



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jl. Raya Kejayan No. 69 Pasuruan - Telp/Faks. (0343)  
411073

Email : [dispورا.kab.pasuruan@gmail.com](mailto:dispورا.kab.pasuruan@gmail.com)

---

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

**MEWUJUDKAN ATLET BERPRESTASI DAN PEMUDA BERDAYA SAING**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah kehadirat Allah SWT, atas karunia, hidayah dan inayah-Nya semata, maka Standar Operasional Prosedur Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan sebagai wujud Pelayanan Publik dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

Standar Operasional Prosedur disusun dengan harapan agar diketahui seberapa besar sasaran, target kinerja yang akan dicapai dalam Pelayanan Publik Dinas Pemuda Dan Olahraga, sebagaimana yang tertuang dalam Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Permendagri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

Akhirnya pada semua pihak yang membantu dan bekerja sama hingga terselesaikannya penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan disampaikan terima kasih.

Demikian Standar Operasional Prosedur ini kami susun untuk dapatnya digunakan sebagaimana mestinya.

Pasuruan, April 2022

Plt. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



**Drs. AGUS HARI WIBAWA**

Perwakilan Utama Muda

NIP. 196908161989081002

# DAFTAR ISI

|                                                                                     |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Kata Pengantar .....                                                                | I      |
| SK Keputusan Kepala Dinas .....                                                     | II     |
| Daftar Isi .....                                                                    | III    |
| <br>Sekrtariat .....                                                                | <br>1  |
| 1. SOP Penyusunan Renstra .....                                                     | 2      |
| 2. SOP Penyusunan Renja .....                                                       | 5      |
| 3. SOP Penyusunan RKA, RKA-P, DPA, DPPA .....                                       | 8      |
| 4. SOP Penyusunan IKU .....                                                         | 11     |
| 5. SOP Penyusunan LAKIP .....                                                       | 13     |
| 6. SOP Penyusunan PK .....                                                          | 16     |
| 7. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar .....                                    | 19     |
| 8. SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban<br>SPJ Keuangan .....        | 22     |
| 9. SOP Penyerapan APBD – GU (Ganti Uang) .....                                      | 24     |
| 10. SOP Penyerapan APBD – GD (Gaji Rutin/Non Rutin) .....                           | 27     |
| 11. SOP Penyerapan APBD – TU (Tambah Uang) .....                                    | 30     |
| 12. SOP Laporan Keuangan .....                                                      | 32     |
| 13. SOP Daftar Urut Kepangkatan .....                                               | 35     |
| 14. SOP File Pegawai .....                                                          | 37     |
| 15. SOP Pengusulan Pensiun .....                                                    | 39     |
| 16. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat .....                                           | 41     |
| 17. SOP Penyusunan TPPD .....                                                       | 43     |
| 18. SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang .....                                  | 46     |
| 19. SOP Penyusunan Inventaris Ruangan .....                                         | 48     |
| 20. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah .....                                       | 50     |
| 21. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah .....                                       | 52     |
|                                                                                     | 54     |
| <br>Bidang Pemuda .....                                                             | <br>55 |
| 1. SOP Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan (Hibah Pramuka)...                | 57     |
| 2. SOP Pelatihan Wirausaha Pemula.....                                              | 59     |
| 3. SOP Seleksi Pemuda Pelopor .....                                                 | 61     |
| 4. SOP Seleksi Paskibraka .....                                                     | 63     |
| 5. SOP Peningkatan Kapasitas Pemuda Dan Organisasi Kepemudaan<br>(Hibah KNPI) ..... | 64     |
| 6. SOP Jambore Pemuda .....                                                         |        |
| <br>Bidang Olahraga .....                                                           | <br>65 |
| 1. SOP Ijin Penggunaan Gor .....                                                    | 66     |
| 2. SOP Ijin Penggunaan Stadion .....                                                | 67     |
| 3. SOP Pelaksanaan Kompetisi Olahraga .....                                         | 68     |
| 4. SOP Seleksi Atlet Pelajar .....                                                  | 69     |
| 5. SOP Pembinaan Atlet Olahraga .....                                               |        |



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jl. Raya Kejayan No. 69 Pasuruan – Kode Pos 67172  
Telp/Faks. ( 0343 ) 411073 email dispورا.kab.pasuruan@gmail.com

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN PASURUAN**  
**NOMOR : 065 /332 / 424.087 / 2022**

**TENTANG**  
**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN PASURUAN**

**KEPALA DINAS DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN PASURUAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, dipandang perlu untuk ditetapkan suatu pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) di Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun

- 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Setiap Unit Kerja yang berada di Lingkungan Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan dalam pelaksanaan kegiatannya wajib mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal April 2022.
- KEEMPAT : Pada saat keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan Nomor 065/ /424.087/2022 tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pasuruan Tahun 2022 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Pasuruan  
pada tanggal, 27 April 2022

Plt. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



**Drs. AGUS HARI WIBAWA**

Pembina Utama Muda

NIP. 196908161989081002

TEMBUSAN :

1. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Pasuruan;
2. Inspektur Kabupaten Pasuruan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PASURUAN

I. BIDANG SEKRETARIAT

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan RKA, RKA-P, DPA, DPPA
4. SOP Penyusunan IKU
5. SOP Penyusunan LAKIP
6. SOP Penyusunan PK
7. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar
8. SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban SPJ Keuangan
9. SOP Penyerapan APBD – GU (Ganti Uang)
10. SOP Penyerapan APBD – GD (Gaji Rutin/Non Rutin)
11. SOP Penyerapan APBD – TU (Tambah Uang)
12. SOP Laporan Keuangan
13. SOP Daftar Urut Kepangkatan
14. SOP File Pegawai
15. SOP Pengusulan Pensiun
16. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
17. SOP Penyusunan TPPD
18. SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang
19. SOP Penyusunan Inventaris Ruangan
20. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
21. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah

II. BIDANG PEMUDA

1. SOP Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan (Hibah Pramuka)
2. SOP Pelatihan Wirausaha Pemuda
3. SOP Seleksi Pemuda Pelopor
4. SOP Seleksi Paskibraka
5. SOP Peningkatan Kapasitas Pemuda Dan Organisasi Kepemudaan (Hibah KNPI)

III. BIDANG OLAHRAGA

1. SOP Ijin Penggunaan GOR dan Stadion
2. SOP Pelaksanaan Kompetisi Olahraga
3. SOP Seleksi Atlet
4. SOP Pelaksanaan Pelatihan Atlet Olahraga

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PASURUAN

I. BIDANG SEKRETARIAT

1. SOP Penyusunan Renstra
2. SOP Penyusunan Renja
3. SOP Penyusunan RKA, RKA-P, DPA, DPPA
4. SOP Penyusunan IKU
5. SOP Penyusunan LAKIP
6. SOP Penyusunan PK
7. SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar
8. SOP Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban SPJ Keuangan
9. SOP Penyerapan APBD – GU (Ganti Uang)
10. SOP Penyerapan APBD – GD (Gaji Rutin/Non Rutin)
11. SOP Penyerapan APBD – TU (Tambah Uang)
12. SOP Laporan Keuangan
13. SOP Daftar Urut Kepangkatan
14. SOP File Pegawai
15. SOP Pengusulan Pensiun
16. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
17. SOP Penyusunan TPPD
18. SOP Penyusunan Laporan Inventaris Barang
19. SOP Penyusunan Inventaris Ruangan
20. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah
21. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah

II. BIDANG PEMUDA

1. SOP Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan (Hibah Pramuka)
2. SOP Pelatihan Wirausaha Pemula
3. SOP Seleksi Pemuda Pelopor
4. SOP Seleksi Paskibraka
5. SOP Peningkatan Kapasitas Pemuda Dan Organisasi Kepemudaan (Hibah KNPI)

III. BIDANG OLAHRAGA

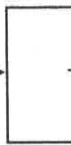
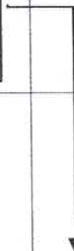
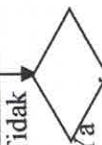
1. SOP Ijin Penggunaan Gor
2. SOP Ijin Penggunaan Stadion
3. SOP Pelaksanaan Kompetisi Olahraga
4. SOP Seleksi Atlet Pelajar
5. SOP Pembinaan Atlet Olahraga



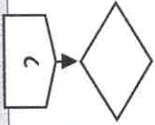
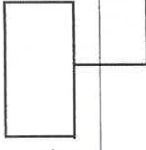
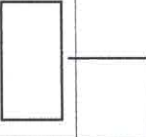
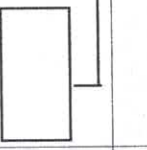
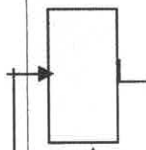
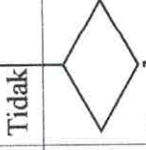
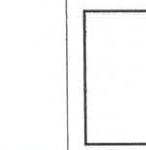
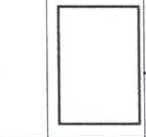
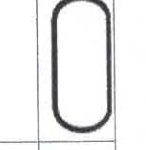
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP             |  | 065 / 1424.087 / 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tanggal Pembuatan     |  | April 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Tanggal Revisi        |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Tanggal Efektif       |  | April 2022                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Disahkan oleh         |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Judul SOP             |  | PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|                       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Kualifikasi Pelaksana |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang proses penyusunan rencana strategis</li><li>- Memiliki kemampuan dalam penyusunan rencana strategis</li><li>- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Dasar Hukum           |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional;</li><li>2. Undang-undang no. 23 tahun 2014 tentang pemerintah daerah;</li><li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah;</li><li>4. Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;</li><li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2023 – 2019;</li><li>6. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.</li></ol> |
| Keterkaitan           |  | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Data-data pendukung</li><li>- Komputer/printer/scanner/ATK</li><li>- Jaringan Internet</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Peringatan            |  | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

| No | Kegiatan                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |            |                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                    | Mutu Baku   |                |          | Ket   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|----------|-------|
|    |                                                                                                                      | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris | Kepala Bidang                                                                                        | Subko Sungram                                                                        | Staf                                                                               | Kelengkapan | Waktu          | Output   |       |
| 1  | Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan/review Renstra                                                      |  |            |                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                    |             | Disposisi      | 10 menit |       |
| 2  | Memerintahkan Kasubag Sungram untuk menyusun /mereview Renstra sesuai RPJMD                                          |  |            |                                                                                                      |                                                                                      |                                                                                    |             | Disposisi      | 1 jam    |       |
| 3  | Berkoordinasi secara internal untuk menyusun /mereview renstra dengan meminta data dari semua Sub bagian/Bidang      |                                                                                     |            |                   |    |                                                                                    |             | Disposisi      | 5 jam    |       |
| 4  | Melakukan koordinasi membentuk Tim Penyusunan Renstra.                                                               |                                                                                     |            |                                                                                                      |    |                                                                                    |             | Draft SK       | 1 jam    | SK    |
| 5  | Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategis                                                      |                                                                                     |            |                                                                                                      |    |                                                                                    |             | Format renstra | 1 jam    |       |
| 6  | Menginstruksikan Staf membuat surat pengantar permintaan data dilampiri format penyusunan Renstra                    |                                                                                     |            |                                                                                                      |                                                                                      |   |             | Draft Surat    | 1 jam    | Surat |
| 7  | Masing-masing Sub Bagian/Bidang menyusun Renstra lima tahunan sesuai RPJMD                                           |                                                                                     |            |                  |                                                                                      |  |             | Format renstra | 3 hari   |       |
| 8  | Memeriksa, jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di paraf dan kembali ke Subko Penyusunan Program |                                                                                     |            | <br>Tidak<br>Ya |                                                                                      |                                                                                    |             | Format renstra | 3 jam    |       |
| 9  | Menyerahkan ke Kasubag Penyusunan Program untuk di rekap                                                             |                                                                                     |            |                                                                                                      |  |                                                                                    |             | Format renstra | 2 jam    |       |
| 10 | Merekap data renstra dari semua Sub Bagian/Bidang (hard copy dan soft copy) dan diajukan ke Sekretaris untuk periksa |                                                                                     |            |                                                                                                      |  |                                                                                    |             | Format renstra | 1 hari   |       |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                 | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                      | Mutu Baku      |         |        | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------|--------|-----|
|    |                                                                                                                                                          | Kepala Dinas                                                                          | Sekretaris                                                                           | Subko Sungram                                                                        | Staf                                                                                 | Kelengkapan    | Waktu   | Output |     |
| 11 | Memeriksa, jika ada revisi maka di perbaiki. Jika sudah sesuai maka di paraf dan kembali ke Subko Penyusunan Program                                     |                                                                                       |   |                                                                                      |                                                                                      | Format renstra | 3 jam   |        |     |
| 12 | Menyampaikan kesiapan rapat koordinasