Konsep SPJ UP/GU/TU	10 menit	Konsep SPJ UP/GU/TU	
6	Memeriksa draft SPJ UP/GU/TU. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk mengajukan ke Badan Keuangan Daerah. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki.						Konsep SPJ UP/GU/TU	1 hari	Draft SPJ UP/GU/TU	
7	Memerintahkan Bendahara untuk mengajukan SPJ UP/GU/TU ke Badan Keuangan						SPJ UP/GU/TU	10 menit	Disposisi	

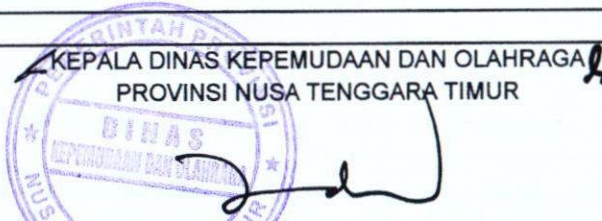


No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Mengajukan SPJ UP/GU/TU ke Badan Keuangan						SPJ UP/GU/TU	10 menit	Disposisi	
9	Memeriksa, meneliti, memverifikasi. Jika lengkap, melakukan pengesahan SPJ. Jika tidak lengkap, dikembalikan ke bendahara untuk dilengkapi						SPJ UP/GU/TU	3 hari	SPJ	
10	Memerintahkan bendahara untuk mendokumentasikan SPJ						SPJ	1 hari	Disposisi	
11	Memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan SPJ						SPJ	2 jam	SPJ	
12	Mendokumentasikan SPJ						SPJ	2 hari	Bukti Dokumentasi	





**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 29 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <b>Dra. HILDEGARDIS BRI SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pengajuan SPP/SPM - LS

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan
- 2 Kompetensi Pengelolaan Keuangan dengan Sistem Akrual dan Basic Kas
- 3 Keterampilan operasional komputer yang baik.
- 4 Kemampuan komunikasi verbal yang baik.
- 5 Kompetensi Manajemen Keuangan yang baik.

**Keterkaitan :**

SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan Kantor dan ATK  
SOP Pengajuan SPP/SPM UP/GU/TU  
SOP Pengadaan Barang / Jasa pemerintah  
SOP Penyusunan SPJ

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Data sumber dan data pendukung
4. Jaringan internet dan listrik
5. Lemari arsip yang baik

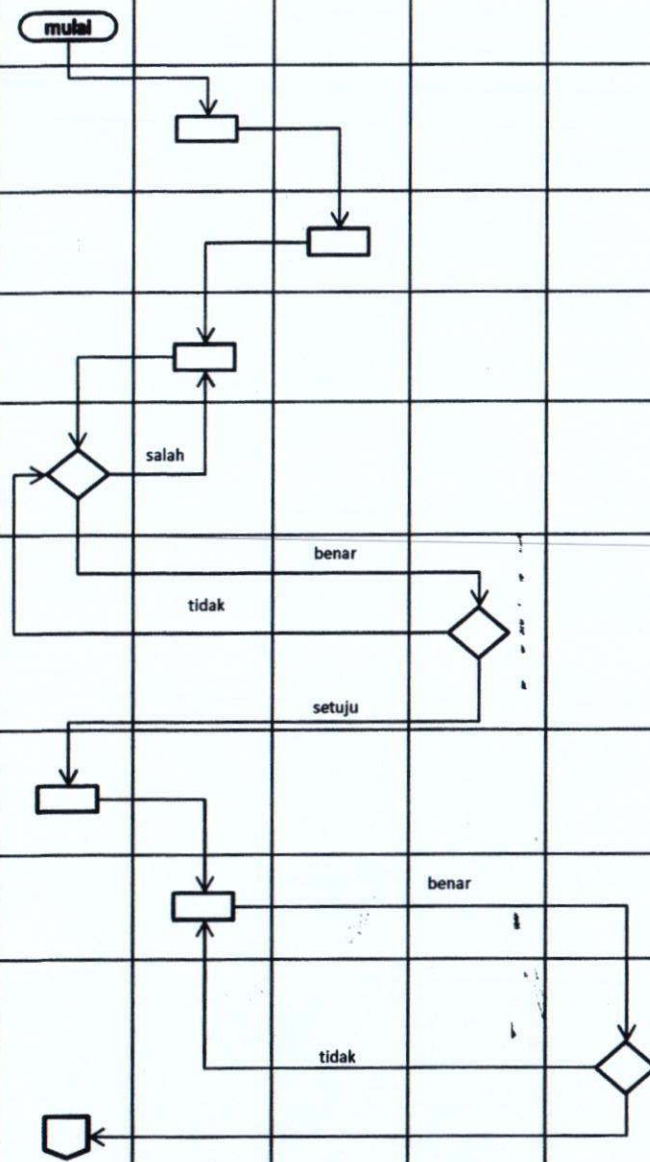
**Peringatan :**

- Bila pengajuan SPP/SPM UP/GU tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan program kegiatan SKPD
- Apabila TOR/KAK tidak dibuat, maka akan menghambat penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan SKPD.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk menyusun SPP/SPM - LS							Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan/ menghimpun bahan/ dokumen dalam rangka penyusunan SPP/SPM - LS							Disposisi	2 hari	Disposisi	
3	Menyerahkan bahan/ dokumen penyusunan SPP/SPM - LS ke Bendahara							Disposisi	15 menit	Bahan/ Dokumen	
4	Membuat konsep SPP/SPM - LS dan menyerahkan ke Kasubag untuk diverifikasi							Bahan/ Dokumen	1 hari	Konsep SPP/SPM LS	
5	Memverifikasi dokumen. Apabila benar, diparaf dan diteruskan ke Pengguna Anggaran. Bila salah, dikembalikan ke bendahara untuk diperbaiki							Konsep SPP/SPM LS	10 menit	Draft SPP/SPM LS	
6	Memeriksa draft SPP/SPM - LS. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk mengajukan ke Badan Keuangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Kasubag untuk diperbaiki							Draft SPP/SPM LS	1 hari	SPP/SPM LS	
7	Memerintahkan Bendahara untuk mengajukan SPP/SPM LS ke Badan Keuangan							SPP/SPM LS	10 menit	Disposisi	
8	Mengajukan SPP/SPM LS ke Badan Keuangan							SPP/SPM LS	2 jam	Disposisi	
9	Memeriksa, meneliti, memverifikasi. Jika setuju, menandatangani, menerbitkan SP2D LS dan menginformasikan ke kasubag/bendahara untuk mengambil SP2D LS. Jika tidak setuju, dikembalikan untuk diperbaiki.							SPP/SPM LS	3 hari	SP2D LS	




No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Badan Keuangan	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
10	Menerima dan memerintahkan bendahara untuk menyerahkan arsip SP2D LS kepada pihak ketiga							SP2D LS	10 menit	Disposisi	
11	Menyerahkan arsip SP2D LS kepada pihak ketiga dan memerintahkan JFU untuk mencatat, membukukan serta mendokumentasikan SPP/SPM/SP2D LS							SP2D LS	2 jam	SP2D LS	
12	Mencatat, membukukan serta mendokumentasikan SPP/SPM/SP2D LS							SP2D LS	1 hari	Bukti Dokumentasi	



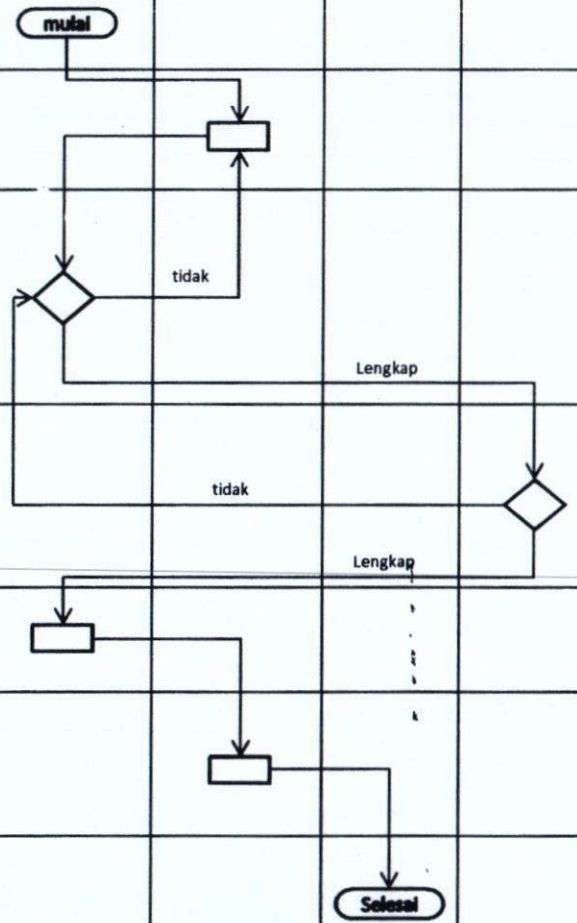


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 30 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <b>Dra. HILDEGARDIS BRIJA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Mekanisme Pembayaran Langsung

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan.</li><li>2. Mengetahui aturan dan undang-undang yang berlaku.</li><li>3. Kompetensi Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan.</li><li>4. Keterampilan operasional komputer yang baik.</li><li>5. Kemampuan komunikasi verbal yang baik.</li><li>6. Kompetensi Manajemen Keuangan yang baik.</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP Pengelolaan Barang Perlengkapan Kantor dan ATK SOP Penyusunan dan penyampaian SPJ SOP Pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan olahraga.</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Data Sumber dan Data Pendukung</li><li>4. Jaringan internet dan listrik</li><li>5. Lemari arsip yang memadai</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>- Bila TOR/KAK tidak dibuat, maka akan menghambat penyusunan rencana dan pengelolaan keuangan SKPD.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara	JFU/Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara pengeluaran untuk melakukan pembayaran kepada pihak ketiga yang berhak					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan, meneliti dan memeriksa nota pembayaran dari pihak ketiga dan mengajukan ke Kasubag untuk diverifikasi					Disposisi	1 hari	Nota Pembayaran/ Tagihan	
3	Melakukan verifikasi nota pembayaran/ tagihan dari pihak ketiga. Apabila lengkap dan sesuai, memberikan paraf dan diajukan ke pengguna anggaran. Apabila tidak lengkap atau tidak sesuai, dikembalikan kepada bendahara untuk diperbaiki					Nota Pembayaran/ Tagihan	15 menit	Nota Pembayaran/ Tagihan	
4	Meneliti nota pembayaran/ tagihan. Jika setuju, menandatangani dan memerintahkan Kasubag untuk melakukan pembayaran. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Nota Pembayaran/ Tagihan	1 hari	Nota Pembayaran/ Tagihan	
5	Memerintahkan Bendahara untuk melakukan pembayaran sesuai nota tagihan					Nota Pembayaran/ Tagihan	10 menit	Disposisi	
6	Melakukan pembayaran kepada pihak ketiga dan memerintahkan JFU untuk mendokumentasikan nota pembayaran/ tagihan					Nota Pembayaran/ Tagihan	1 hari	Disposisi, Kuitansi	
7	Menerima, mencatat dan menyimpan nota pembayaran/ tagihan					Nota Pembayaran/ Tagihan, Kuitansi	1 hari	Kuitansi dan dokumen pendukung	



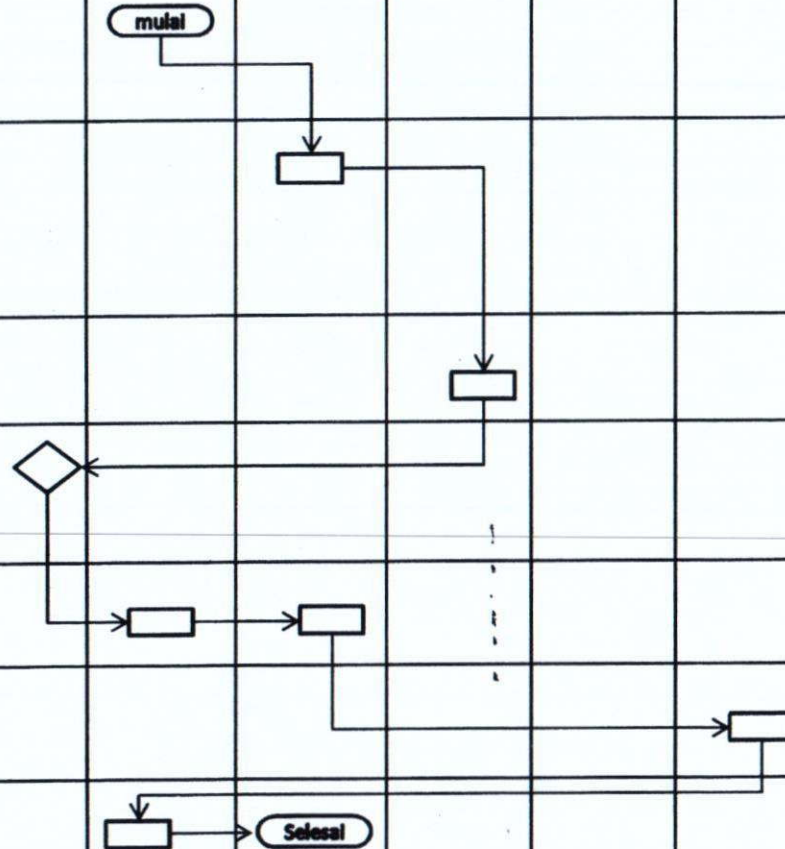


**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 31 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Nama SOP	: Persiapan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan bahan rapat pimpinan</li><li>3. Mengetahui aturan perundangan yang berlaku</li><li>4. Kompetensi komunikasi verbal yang baik</li><li>5. Keterampilan operasional komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP Pengumpulan Data SOP Pengajuan SPP/SPM UP/GU SOP Laporan Keuangan dan Pengelolaan Barang Modal Pemerintah.</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Jaringan Internet dan listrik</li><li>4. Data Sumber dan data pendukung</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bila Bahan rapat kepala dinas tidak dibuat tepat waktu, maka akan menghambat presentasi yang dilakukan oleh kepala dinas</li><li>- Bila TOR/KAK tidak dibuat, maka akan menghambat proses pelaksanaan program/kegiatan</li></ul>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Data disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	PPK	Pejabat Pengadaan	JFU/Staf	Caraka	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pejabat pengadaan untuk mempersiapkan konsep persiapan pengadaan barang jasa berupa identifikasi dan pencatatan paket pengadaan barang/jasa.		mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun dan mencatat paket pengadaan barang / jasa termasuk <i>time line</i> dan memerintahkan petugas (admin) SIRUP untuk melakukan upload data ke sistem yang ada.							Dokumen anggaran dan Kerangka Acuan	4 hari	Disposisi	SOP Pengumpulan Data
3	Melakukan Input data pada SIRUP dan melaporkan hasil ke Kepala Dinas							Disposisi	2 hari	Dokumentasi	
4	Memerintahkan PPK dan Pejabat Pengadaan (berupa Nota Dinas) untuk melakukan proses pengadaan sesuai <i>time line</i> yang ada							Bahan hasil upload SIRUP	30 menit	Pelaksanaan Rapat Persiapan, Disposisi	
5	Melakukan koordinasi dengan Pokja ULP.							Konsep Kerangka Acuan dan <i>time line</i>	1 hari	Disposisi	
6	Melakukan Upload data pengadaan barang / jasa yang telah disiapkan.							Dokumen anggaran dan Kerangka Acuan	1 hari	Pelaksanaan Proses Lelang	
7	Memproses Paket Pengadaan yang ada.							Kerangka Acuan Kegiatan.	14 hari	Pelaksanaan Proses Lelang	















**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 32 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Pengadaan Langsung

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi</li><li>3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li><li>4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha</li><li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kemampuan pengolahan data dengan baik</li><li>2 Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan bahan rapat pimpinan</li><li>3 Mengetahui aturan perundangan yang berlaku</li><li>4 Kompetensi komunikasi verbal yang baik</li><li>5 Keterampilan operasional komputer</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <p>SOP Pengumpulan Data SOP Pengajuan SPP/SPM UP/GU SOP Laporan Keuangan dan Pengelolaan Barang Modal Pemerintah.</p>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3 Jaringan Internet dan listrik</li><li>4 Data Sumber dan data pendukung</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Bila Bahan rapat kepala dinas tidak dibuat tepat waktu, maka akan menghambat presentasi yang dilakukan oleh kepala dinas Apabila TOR/KAK tidak dibuat, maka akan menghambat proses pelaksanaan program/kegiatan</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <p>Data disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik</p>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	PPK	Pejabat Pengadaan	Pihak ke 3	Caraka	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan pejabat pengadaan untuk mempersiapkan konsep undangan rapat persiapan lelang		mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Menyusun Surat Undangan							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Pendistribusian Surat							Disposisi	1 hari	Bahan Surat Undangan Rapat PPK, Disposisi	SOP Pengumpulan Data
4	Pelaksanaan Rapat							Bahan Rapat PPK	1 hari	Pelaksanaan Rapat Persiapan, Disposisi	
5	Membuat Kerangka Acuan Pelelangan dan Pembuatan HPS (Harga Perkiraan Sendiri)							Konsep Kerangka Acuan	1 hari	Disposisi	
6	Mengirimkan Paket Lelang ke ULP							Dokumen Paket Lelang	15 menit	Pelaksanaan Proses Lelang	
7	Memproses Paket Lelang yang sudah diserahkan kepada Pokja ULP							Dokumen Lelang	14 hari	Pelaksanaan Proses Lelang	
8	SPBJ (Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa)							Hasil Pelelangan	1 hari	Penunjukan penyedia barang/jasa	
9	Penandatanganan Kontrak							SPK, SPMK, SSKK dan ringkasan kontrak	20 menit	Melaksanakan pekerjaan	
10	Mendokumentasikan Kontrak (SPK, SPMK, SSUK, SSKK, dan Ringkasan Kontrak)							Bahan Kontrak Pekerjaan	15 menit	Selesai Penandatanganan	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	PPK	Pejabat Pengadaan	Pihak ke 3	Caraka	Pokja ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
11	Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan							Bahan Berita Acara Pemeriksaan	20 menit	Dokumentasi	
12	Berita Acara Serah Terima Pekerjaan							Bahan Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan	20 menit	Dokumentasi	
13	Berita Acara Pemeliharaan Pekerjaan							Bahan Berita Acara Pemeliharaan	20 menit	Dokumentasi	
14	Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Berita Acara Pembayaran							Bahan Berita Acara Penyelesaian	1 hari	Berita Acara Kepala Dinas, Bukti Dokumentasi	
15	Mendokumentasikan semua dokumen terkait							Berita Acara Kepala Dinas	1 hari	Berita Acara Kepala Dinas, Bukti Dokumentasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 33 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Penerimaan dan Penyetoran PAD

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
2. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Informasi
3. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah nomor 09 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Usaha
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah

**Kualifikasi pelaksana :**

- 1 Mengetahui Tugas dan Fungsi Pengelolaan Keuangan.
- 2 Mengetahui aturan dan undang-undang yang berlaku.
- 3 Kompetensi Penyusunan Laporan Pengelolaan Keuangan.
- 4 Keterampilan operasional komputer yang baik.
- 5 Kemampuan komunikasi verbal yang baik.
- 6 Kompetensi Manajemen Keuangan yang baik.

**Keterkaitan :**

SOP Penyusunan dan penyampaian SPJ  
SOP Pengelolaan Barang Milik Pemerintah/Negara

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer, Printer
3. Data Sumber dan Data Pendukung
4. Jaringan internet dan listrik
5. Lemari arsip yang memadai

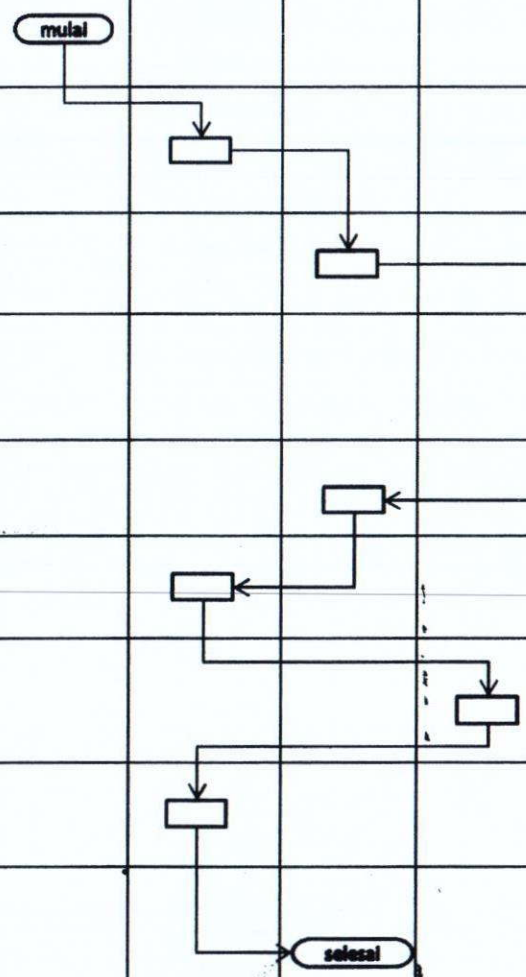
**Peringatan :**

- Apabila pengajuan SPP/SPM Gaji tidak dibuat, maka akan menghambat pelaksanaan program kegiatan SKPD akibat penurunan kinerja ASN
- Apabila TOR/KAK (Rencana Target Penerimaan) tidak dibuat, maka akan mengakibatkan pemanfaatan objek penerimaan/kekayaan pemerintah tidak maksimal.

**Pencatatan dan Pendataan :**


Data disimpan sebagai dokumen manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Bendahara Penerimaan	JFU/Staf	Kadis	Bank	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Bendahara Penerimaan untuk mengambil PAD dari pemungut pada obyek penerimaan	mulai					Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengambil dan menyeter PAD ke Bank Operasional Pemerintah						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	Menyiapkan dokumen setoran penerimaan dan menyeter PAD ke Bank Operasional Pemerinatah.						Dokumen PAD	15 menit	Bahan/ Dokumen PAD	
4	Menerima, meneliti setoran PAD dan menerbitkan bukti penyeteroran PAD. Menyerahkan Bukti Setoran kepada penyeter.						Bahan/ Dokumen PAD	30 menit	Bukti Setoran PAD	
5	Menerima, meneliti bukti setoran PAD dan melaporkan kepada bendahara penerimaan						Bukti setoran PAD	30 menit	Bukti Setoran PAD	
6	Menerima bukti setoran dan melaporkan kepada kasubag dan oleh kasubag melaporkan kepada kadis						Bukti setoran PAD	10 menit	Dokumen Penerimaan PAD	
7	Menerima laporan PAD dan memerintah kasubag/bendahara penerimaan untuk menyimpan dokumen PAD						Bukti setoran PAD	10 menit	Dokumen Penerimaan PAD	
8	Memerintahkan JFU untuk mencatat dan menyimpan bukti penerimaan PAD						Bukti setoran PAD	10 menit	Dokumen Penerimaan PAD	
9	Mencatat dan menyimpan Dokumen PAD						Bukti setoran PAD	10 menit	Dokumen Penerimaan PAD	





PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
SEKSI PENGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA

	Nomor SOP	34 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> <b>Pembina Tingkat I</b> NIR. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Kegiatan Seleksi Peserta Pertukaran Pemuda Antar Negara (PPAN)/Seleksi Kapal Pemuda Nusantara (KPN)/Seleksi Jambore Pemuda Indonesia (JPI) dan Seleksi Pemuda	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana 2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Kegiatan seksi 3. Menguasai komputer Word dan aplikasi excel	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Dokumen Anggaran	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Dokumentasi data Informasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana (3)	MITRA/PCMI/ Alumni/PPMI (6)	Kapala Seksi (2)	Kepala Bid. Pemberdayaan Pemuda (1)	Sekretaris Dispora (4)	Kepala Dinas (5)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Seleksi				mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi			↓				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-untuk pelaksanaan Seleksi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi	↓		↓				Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	
4.	Menyusun Konsep TOR/kerangka Acuan. SK Tim Seleksi dan SK Panitia Seleksi dan menyampaikan kepada kepala Bidang			↓				Konsep TOR dan Konsep SK	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	
4.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk di perbaiki			↓	↓	↓		Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki			↓	↓	↓		Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	1 jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki			↓	↓	↓		- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	5 hr	- TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll - Disposisi	
7.	Rapat Persiapan Seleksi dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan seleksi	←	←	←	←	←	←	- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	1,5 Jam	- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	
8.	Pelaksanaan Seleksi, dan Memerintah Kepala Seksi Untuk menyiapkan berkas peserta yang telah lulus seleksi untuk di sampaikan ke KemenPora	←	←	←	←	←	←	Tempat Seleksi, Narasumber, Instruktur Materi Seleksi	2- 4 hr	Peserta yang Telah lulus Seleksi	
9.	Penyampaian Hasil Seleksi ke Kemenpora, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan seleksi			↓				Daftar Nama Peserta yang telah lulus seleksi	3 hari	Nama-nama peserta yang lulus diterima Kemenpora	
10.	Penyusunan laporan kegiatan Seleksi			↓	selesai			komputer, kertas, tinta bahan laporan	1 hr	dokumen laporan pelaksanaan seleksi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT**  
**BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA**  
**SEKSI PENINGKATAN REATIFITAS PEMUDA**  
**SEKSI PENGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA**

Nomor SOP	35 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	" Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
	
	<b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> <b>Pembina Tingkat I</b> NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	<b>Pelatihan Peningkatan Kreatifitas</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan seksi</li><li>3. Menguasai komputer Word dan aplikasi excel</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP pelaksanaan pelatihan</li><li>3. SOP Sambutan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Dokumen Anggaran</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak kelancaran pelaksanaan kegiatan</li><li>2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.</li></ol>	Dokumentasi Data dan Informasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stake Holder (6)	Pejabat Pelaksana (3)	Kapala Seksi (2)	Kepala Bid. Pemberdayaan Pemuda (1)	Sekretaris Dispora (4)	Kepala Dinas (5)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelatihan kreatifitas pemuda				mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan menyampaikan Kepada Kepala Seksi							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mernyiapkan bahan-untuk pelaksanaan Seleksi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi							Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	
4.	Menyusun Konsep TOR/kerangka Acuan. SK Narasumber dan Panitia Pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang							Konsep TOR dan Konsep SK	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	
4.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki							Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	
5.	Memeriksa konsep TOR dan SK. Narasumber, dan Panitia apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki							Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	1 jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelatihan							- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	5 hr	- TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll - Disposisi	
7.	Berkoordinasi ke kabupaten dan narasumber persiapan pelaksanaan pelatihan							- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	1,5 Jam	- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	
8.	Pelaksanaan pelatihan							Gedung pelatihan, Peserta pelatihan	2- 4 hr	Pelaksanaan pelatihan	Terkait dengan TOR Pelaksanaan Pelatihan, TOR Sambutan
9.	Penyusunan laporan akhir				selesai			Dokumen pelatihan, Dokumen SPJ	3 hr	laporan hasil pelatihan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA  
SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS, IPTEK DAN IMTAK PEMUDA  
BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

Nomor SOP	36 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
	Dra. Hildegardis Bria Seran Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pelatihan Peningkatan Tenaga, Iptek dan Imtaq Pemuda

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana
2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan seksi
3. Menguasai komputer Word dan aplikasi excel

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP pelaksanaan Pelatihan
3. SOP Pembuatan Sambutan

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Dokumen Anggaran

**Peringatan**

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak lancaran pelaksanaan kegiatan
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan :**

Dokumentasi Data dan Informasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Stake Holder (6)	Pejabat Pelaksana (3)	Kapala Seksi (2)	Kepala Bld. Pemberdayaan Pemuda (1)	Sekretaris Dispora (4)	Kepala Dinas (5)	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan pelatihan Peningkatan Tenaga, Iptek dan Imtak pemuda				mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Seksi							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan-untuk pelaksanaan Seleksi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi							Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	
4.	Menyusun Konsep TOR/kerangka Acuan, SK Narasumber dan Panitia Pelatihan dan menyampaikan kepada Kepala Bidang							Konsep TOR dan Konsep SK	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	
4.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki							Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	
5.	Memeriksa konsep TOR dan SK. Narasumber, dan Panitia apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki							Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	1 jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk mempersiapkan pelatihan							- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll	5 hr	- TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll - Disposisi	
7.	Berkoordinasi ke kabupaten dan narasumber persiapan pelaksanaan pelatihan							- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	1,5 Jam	- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	
8.	Pelaksanaan pelatihan							Gedung pelatihan, Peserta pelatihan	2- 4 hr	Pelaksanaan pelatihan	Terkait dengan TOR Pelaksanaan Pelatihan, TOR Sambutan
9.	Penyusunan laporan akhir				selesai			Dokumen pelatihan, Dokumen SPJ	3 hr	laporan hasil pelatihan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA


Nomor SOP	37 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Pengesahan	
Tanggal Revisi	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pembuatan Laporan Monitoring dan Evaluasi

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA</li><li>2. Memahami sistematika penyusunan laporan</li><li>3. Memahami tata naskah dinas</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Penanganan Surat Masuk</li><li>3. SOP Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Printer</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Apabila Pembuatan laporan Monitoring dan Evaluasi tidak sesuai prosedur akan berdampak pada kualitas laporan.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk Softcopy dan Hardcopy</p>

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag PDE	Pejabat pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep laporan monitoring dan evaluasi.	mulai				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk mengumpulkan bahan hasil monitoring dan evaluasi.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan dan menyerahkan bahan monitoring dan evaluasi kepada Kasubag.					Disposisi	1 hari	Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	
4.	Mengonsep laporan monitoring dan evaluasi kemudian menyerahkan kepada Sekretaris.					Bahan hasil monitoring dan evaluasi, disposisi	1 hari	Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
5.	Memeriksa konsep laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menyampaikan kepada kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Konsep laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 jam	Draf laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
6.	Memeriksa draft laporan monitoring dan evaluasi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabag. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draf laporan monitoring dan evaluasi	1 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
7.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada Kasubag untuk didokumentasikan.					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
8.	Menyerahkan laporan monitoring dan evaluasi kepada pejabat pelaksana untuk didokumentasikan					Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	10 menit	Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	
9.	Mendokumentasikan Laporan monitoring dan evaluasi (Profil Dispora)			selesai		Laporan monitoring dan evaluasi, disposisi	1 Minggu	Laporan monitoring dan evaluasi, bukti dokumentasi (Profil Dispora)	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NOMOR SOP	:	38 Tahun 2020
TGL. PEMBUATAN	:	Februari 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas Kepemudaan dan olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <u>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</u> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
NAMA SOP	:	SOP Pendidikan dan Pelatihan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Mekanisme Kerja Lembaga Pemodalan Kewirausahaan Pemuda;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1616 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah
8. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 41 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas kepemudaan dan keolahragaan Provinsi Nusa Tenggara Timur

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Menguasai Komputer
2. Menguasai Ilmu Kepemudaan
3. Tingkat SMA Sederajat
4. Staf Kepemudaan
5. S1

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelatihan Kaderisasi dan Pendayagunaan Kepemudaan Tingkat Provinsi
2. SOP Penguatan Kapasitas Kepramukaan dan Wawasan Kewirausahaan
3. SOP Pemberian Hiba/Bantuan Kewirausahaan Pemuda Tingkat Provinsi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**



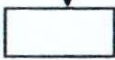
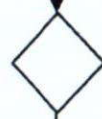
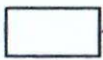

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Pendukung

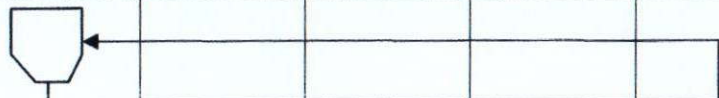
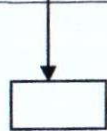
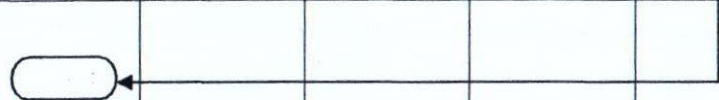
**PERINGATAN :**

Apabila ....., maka.....

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasi	Kabid	Sekretaris	JFU/Staf	Kepala dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kapala Seksi untuk membuat konsep TOR ,surat seleksi calon paskibraka, surat untuk Pembina, pelatih, tim medis, narasumber						Dokumen	1 Jam	Konsep	
2.	Mengoreksi dan meneliti konsep Tor, surat seleksi calon paskibraka, untuk Pembina, pelatih, tim medis, narasumber Apabila setuju, diparaf dan dilanjut-kan ke Sekretaris. Apabila tidak setuju, dikembalikan ke Kasubid untuk diperbaiki	Tidak		Setuju			Dokumen	30 menit	Konsep	
3.	Memberikan paraf untuk dilanjutkan kepada Kapala seksi untuk ditandatangani						Dokumen	30 menit	Draft Surat	
4.	Kepala dinas menandatangani dan mendisposisikan Tor Paskibraka ,surat seleksi calon paskibraka , untuk Pembina, pelatih, tim medis, narasumber.						Draf	1 Jam	Draf Tor dan Surat	
5.	Mengembalikan Tor tersebut kepada Kabid dan di berikan kepada Bendahara untuk menyiapkan anggaran.			setuju			Draf	5 menit	Draf Tor dan Surat	
6.	Memerintahkan Kapala Seksi untuk Mengirimkan Surat Seleksi Calon Paskibraka ke Kabupaten/kota, pengiriman surat kepada Pembina, Pelatih, tim medis						Data Pendukung	2 hari	Surat Selesai Magang	

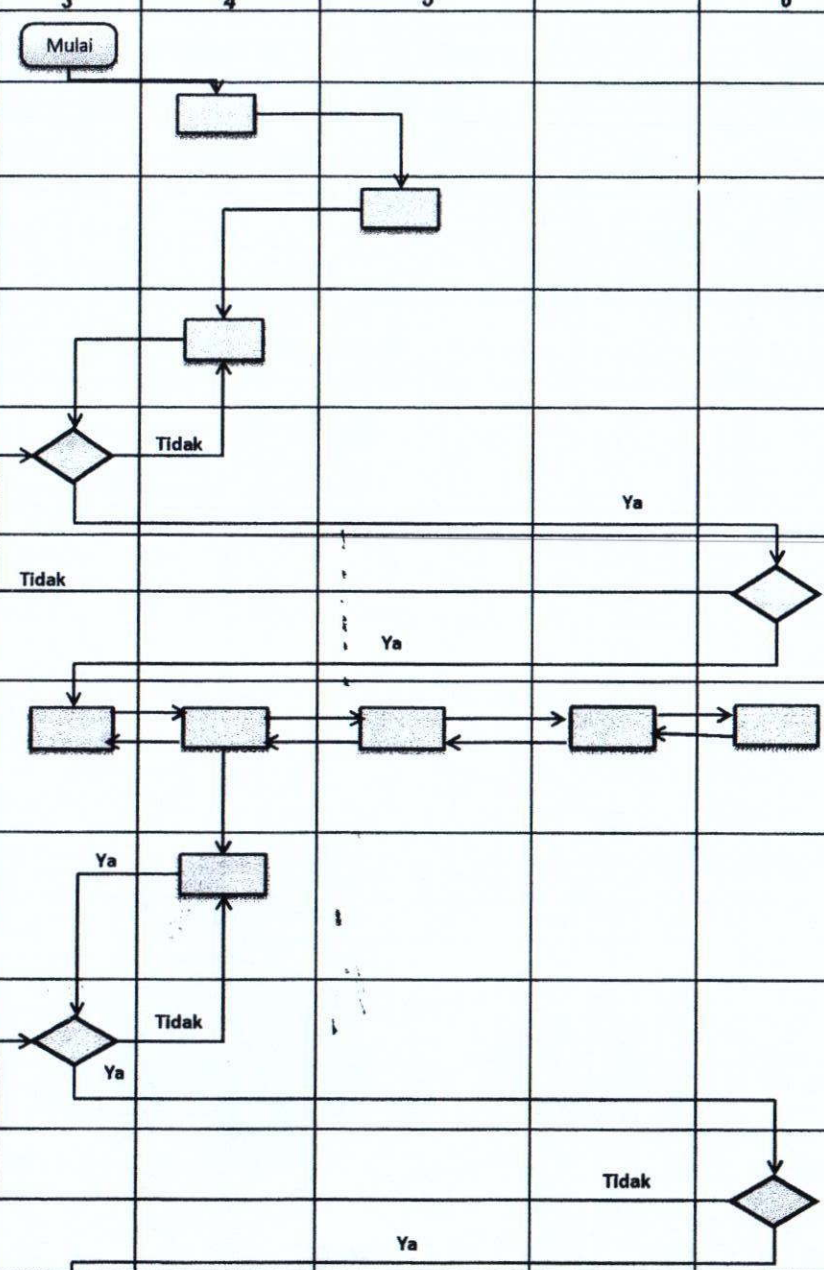
7.	Penerimaan Calon Peserta Paskibraka dari kabupaten/kota						Dokumen	30 menit	Peserta	
8.	Memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk membuat SPK Ke Hotel, dan SPK Pengadaan Peralatan Paskibraka, dan makan minum						Dokumen	1 minggu	Draf Dokumen Pengadaan	
7.	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan paskibraka.							1 minggu	Laporan pelaksanaan kegiatan	


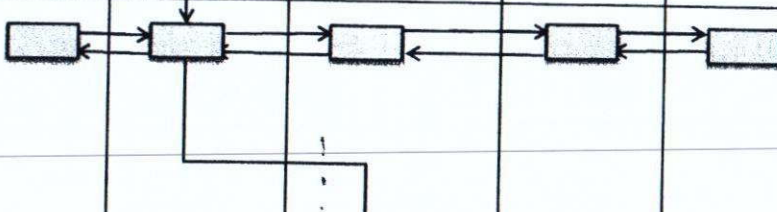
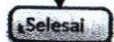


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA  
KASI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN

	Nomor SOP	39 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>DRA. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penyelenggaraan Forum Komunikasi Organisasi Kepemudaan	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; (lembaran negara nomor : 103 Tahun 2009, tambahan lembaran negara nomor : 4717); 2. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur; 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.	1. Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan Forum Komunikasi Organisasi. 2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan organisasi kepemudaan baik berskala nasional maupun daerah dan berbasis kelompok. 3. Pendidikan minimal SLTA.	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>	
1. SOP Penyusunan Sambutan dan Materi Pimpinan 2. SOP Penanganan surat keluar. 3. SOP Penanganan surat masuk. 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan 5. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	1. ATK. 2. Komputer. 3. Telepon/Faximile. 4. Renstra, DPA, TOR, RAB. 5. Printer.	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>	
Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP Forum Komunikasi Organisasi Kepemudaan tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan kegiatan forum komunikasi ini tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.	Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i> .	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid Pengembangan Pemuda	Kasi Kependuan dan Organisasi Kepemudaan	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olaharaga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan forum komunikasi OKP .	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan forum komunikasi OKP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kependuan dan OKP.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan forum komunikasi OKP dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kependuan dan OKP.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan kegiatan Forum Komunikasi OKP	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan forum komunikasi OKP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.						Bahan pelaksanaan kegiatan kegiatan Forum Komunikasi OKP	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan forum Komunikasi OKP. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan forum Komunikasi OKP. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan bimtek dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan Bimtek dan menugaskan Kasubag menyempurnakan kerangka acuan pelaksanaan Bimtek.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, notulen rapat	
8.	Menyempurnakan draf kerangka acuan pelaksanaan forum Komunikasi OKP dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, notulen rapat	
9.	Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan bimtek. Apabila setuju menyampaikan kepada Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, notulen rapat	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, notulen rapat	
10.	Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan forum Komunikasi OKP. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakannya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, notulen rapat	30 menit	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, disposisi	



11	Memberikan arahan dan menugaskan kepala seksi untuk menyelenggarakan kegiatan Forum Komunikasi OKP.					Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, disposisi	10 menit	Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, disposisi	
12	Melaksanakan kegiatan Forum Komunikasi OKP dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil kegiatannya.					Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Forum Komunikasi OKP, disposisi	10 hari administrasi surat menyurat dan 3 hari pelaksanaan kegiatan	Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan kegiatan Forum Komunikasi OKP.	Berkaitan dengan SOP Pelaksanaan Kegiatan; SC Surat Keluar dan SOP Sur Masuk
13	Menindaklanjuti hasil kegiatan bimtek, melakukan evaluasi serta menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.					Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan	5 Hari	Dokumen laporan kegiatan Forum Komunikasi OKP, bukti dokumentasi	Berkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan Kegiatan

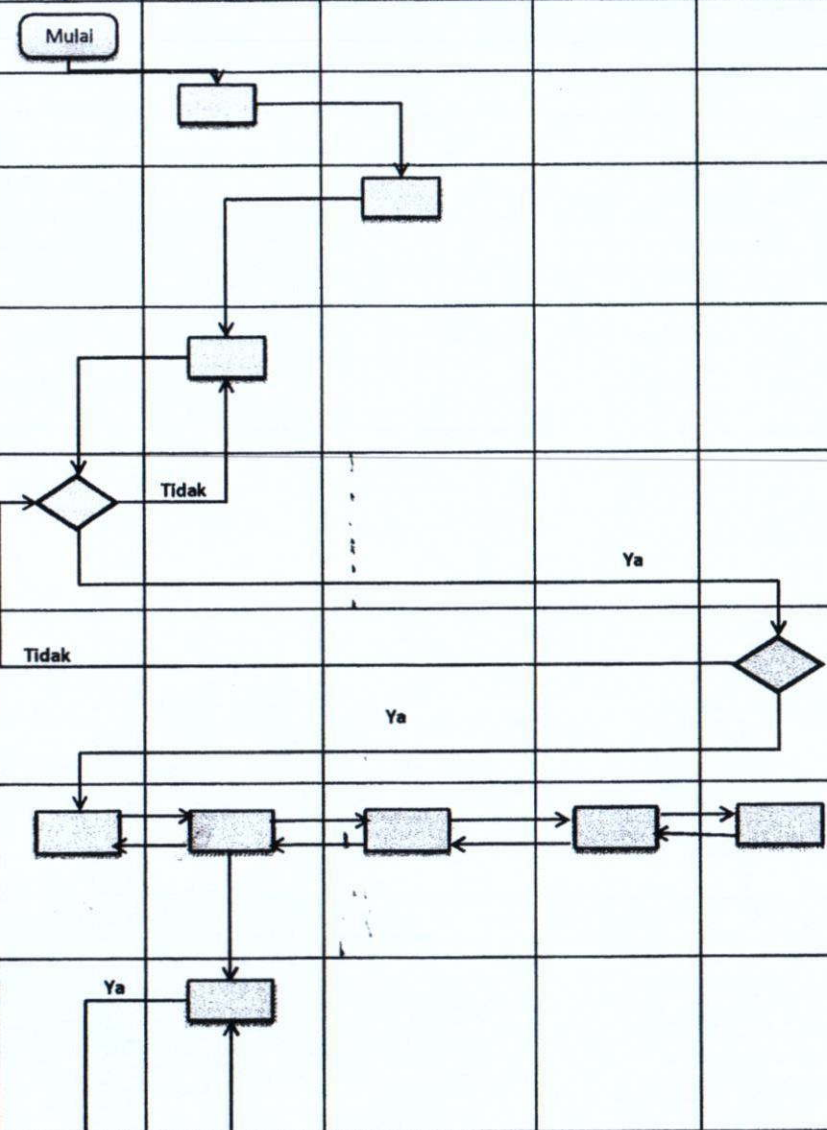


PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
SEKRETARIAT DAERAH  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA  
KASI ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN KEPANDUAN

Nomor SOP	40 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>DRA. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> NIP.19650401 199503 2 001
Judul SOP	Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka

<b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; (lembaran negara nomor : 103 Tahun 2009, tambahan lembaran negara nomor : 4717);</li><li>2. Undang Undang Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Kepemudaan; (lembaran negara nomor : 131 Tahun 2010);</li><li>3. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pemahaman tentang pengertian dan proses penyelenggaraan penguatan kapasitas sebuah Forum dan Organisasi.</li><li>2. Memahami tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga dan dan organisasi kepemudaan baik berskala nasional maupun daerah dan</li><li>3. Pendidikan minimal SLTA.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Sambutan dan Materi Pimpinan</li><li>2. SOP Penanganan surat keluar.</li><li>3. SOP Penanganan surat masuk.</li><li>4. SOP Pelaksanaan Kegiatan</li><li>5. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</li></ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK.</li><li>2. Komputer.</li><li>3. Telepon/Faximile.</li><li>4. Renstra, DPA, TOR, RAB.</li><li>5. Printer.</li></ol>
<b>Peringatan</b> <p>Pengembangan SDM memerlukan upaya yang terarah dan terencana. Sehingga apabila SOP penyelenggaraan kegiatan penguatan kapasitas pengurus pramuka ini tidak sesuai prosedur maka pelaksanaan penguatan kapasitas tidak dapat berjalan optimal dan output yang dihasilkan tidak berdampak pada peningkatan kompetensi aparatur.</p>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Data disimpan dalam bentuk <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy</i>.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kabid Pengembangan Pemuda	Kasi Organisasi Kepemudaan dan Kemandirian	Pejabat Pelaksana	Bendahara	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olaharaga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
1.	Menugaskan kepala seksi untuk menyiapkan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka .	Mulai					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan pejabat pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kemandirian dan OKP.						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan bahan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan menyampaikan kepada Kepala Seksi Kemandirian dan OKP.						Disposisi	1 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka	
4.	Menyusun konsep kerangka acuan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Pengembangan Pemuda.						Bahan pelaksanaan kegiatan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka	2 jam	Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka	
5.	Memeriksa konsep kerangka acuan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Dinas dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk memperbaiki.						Konsep kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka	30 menit	Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka	
6.	Memeriksa draf kerangka acuan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka. Apabila setuju menyampaikan kepada Kepala Bidang untuk rapat persiapan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada kabag untuk diperbaiki.						Draf kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka	30 menit	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, disposisi	
7.	Rapat persiapan penyelenggaraan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan menugaskan Kasubag menyempumakan kerangka acuan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, disposisi	1 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, notulen rapat	
8.	Menyempumakan draf kerangka acuan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.						Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, notulen rapat	2 jam	Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, notulen rapat	



<p>9. Memeriksa hasil penyempurnaan Draf kerangka acuan penyelenggaraan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka. Apabila setuju menyampaikan kepada Karo. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada kasubag untuk memperbaiki.</p>			<p>Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, notulen rapat</p>	<p>1 jam</p>	<p>Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, notulen rapat</p>	
<p>10. Memeriksa draf penyempurnaan kerangka acuan pelaksanaan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka. Apabila setuju, menandatangani dan menugaskan Kepala Bidang untuk melaksanakannya. Apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.</p>			<p>Draf Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, notulen rapat</p>	<p>30 menit</p>	<p>Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, disposisi</p>	
<p>11. Memberikan arahan dan menugaskan kepala seksi untuk menyelenggarakan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka.</p>			<p>Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, disposisi</p>	<p>10 menit</p>	<p>Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, disposisi</p>	
<p>12. Melaksanakan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka dan menugaskan pejabat pelaksana untuk menindaklanjuti hasil kegiatannya.</p>			<p>Kerangka acuan pelaksanaan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, disposisi</p>	<p>10 hari administrasi surat menyurat dan 3 hari pelaksanaan kegiatan</p>	<p>Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka.</p>	<p>Berkaitan dengan SOP Pelaksanaan Kegiatan; SOP Surat Keluar dan SOP Sura Masuk</p>
<p>13. Menindaklanjuti hasil kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, melakukan evaluasi serta menyusun laporan hasil kegiatan dan mengarsipkan.</p>			<p>Dokumentasi dan notulensi hasil kegiatan</p>	<p>5 Hari</p>	<p>Dokumen laporan kegiatan Kegiatan Penguatan Kapasitas Pengurus Pramuka, bukti dokumentasi</p>	<p>Berkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan Kegiatan</p>



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NOMOR SOP	:	41 Tahun 2020
TGL. PEMBUATAN	:	Februari 2020
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. Hildegardis Bria Seran NIP. 19650401 199503 2 001
NAMA SOP	:	SOP Pelatihan Kewirausahaan dan Bantuan Permodalan Bagi Kelompok Pemuda dalam Berwirausaha

**DASAR HUKUM :**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2013 tentang Susunan Organisasi, Personalia dan Mekanisme Kerja Lembaga Permodalan Kewirausahaan Pemuda;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Gubernur sebagai wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi;
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1616 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
7. DIPA Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor : 092.01.3.240018/2016; tanggal 07 Desember 2015;
8. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah
9. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 41 Tahun 2000 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas kepemudaan dan keolahragaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi 2010-2025.
11. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Menguasai Komputer dan Browsing Internet
2. Menguasai Ilmu Kepemudaan
3. Tingkat SMA Sederajat

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pelatihan Pengembangan Potensi Kemandirian Usaha Ekonomi Bagi Pemuda
2. SOP Pelatihan Peningkatan Potensi Pemuda di Bidang Kerajinan Tenun Ikat
3. SOP Pendidikan dan Pelatihan Bagi Utusan Pemuda Pelajar Paskibraka

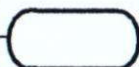
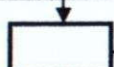
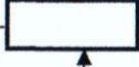

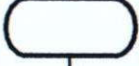
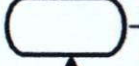
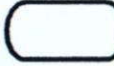
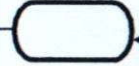
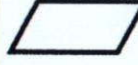
**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**


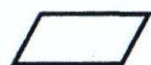
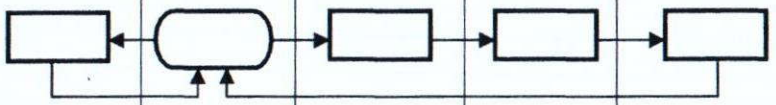
1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Data Pendukung

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**


Disimpan sebagai data manual dan elektronik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Staf	Kasie	Kabid	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output				
1.	Memebuat Konsep Kerangka Acuan/ panduan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan dan Bantuan Permodalan Bagi Kelompok Pemuda Dalam Berwirausaha									Kertas dan buku	15 menit	Tersedianya konsep	
2.	Memerintahkan staf untuk mengetik konsep kerangka Acuan dan panduan kegiatan									Laptop dan komputer	15 menit	Konsep surat	
3.	Mengoreksi dan meneliti konsep kerangka acuan dan panduan kegiatan apabila sudah benar maka di ajukan ke Kabid untuk di tanda tangani apabila masih salah di kembalikan ke Staf untuk di perbaiki									Konsep surat	5 menit	Hasil koreksi	
4.	Memberi paraf untuk di lanjutkan ke Kabid dan Kabid melakukan Koreksi apabila setuju di paraf dan di naikan ke Kadis melalui Skretaris untuk di tanda tangani Apabila salah Kabid mengembalikan ke Seksi Untuk di perbaiki									Surat	1 hari	Surat sudah ditanda tangani kadis	
5.	Setelah di tanda tangani, dikembalikan ke seksi untuk di pedomani									Foto copy perbanyak	1 jam	Dokumen kerangka acuan	
6.	Setelah di tanda tangani memerintahkan Staf untuk membuat surat Rencana Koordinasi Kegiatan Ke Kab/Kota dan Menyurati Stakeholder yang terkait. Diajukan ke Kabid untuk di Paraf Selanjutnya ke Kadis Melalui Sekretaris									Konsep surat	10 menit	Konsep surat	
7.	Membuat Surat Pemberitahuan Kegiatan ke Kab/Kota, Surat Permintaan Narasumber dan Instruktur Pelatihan									Surat	1 hari	Surat sudah ditanda tangani kadis	
8.	Memerintahkan Staf mengarsipkan Semua Surat / Dokumen Kegiatan.									Foto copy per banyak	1 jam	Surat dikirim ke kab/kota dan diarispkan	
9.	Rapat Koordinasi Bidang untuk persiapan Kegiatan.									Rapat internal bidang	2 Jam	Notulensi Rapat	

	Pelaksanaan Kegiatan.						Rapat Persiapan	1 Jam	Kegiatan	
11	Rapat Evaluasi dipimpin oleh Kadis						Rapat dengan Kadis	2 Jam	Notulensi Rapat	
12	Pembuatan Laporan dan penyampaian Pertanggung jawaban kepada Kadis						Pembuatan Laporan	2 Jam	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**  
**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 42 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tk. I Nip. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Festival Kids Sport
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) 2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020 -2025 3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur 5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	1. Memiliki Kemampuan dalam Kemitraan dan Penghargaan Olahraga 2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP pelaksanaan Kegiatan pelatihan	1. Perlengkapan lomba 2. Komputer, Printer 3. Peserta Kegiatan 4. Administrasi Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR Festival Kids Olahraga, Juknis Kegiatan Festival Kids Olahraga	mulai				Dokumen Daftar Penguana Anggaran dan juknis kegiatan per cabang olahraga	3 Hari	Tersedianya TOR dan Panduan Festival Kids Olahraga	
2	Rapat persiapan kegiatan staf Bidang Pembudayaan Olahraga					Staf Pelaksana, Kepala Seksi dan Kepala Bidang Pemb. Olahraga	1 Hari	Terselenggaranya Rapat Bidang Pemb. Olahraga	
3	Menyusun surat undangan rapat ke Pengprov 6 cabang olahraga, sekolah, Tim Keamanan, Tim Medis dan Draf SK Panitia					Pengprov 6 cabang olahraga yakni TI, PERKEMI, IPSI, CRICKET, PASI, PERTINA, 36 Sekolah Dasar, Polresta dan RSU W. Z Yohanes	1 Minggu	Tersedianya Nama-nama Panitia, perangkat dan peserta kegiatan Festival Kids Olahraga	
4	Surat Permintaan Tempat ke Biro Umum Setda Provinsi NTT dan Surat Ijin Keramaian ke Polresta					Terencananya tempat kegiatan dan ijin pelaksanaan kegiatan	1 Hari	Tersedianya tempat dan terlaksananya kegiatan	
5	Rapat Pemantapan kegiatan bersama pengprov 6 cabang olahraga dan 36 guru pengas Sekolah Dasar se Kota Kupang, Tim Keamanan dan Medis					Verifikasi perangkat pertandingan dari Pengprov, Nama-Nama Sekolah Dasar, Polda dan RSU W.Z Yohanes	1 Hari	Tersedianya perangkat dan peserta kegiatan, Tim Medis dan Keamanan Festival Kids	
6	Pelaksanaan Kegiatan Festival Kids Olahraga dan pengumuman hasil lomba					93 Perangkat pertandingan dari 6 cabang, 25 Panitia Penyelenggara, 400 siswa dan guru olahraga, 10 Tim Keamanan dan 6 Tim Medis	2 Hari	Terlaksananya Peragaan seni olahraga Taekwondo, Kempo, Silat, Tinju, Atletik dan Cricket oleh siswa sekolah dasar	
7	Pembagian Uang Pembinaan					Juara 1-6 per cabang olahraga	1 Hari	Terlaksananya dan tersalurnya uang pembinaan kepada sekolah juara festival kids sport	
8	Dokumentasi dan Laporan hasil kegiatan Festival Kids					SK, Surat-surat, Kwitansi, Foto Kegiatan dan Laporan Hasil	5 Hari	Terlaksananya Kegiatan dan Terserapnya Dana Pembinaan	
9	Pengarsipan	Sesai				Laporan Hasil Kegiatan setelah digandakan	1 Jam	Tersedianya hasil kegiatan yang dapat dijadikan sebagai sumber data dan infoemasi	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP : 43 Tahun 2020  
Tanggal Pembuatan : Februari 2020  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :  Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,  
**Dra. Hildegardis Bria Seran**  
Pembina Tk. I  
Nip. 19650401 199503 2 001

Judul SOP : Invitasi Olahraga Tradisional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020 -2025
3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki Kemampuan dan Keahlian dalam Olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi

**Keterkaitan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Perlengkapan lomba
2. Komputer, Printer
3. Peserta Kegiatan Lomba
4. Administrasi Pendukung

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rapat Persiapan pada bidang dalam Dinas Pemuda dan Olahraga					Pedoman/ Juklak/ Juknis, Persyaratan Peserta		Kesediaan/ Disposisi	
2	Pembuatan SK panitia TC dan SK Kontingen Peserta lomba In: tasi					Kriteria Peserta lomba	3 hari	Terselenggaranya kegiatan	
3	Rapat persiapan dan pelaksanaan TC bagi peserta lomba					Kriteria Peserta lomba	1 minggu	Terselenggaranya kegiatan lomba	
4	Verifikasi administrasi dan kelengkapan peserta lomba					Sesuai dengan juknis lomba	1 minggu	Tersedianya data peserta lomba	
5	Training Center bagi peserta lomba					Meningkatkan kemampuan peserta lomba	1 hari	Terlaksananya kegiatan lomba	
6	Persiapan keberangkatan peserta lomba invitasi					Administrasi peserta dan perlengkapan lomba	1 hari	Suksesnya kegiatan lomba	
7	Pendokumentasian					Arsip	1 hari	Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Nomor SOP	: 44 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,
	 <b>Dra. Hildegadis Bria Seran</b> Pembina Tk. I Nip. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pekan Paralympic Pelajar Nasional

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur
3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi NTT
4. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 12 tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda, dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018
6. Renstra Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2013-2018
7. Nota Kesepakatan antara Pemda dan DPRD Provinsi Nusa Tenggara Timur tentang KUA/PPAS

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki Kemampuan dalam bidang olahraga Tradisional dan Layanan Khusus
2. Mengetahui tugas dan fungsi pada cabang olahraga yang dimaksud

**Keterkaitan :**

- 1 SOP Pegumpulan Data
- 2 SOP Pencairan Dana

**Peralatan/Perlengkapan :**

- 1 ATK
- 2 Komputer, Printer
- 3 Perlengkapan pertandingan
- 4 Data pendukung

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan pada bidang dalam Dinas Pemuda dan Olahraga	mulai				Pedoman/ Juklak/ Juknis, Persyaratan Peserta		Kesediaan/ Disposisi	
2	Surat-menyurat ke SLB Se daratan Timor	↓	←	←	←	Penyebaran informasi	1 hari	Terselenggaranya kegiatan	
3	Pembuatan SK panitia dan rapat persiapan Training Centre Peparpenas	↓	←	←		Kriteria peserta lomba	1 minggu	Kelancaran lomba	
4	Verifikasi administrasi dan kelengkapan peserta	↓	←			Sesuai dengan juknis lomba	1 hari	Tersedianya data peserta lomba	
5	Mempersiapkan fasilitas untuk Training Center peserta	↓	←	←		Kelengkapan administrasi dan sarana pendukung	1 hari	Terlaksananya kegiatan lomba	
6	Training Center peserta tingkat Provinsi di Kupang	↓	←	←	←	Surat dan sarana pendukung TC	1 minggu	Suksesnya kegiatan lomba	
7	Persiapan Keberangkatan peserta	↓	←			administrasi peserta	1 hari	Suksesnya mengikuti lomba	
8	Pendokumentasian	selesai				Arsip	1 hari	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

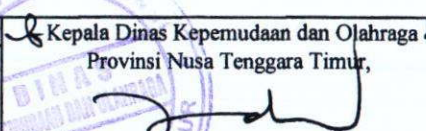
Nomor SOP	: 45 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tk. I Nip. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pelatihan Pelatih Disabilitas
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020 -2025</li><li>3. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li><li>5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan dan Keahlian Pembinaan OR Tradisional dan dan Layanan Khusus</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlengkapan lomba</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Peserta Pelatihan</li><li>4. Administrasi Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR Kegiatan Pelatihan Pelatih Disabilitas	Mulai	↔	↔	↔	ATK, Laptop, Printer, Tinta Printer, Amplop dan Daftar Pengguna Anggaran	1 Hari	Tersediaiya acuan kegiatan pelatihan pelatih Disabilitas	
2	Rapat persiapan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ		↔	↔		Kabid, Kasi dan Staff Pembudayaan Olahraga	1 Hari	Kesediaan Disposisi	
3	Menyiapkan panduan pelatihan Pelatih Disabilitas Dan Permohonan Tenaga Instruktur Pusat		↔	↔		ATK, Laptop, Printer, Tinta Printer, Amplop dan Daftar Pengguna Anggaran	1 Hari	Tersedianya Panduan Kegiatan Pelatihan Pelatih Disabilitas dan ketersediaan tenaga instruktur pusat	
4	Menyusun Draft Panitia dan Instruktur Daerah kegiatan Pelatihan Pelatih Disabilitas		↔	↔		40 Peserta, 1 Instruktur Pusat, 2 Instruktur Daerah, 12 Panitia Pelaksana	3 Hari	Tersedianya Perangkat Kegiatan Pelatihan Pelatih Disabilitas	
5	Mengirim Panduan Pelatihan disabilitas ke Dispora 22 Kab / Kota					40 Peserta, 1 Instruktur Pusat, 2 Instruktur Daerah, 12 Panitia Pelaksana	1 Minggu	Terselenggaranya Kegiatan Pelatihan Pelatih Disabilitas	
6	Pelaksanaan Pelatihan Pelatih Disabilitas					40 Peserta, 1 Instruktur Pusat, 2 Instruktur Daerah, 12 Panitia Pelaksana	5 Hari	Terselenggaranya Kegiatan dan terciptanya instruktur bagi atlet Disabilitas	
7	Dokumentasi dan Laporan Hasil Kegiatan					Kamera, HP, Laptop, Printer, Tinta Printer dan ATK	1 Minggu	Tersedianya Bukti pelaksanaan Pelatihan Pelatih SKJ	
8	Arsip	Selesai				Penggandaan dan penjilidan laporan hasil dan dipertanggungjawabkan	1 Hari	Tersedianya data dan informasi kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Nomor SOP	: 46 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	:  Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga & Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tk. I Nip. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	: Pelatihan Pelatih SKJ
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	1. Memiliki Kemampuan dan Keahlian dalam Kemitraan Olahraga dan penghargaan olahraga
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020 -2025	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Perlengkapan lomba 2. Komputer, Printer 3. Peserta Pelatihan 4. Administrasi Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila RKA SKPD terlambat disusun, maka akan mempengaruhi proses penyusunan APBD Provinsi Nusa Tenggara Timur	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR Kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ	Mulai	↔	↔	↔	ATK, Laptop, Printer, Tinta Printer, Amplop dan Daftar Pengguna Anggaran	1 Hari	Tersedianya acuan kegiatan pelatihan pelatih SKJ	
2	Rapat persiapan pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ		↔	↔		Kabid, Kasie dan Staff Pembudayaan Olahraga	1 Hari	Kesediaan Disposisi	
3	Menyiapkan panduan pelatihan Pelatih SKJ Dan Permohonan Tenaga Instruktur Pusat		↔	↔		ATK, Laptop, Printer, Tinta Printer, Amplop dan Daftar Pengguna Anggaran	1 Hari	Tersedianya Panduan Kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ	
4	Menyusun Draft Panitia dan Instruktur Daerah kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ		↔	↔		50 Peserta, 1 Instruktur Pusat, 3 Instruktur Daerah, 12 Panitia Pelaksana	3 Hari	Tersedianya Perangkat Kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ Jadwal 2018	
5	Mengirim Panduan Pelatihan Pelatih SKJ ke Dispora 22 Kab / Kota					50 Peserta, 1 Instruktur Pusat, 3 Instruktur Daerah, 12 Panitia Pelaksana	1 Minggu	Terselenggaranya Kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ Jadwal 2018	
6	Pelaksanaan Pelatihan Pelatih SKJ					50 Peserta, 1 Instruktur Pusat, 3 Instruktur Daerah, 12 Panitia Pelaksana	5 Hari	Terselenggaranya Kegiatan dan terciptanya instruktur skj jadwal 2018	
7	Dokumentasi dan Laporan Hasil Kegiatan					Kamera, HP, Laptop, Printer, Tinta Printer dan ATK	1 Minggu	Tersedianya Bukti pelaksanaan Pelatihan Pelatih SKJ	
8	Arsip	Selesai				Penggandaan dan penjilidan laporan hasil dan dipertanggungjawabkan	1 Hari	Tersedianya data dan informasi kegiatan Pelatihan Pelatih SKJ	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP :	47 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan :	Februari 2020
Tanggal Revisi :	
Tanggal Efektif :	
Disahkan oleh :	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tk. I Nip. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Seleksi Atlit PPLP
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)	1. Memiliki Kemampuan dan Keahlian dalam Olahraga Pendidikan dan Sentra Olahraga
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020 -2025	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi
3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
	1. Perlengkapan lomba
	2. Komputer, Printer
	3. Peserta Seleksi Atlit PPLP
	4. Administrasi Pendukung
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila RKA SKPD terlambat disusun, maka akan mempengaruhi proses penyusunan APBD Provinsi Nusa Tenggara Timur	Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Bidang pembudayaan olahraga berkaitan dengan waktu pelaksanaan seleksi atlet dan pelatih pplp					staf, kasi dan kabid pembudayaan olahraga dan Notulen rapat	2 Jam	Keputusan tentang waktu pelaksanaan seleksi atlet dan pelatih pplp	
2	Membuat Surat ke Pengprov dan Konsultan Olahraga berkaitan seleksi Atlit dan Pleatih PPLP Cabor Taekwondo, Silat, Tinju dan Atletik					ATK, Laptop, Print dan Amplop	1 Hari	Tersedianya informasi pelaksanaan seleksi atlet dan pelatih pplp	
3	Membuat Panduan dan SK Tim Seleksi Atlet dan Pelatih PPLP					ATK, Laptop, Printer, Tinta Printer dan Amplop	1 Hari	Tersedianya petunjuk pelaksanaan dan Tim penguji kegiatan seleksi atlet dan pelatih pplp	
4	Penerimaan Pendaftaran Seleksi calon Atlit dan Pelatih PPLP Cabor Taekwondo, Silat, Tinju dan Atletik					Biodata peserta tes atlet dan pelatih serta blangko parameter tes atlet	1 Jam	Data Jumlah Peserta seleksi, item test dan program latihan pelatih	
5	Verifikasi data Atlit dan Pelatih Peserta Seleksi					Kriteria atlet dan pelatih sesuai panduan	1 Jam	Data Peserta seleksi, item test dan program latihan pelatih	
6	Pelaksanaan seleksi atlit dan pelatih PPLP Cabor Taekwondo, Silat, Tinju dan Atletik					Seleksi fisik, teknik cabor. Instrumen Seleksi, Komputer, Tim penyeleksi	3 hari	bobot nilai dari pemaparan program latihan dan parameter test	
7	Pengolahan dan analisis data Seleksi oleh Tim Penyeleksi					Lab Olahraga	5 hari	Tersedianya hasil nilai perengkingan test atlet dan pelatih pplp	
8	Pengumuman hasil seleksi					Nama-nama atlet dan pelatih yang lulus seleksi atlet dan pelatih PPLP	1 jam	Tersedianya atlet n pelatih yang akan menjalankan program latihan	
9	Surat Pemanggilan dan penerimaan atlit dan pelatih PPLP (hasil seleksi) masuk asrama					ATK, Laptop, Printer, Tinta Printer dan Amplop	1 Hari	Tim seleksi	
10	Pendokumentasian dan laporan hasil kegiatan					Kamera,HP, ATK,Laptop dan Printer	3 Hari	Sebagai data dan bukti pelaksanaan seleksi atlet dan Pelatih PPLP	
11	Pengarsipan					Penggandaan hasil laporan	1 Jam	Tersedianya data dan informasi seleksi atlet dan pelatih tahun 2019	



**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

**BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	: 48 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	: Februari 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur, <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tk. I Nip. 19650401 199503 2 001

Judul SOP : Fun Bike

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN)
2. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020 -2025
3. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operational Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur
5. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Memiliki Kemampuan dan Keahlian dalam Kemitraan dan Penghargaan Olahraga
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi

**Keterkaitan :**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP pelaksanaan Kegiatan pelatihan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Perlengkapan lomba
2. Komputer, Printer
3. Peserta Kegiatan Lomba
4. Administrasi Pendukung

**Peringatan :**

**Pencatatan dan Pendataan :**

Disimpan Sebagai Data Manual dan Elektronik

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasi/ Kasubag	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun TOR Kegiatan Fun Bike dan panduan kegiatan					Dokumen Daftar Pengguna Anggaran	1 Hari	Tersedianya anggaran pelaksanaan Fun Bike	
2	Rapat persiapan pada bidang Pembudayaan Olahraga					Staf, Kepala Seksi dan Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga	1 Hari	Notulen hasil rapat	
3	pembuatan SK panitia lomba, Surat ke Tim Medis dan Permohonan Foreider					Kriteria peserta lomba	3 hari	Tersedianya panitia pelaksana	
4	Iklan pada media cetak dan elektronik					Kriteria peserta lomba	1 minggu	penyebaran informasi dan menarik perhatian komunitas sepeda	
5	Pembuatan Kupon Undian Doorprize					photo shop dan kertas folio warna	2 Hari	Tersedianya Kupon dorprize bagi peserta	
6	Surat Ijin Keramaian ke Polresta dan Permohonan tempat dilaksanakan kegiatan					Surat dan pemasangan spanduk/ baliho lomba	1 hari	Suksesnya kegiatan lomba	
7	Tacnical meating, pendaftaran dan persiapan jalur sepeda santai					panitia pelaksana dan peserta kegiatan	2 jam	Demi keamanan dan kelancaran kegiatan lomba	
8	Pelaksanaan Fun Bike					Terselenggaranya kegiatan Fun Bike	5 Jam	200 Peserta	
9	Pengundian dan pembagian kupon doorprize					Telah dilaksanakannya kegiatan fun bike dan dibungkus dengan doorprize	1 hari	Tersalurnya Doorprize bagi pemenang undian kegiatan Fun Bike	
10	Dokumentasik dan Laporan hasil kegiatan					Terhimpunnya data dan hasil kegiatan Fun Bike	3 Hari	Tersedianya laporan hasil kegiatan	
11	Pengarsipan					penghimpunan dan penataan administrasi kegiatan fun bike	1 jam	Tersedianya data dan informasi bagi kegiatan bidang dan dispora	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK & TENAGA OLAHRAGA

Nomor SOP	49 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Kegiatan Seleksi Atlet dan Pelatih Sentra PPLD dan PPLMD
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana. 2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi. 3. Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Dokumen Anggaran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Pendataan Peserta Seleksi Atlet dan Pelatih Sentra PPLD dan PPLMD TA. 2019 2. Waktunya 2 minggu.

No.	Uraian Prosedur	Stake Holder	Pejabat Pelaksana	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi	Sekretaris Dispora	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan Seleksi Atlet dan Pelatih PPLD dan PPLMD Tahun 2019.					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan pelaksanaan seleksi dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.				↓				Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mernyiapkan bahan-untuk pelaksanaan Seleksi dan menympaikan kepada Kepala Seksi.		↓		↓				Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi	
4.	Menyusu.. Konsep TOR/Kerangka Acuan. SK Panitia Seleksi dan menyampaikan kepada Kepala Bidang				↓				Konsep TOR dan Konsep SK	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,	
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel Seleksi, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk diparaf, apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.				↓				Draft Konsep TOR, SK Panpel , Surat Pemberitahuan,	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan,dll	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.				↓				Draft Konsep TOR, SK Panpel , Surat Pemberitahuan,	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan,dll	
7.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, Apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.				↓				Draft Konsep TOR, SK Panpel , Surat Pemberitahuan,	1 Jam	- TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan,dll - Disposisi	
8.	Rapat Persiapan Seleksi dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan Seleksi Atlet dan Pelatih PPLD dan PPLMD Tahun 2019		↓	↓	↓	↓	↓	↓	- Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan,dll Draft Jadwal Seleksi, Draft Nama Narasumber	1,5 Jam	- Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan,dll Jadwal Seleksi.	
9.	Pelaksanaan Seleksi, dan memerintah Kepala Seksi Untuk menyiapkan berkas peserta yang telah lulus seleksi untuk di sampaikan ke Kadispora NTT.		↓	↓	↓	↓	↓	↓	Tempat Seleksi, Panpel Seleksi, Instruktur, Materi Seleksi	2- 4 hr	Peserta yang Telah Lulus Seleksi	
10.	Penyampaian Hasil Seleksi ke Kadispora, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan seleksi.		↓		↓				Daftar Nama Peserta yang telah lulus seleksi	30 menit	Nama-nama peserta yang lulus seleksi diterima KADISPORA Provinsi NTT.	
11.	Penyusunan laporan kegiatan Seleksi Atlet dan Pelatih PPLD dan PPLMD Tahun 2019				↓	selesai			Komputer, kertas, tinta bahan laporan	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan seleksi Alet dan Pelatih PPLD dan PPLMD TA. 2019.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PEMBIBITAN, IPEK DAN TENAGA OLAHRAGA

Nomor SOP	50 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga  
Provinsi Nusa Tenggara Timur,

  
**Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19650401 199503 2 001

Judul SOP Kegiatan Kejuaraan Nasional / Try Out Tahun 2019.

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Pergub. No.71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana.
2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi.
3. Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Kejuaraan Nasional/Try Out Tahun 2019

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Dokumen Anggaran

**Peringatan**

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak lancaran pelaksanaan kegiatan.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Pendataan Peserta Kejuaraan Nasional/Try Out Tahun 2019.
2. Waktunya 2 minggu.

No.	Uraian Prosedur	Stake Holder	Pejabat Pelaksana	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi	Sekretaris Dispora	Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
									Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan Kejuaraan Nasional /Try Out .					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan Kejurnas/Try Out dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Mernyiapkan bahan untuk pelaksanaan Kejurnas/Try Out dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Bahan Pelaksanaan Kegiatan Kejurnas/Try Out.	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan Kejurnas/Try Out	
4	Menyusun Konsep TOR/Kerangka Acuan, SK TIM Kejurnas/Try Out dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.								Konsep TOR dan Konsep SK TIM Kejurnas/Try Out.	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurnas/Try Out, dll.	
5	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk di perbaiki								Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurnas/Try Out, dll.	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurnas/Try Out, dll	
6	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurnas/Try Out, dll	1 jam	Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurnas/Try Out, dll	
7	Memeriksa Konsep TOR dan SK. Apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurnas/Try Out, dll	1 jam	Draft TOR, SK Tim Kejurnas/Try Out, dll - Disposisi	
8	Rapat Persiapan KegiatanKejurnas /Try Out dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Kejurnas/Try Out.								Draft TOR, SK Tim Kejurnas/Try Out, dll Disposisi	1,5 Jam	Draft TOR, SK Tim Kejurnas/Try Out, dll - Disposisi	
9	Pelaksanaan Kejurnas/Try Out dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan berkas peserta yang mengikuti Kejurnas/Try Out di sampaikan ke Kadispora NTT.								Tempat Tanding/Lomba, Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba	7 hr	Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba.	
10	Penyampaian Hasil Kejurnas/Try Out ke Kadispora NTT, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan Kejurnas/Try Out.								Hasil Pelaksanaan Kejurnas/Try Out.	30 Menit	Nama-nama peserta yang juara Kejurnas/Try Out diterima KADISPORa Provinsi NTT	
11	Penyusunan laporan kegiatan Kejurnas/Try Out.								Komputer, kertas, tinta bahan laporan	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Kejurnas/Try Out.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA OLAHRAGA


Nomor SOP	51 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT, <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar Tahun 2019

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. Pergub. No.71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana.</li><li>2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi.</li><li>3. Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Kejuar</li><li>2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar Tahun 2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer</li><li>3. Telepon/Faximile</li><li>4. Dokumen Anggaran</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak lancaran pelaksanaan kegiatan.</li><li>2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pendataan Peserta Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar Tahun 2019.</li><li>2. Waktunya 2 minggu.</li></ol>

No.	Uralan Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Stake Holder	Staf Pelaksana	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi	Sekretaris Dispora	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar Tahun 2019.					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mernyiapkan bahan-untuk pelaksanaan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar dan menyampaikan kepada Kepala Seksi								Bahan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar	1 Jam	Konsep TOR dan Konsep SK Panpel	
4.	Menyusun Konsep TOR/Kerangka dan SK Panitia Pelaksana Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.								Konsep TOR dan Konsep SK Panpel	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll.	
4.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	1 jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	5 hr	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	
7.	Rapat Persiapan Kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar.								Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	1,5 Jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan, Jadwal Pelatihan, Nama Peserta.	
8.	Pelaksanaan Pelatihan Tingkat Dasar dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan berkas hasil pelaksanaan Pelatihan untuk di sampaikan ke Kadispora NTT.								Tempat Pelatihan, Nara Sumber, Administrasi Pelatihan, Peralatan Pelatihan.	2-3 hr	Peserta yang Lulus Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar.	
9.	Penyampaian Hasil Pelatihan ke Kadispora NTT, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar.								Peserta yang Lulus Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar.	30 menit	Nama-nama peserta lulus pelatihan diterima KADISPORA Provinsi NTT.	
10.	Penyusunan laporan kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar.					selesai			Komputer, kertas, tinta, dan bahan laporan.	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Pelatih Tingkat Dasar.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA OLAHRAGA

Nomor SOP	52 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Diskikan oleh	
	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Kegiatan POPDA NTT Tahun 2019
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Pergub. No.71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana.</li><li>Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi.</li><li>Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Pelaksanaan Kegiatan Pekan Olahraga Pelajar Daerah Tahun 2019</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer</li><li>Telepon/Faximile</li><li>Dokumen Anggaran</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak lancaran pelaksanaan kegiatan.</li><li>Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Pendataan Peserta Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA) NTT Tahun 2019</li><li>Waktunya 2 minggu.</li></ol>

No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Stake Holder	Pejabat Pelaksana	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi	Sekretaris Dispora	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan POPDA NTT Tahun 2019.					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan POPDA NTT Tahun 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mernyiapkan bahan untuk pelaksanaan POPDA NTT Tahun 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi								Bahan Pelaksanaan Kegiatan POPDA NTT Tahun 2019	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan POPDA NTT Tahun 2019	
4.	Menyusun Konsep TOR/Kerangka Acuan, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.								Konsep TOR dan Konsep SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019.	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019.	
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk di perbaiki								Draft Konsep TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll.	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll.	1 jam	Draft Konsep TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll.	
7.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll	5 hr	Draft TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll Disposisi	
8.	Rapat Persiapan Kegiatan POPDA NTT dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan POPDA NTT								Draft TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll - Disposisi	1,5 Jam	Draft TOR, SK Panpel POPDA NTT Tahun 2019, dll - Disposisi	
9.	Pelaksanaan POPDA NTT tahun 2019 dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan berkas peserta yang mengikuti POPDA NTT Tahun 2019 di sampaikan ke Kadispora NTT.								Tempat Tanding/Lomba, Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba.	2- 7 hr	Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba.	
10.	Penyampaian Hasil POPDA NTT Tahun 2019 ke Kadispora NTT, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan POPDA NTT Tahun 2019.								Hasil Pelaksanaan POPDA NTT Tahun 2019	30 menit	Nama-nama peserta yang Juara POPDA NTT 2019 diterima KADISPORA NTT.	
11.	Penyusunan laporan kegiatan POPDA NTT Tahun 2019.								Komputer, kertas, tinta bahan laporan	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan POPDA NTT Tahun 2019.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA OLAHRAGA

Nomor SOP	53 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur,  Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Kegiatan POPNAS Tahun 2019
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> 1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana. 2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi. 3. Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Telepon/Faximile 4. Dokumen Anggaran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> 1. Pendataan Peserta POPNAS Tahun 2019. 2. Waktunya 2 minggu.

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Pergub. No.71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT.

No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku		
		Stake Holder	Pejabat Pelaksana	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi	Sekretaris Dispora	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan POPNAS 2019					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan POPNAS 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Mernyiapkan bahan untuk pelaksanaan POPNAS 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Bahan Pelaksanaan Kegiatan PPOPNAS 2019.	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan POPNAS 2019
4.	Menyusun Konsep TOR/Kerangka Acuan, SK TIM POPNAS 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.								Konsep TOR dan Konsep SK TIMPOPNAS 2019.	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK TIM POPNAS 2019, dll.
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK TIM, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk di perbaiki								Draft Konsep TOR, SK POPNAS 2019, dll.	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK TIM POPNAS 2019, dll
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK TIM. Apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK TIM POPNAS 2019, dll	1 jam	Draft Konsep TOR, SK TIM POPNAS 2019, dll
7.	Memeriksa Konsep TOR dan SK TIM POPNAS, apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK TIM Kejurmas/Try Out, dll	5 hr	Draft TOR, SK Tim Kejurmas/Try Out, dll - Disposisi
8.	Rapat Persiapari Kegiatan POPNAS dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan POPNAS								Draft TOR, SK Tim POPNAS 2019 , dll - Disposisi	1,5 Jam	Draft TOR, SK Tim POPNAS 2019, dll - Disposisi
9.	Pelaksanaan POPNAS 2019 dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan berkas peserta yang mengikuti POPNAS 2019 disampaikan ke Kadispora NTT.								Tempat Tanding/Lomba, Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peraiatan Lomba	7 hari	Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba.
10.	Penyampaian Hasil POPNAS 2019 ke Kadispora NTT, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan POPNAS 2019.								Hasil Pelaksanaan POPNAS 2019.	30 menit	Nama-nama peserta yang juara POPNAS 2019 diterima KADISPOKA Provinsi NTT
11.	Penyusunan laporan kegiatan POPNAS Tahun 2019.								Komputer, kertas, tinta bahan laporan	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan POPNAS 2019 .



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT  
BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PEMBIBITAN, IPTEK DAN TENAGA OLAHRAGA

Nomor SOP	54 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT,  
  
**Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19650401 199503 2 001

Judul SOP Kegiatan POPWIL Tahun 2020

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Pergub. No.71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana.
2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi.
3. Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan POPWIL Tahun 2020

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Dokumen Anggaran

**Peringatan**

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak lancaran pelaksanaan kegiatan.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Pendataan Peserta POPWIL Tahun 2020
2. Waktunya 2 minggu.

No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku		
		Stake Holder	Pejabat Pelaksana	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi	Sekretaris Dispora	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan POPWIL					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan POPWIL dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Memeriksa bahan untuk pelaksanaan POPWIL dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Bahan Pelaksanaan Kegiatan POPWIL.	1 Jam	Bahan Pelaksanaan Kegiatan POPWIL.
4.	Menyusun Konsep TOR/Kerangka Acuan, SK TIM POPWIL dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.								Konsep TOR dan Konsep SK TIM POPWIL.	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK TIM POPWIL, dll.
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK TIM, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk di perbaiki								Draft Konsep TOR, SK TIM POPWIL, dll.	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK TIM POPWIL, dll
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK TIM. Apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK TIM POPWIL, dll	1 jam	Draft Konsep TOR, SK TIM POPWIL, dll
7.	Memeriksa Konsep TOR dan SK TIM POPWIL, apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK TIM POPWIL, dll	5 hr	Draft TOR, SK Tim POPWIL, dll - Disposisi
8.	Rapat Persiapan Kegiatan POPWIL dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan POPWIL.								Draft TOR, SK Tim POPWIL, dll - Disposisi	1,5 Jam	Draft TOR, SK Tim POPWIL, dll - Disposisi
9.	Pelaksanaan POPWIL dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan berkas peserta yang mengikuti POPWIL disampaikan ke Kadispota NTT.								Tempat Tanding/Lomba, Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba	2- 4 hr	Administrasi Pendukung Tanding/Lomba, Peralatan Lomba.
10.	Penyampaian Hasil POPWIL ke Kadispota NTT, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan POPWIL.								Hasil Pelaksanaan POPWIL.	3 hari	Nama-nama peserta yang juara POPWIL diterima KADISPORA Provinsi NTT.
11.	Penyusunan laporan kegiatan POPWIL.					selesai			Komputer, kertas, tinta bahan laporan	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan POPWIL Tahun 2020.



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROVINSI NTT

BIDANG PENINGKATAN PRESTASI  
SEKSI PROMOSI OLAHRAGA & OLAHRAGA PRESTASI

Nomor SOP	55 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	1 februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur <b>Dra. HILDEGARDIS BRIA SERAN</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001

Judul SOP Kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019.

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025.
2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
3. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
4. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor : 18 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Pergub. No.71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi NTT.

**Kualifikasi pelaksana :**

1. Pendidikan minimal SLTA diutamakan Sarjana.
2. Memahami Tugas dan Fungsi, Memahami, Anggaran dan Mengerti rencana Kegiatan Seksi.
3. Menguasai komputer Word dan Aplikasi Excel.

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Pelaksanaan Kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019

**Peralatan/perlengkapan :**

1. ATK
2. Komputer
3. Telepon/Faximile
4. Dokumen Anggaran

**Peringatan**

1. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka akan berdampak pada ketidak lancaran pelaksanaan kegiatan.
2. Apabila tidak dilakukan sesuai prosedur maka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tidak terstandarisasi dengan baik.

**Pencatatan dan pendataan :**

1. Pendataan Peserta Sirkuit Atletik Tahun 2019.
2. Waktunya 2 minggu.






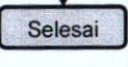
No.	Uraian Prosedur								Mutu Baku			Keterangan
		Stake Holder	r	Cabang Olahraga	Kapala Seksi	Kepala Bid. Peningkatan Prestasi		Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5		6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Menugaskan Kepala Seksi untuk menyiapkan Kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019.					mulai			Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Pejabat Pelaksana untuk menyiapkan bahan Sirkuit Atletik Tahun 2019 ahdan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3.	Mernyiapkan bahan-untuk pelaksanaan Sirkuit 2019 Atletik dan menyampaikan kepada Kepala Seksi.								Bahan Pelaksanaan Kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019	1 Jam	Konsep TOR dan Konsep SK Panpel	
4.	Menyusun Konsep TOR/Kerangka dan SK Panitia Pelaksana Sirkuit Atletik Tahun 2019 dan menyampaikan kepada Kepala Bidang.								Konsep TOR dan Konsep SK Panpel	3 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, dll.	
4.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di paraf, apabila tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	1 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	
5.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka memberikan paraf dan tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	1 jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	
6.	Memeriksa Konsep TOR dan SK Panpel, apabila setuju maka menandatangani dan memerintahkan Kepala Bidang untuk rapat persiapan dan apabila tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.								Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	5 hr	Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	
7.	Rapat Persiapan Kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019 dan memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan Sirkuit Atletik.								Draft Konsep TOR, SK Panpel, Surat Pemberitahuan/Undangan, dll.	1,5 Jam	Draft Konsep TOR, SK, Surat Pemberitahuan, Jadwal Pelatihan, Nama Peserta .	
8.	Pelaksanaan Sirkuit Atletik Tahun 2019 dan memerintahkan Kepala Seksi untuk menyiapkan berkas hasil pelaksanaan Sirkuit Atletik tahun 2019 untuk di sampaikan ke Kadispora NTT.								Tempat Lomba, Nara Sumber, Administrasi Lomba, Peralatan Lomba.	2- 4 hr	Peserta yang menjuarai lomba Sirkuit Atletik.	
9.	Penyampaian Hasil Sirkuit Atletik ke Kadispora NTT, memerintahkan pejabat pelaksana untuk mempersiapkan bahan untuk penyusunan laporan akhir kegiatan Sirkuit Atletik.								Peserta yang menjuarai lomba Sirkuit Atletik Tahun 2019.	30 menit	Nama-nama peserta juara pada Sirkuit Atletik 2019 diterima KADISPOA NTT.	
10.	Penyusunan laporan kegiatan Sirkuit Atletik Tahun 2019.					selesai			Komputer, kertas, tinta, dan bahan laporan.	2 hari	Dokumen laporan pelaksanaan kegiatan Sirkuit Atletik tahun 2019.	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA  
SEKSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA

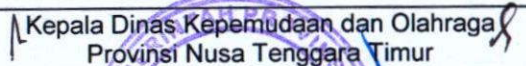

Nomor SOP	56 Tahun 2020
Tanggal Pembuatan	10 Juni 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Pembagian Bonus bagi Atlet dan Pelatih Berprestasi

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN).</li><li>Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.</li></ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Kemampuan dalam Kemitraan dan Penghargaan Olahraga khusus</li><li>Mengetahui tugas dan Fungsi</li></ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>SOP Pelaksanaan kegiatan Olahraga Rekreasi</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Perlengkapan Perlombaan</li><li>Komputer, Printer</li><li>Pesrta Kegiatan</li><li>Administrasi Pendukung</li></ol>
<b>Peringatan :</b> <p>Apabila Kegiatan Pembagian Bonus bagi Atlet dan Pelatih Berprestasi tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaklancaran pelaksanaan kegiatan.</p>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Pada agenda Surat Keluar.</li><li>Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasie/Kasubag	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan TOR Bonus Atlet dan Pelatih berprestasi.					Dokumen daftar Penggunaan Anggaran	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
2.	Mendata jumlah Medali yang dihasilkan oleh Atlet sesuai level kejuaraan yang di ikuti.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	10 menit	Disposisi, petunjuk, penugasan	
3.	Menyediakan dan membagi jumlah uang berdasar medali emas, perak dan perunggu.					Surat Masuk, Disposisi, Petunjuk	1 jam	Konsep Pembagian Bonus	
4.	Menyiapkan SK Atlet dan Pelatih dan Panduan Penerimaan Bonus pada Bidang Pembudayaan Olahraga.					Konsep Pembagian Bonus	10 menit	Konsep Pembagian Bonus	
5.	Pembagian Bonus					Konsep Pembagian Bonus	10 menit	Pembagian Bonus	
6.	Pendokumentasian.					Pembagian Bonus	10 menit	Bukti Pembagian Bonus dan Foto Pembagian Bonus Atlet dan Pelatih	



PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA  
SEKSI OLAHRAGA PENDIDIKAN DAN SENTRA OLAHRAGA

	Nomor SOP	57 Tahun 2020
	Tanggal Pembuatan	10 Juni 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Nusa Tenggara Timur  <b>Dra. Hildegardis Bria Seran</b> Pembina Tingkat I NIP. 19650401 199503 2 001
Judul SOP	Jalan Santai dan Senam Massal	
<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, kolusi dan Nepotisme (KKN).</li><li>2. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand Design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025.</li><li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li><li>4. Peraturan Gubernur NTT Nomor 18 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>5. peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 28 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur.</li><li>6. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Road Map reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahap II periode 2018 - 2022.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Kemampuan dan Pembinaan TOR Tradisional dan Layanan Khusus</li><li>2. Mengetahui Tugas dan Fungsi</li></ol>	
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penanganan Surat Keluar</li><li>2. SOP Pelaksanaan kegiatan Olahraga Rekreasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perlengkapan Perlombaan</li><li>2. Komputer, Printer</li><li>3. Peserta Kegiatan</li><li>4. Administrasi Pendukung</li></ol>	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
Apabila Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada ketidaklancaran pelaksanaan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada agenda Surat Keluar.</li><li>2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual.</li></ol>	

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat Pelaksana	Kasie/Kasubag	Sekretaris/Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun TOR Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal.	Mulai				Dokumen daftar Penggunaan Anggaran	3 Hari	Tersedianya TOR dan Panduan Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal	terkait SOP Penyusunan TOR Kegiatan
2.	Rapat Persiapan Kegiatan staf Bidang Pembudayaan Olahraga					Tersedianya TOR dan Panduan Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal	10 menit	Terselenggaranya Rapat Pembudayaan Olahraga/Rancangan Kegiatan	
3.	Membuat Panduan Kegiatan Jalan Santai dan senam Massal					terselenggaranya Rapat Pembudayaan Olahraga/Rancangan Kegiatan	1 jam	Panduan untuk Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal	
4.	Menyusun Kepanitiaan dan Instruktur Jalan Santai dan Senam Masaal.					Panduan untuk Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal	10 menit	SK Panitia dan Instruktur Senam Massal	
5.	Rapat Pemantapan kegiatan Kepanitiaan dan Instruktur Senam.					SK Panitia dan Instruktur Senam Massal	1 Hari	SK Panitia, Instruktur Senam Massal, Jadwal Kegiatan, Susunan Acara, dan Rincian Kebutuhan	
6.	Pembelian Doorprize dan Pendistribusian					SK Panitia, Instruktur Senam Massal, Jadwal Kegiatan, Susunan Acara, dan Rincian Kebutuhan		SK Panitia dan Instruktur Senam Massal	
7.	Pelaksanaan Kegiatan Jalan Santai dan senam Massal dan Pembagian Doorprize					SK Panitia dan Instruktur Senam Massal		Kegiatan Jalan Santai dan Senam massal dan Pembagian Doorprize	
8.	Dokumentasi dan Penyusunan Laporan Hasil Kegiatan Jalan Santai dan Senam Massal					Kegiatan Jalan Santai dan Senam massal dan Pembagian Doorprize		Dokumentasi dan Laporan	
9.	Penggandaan dan Pengarsipan	Selesai				Laporan Hasil Kegiatan	5 menit	Hasil Kegiatan yang dapat dijadikan sebagai sumber data dan informasi	

6 GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT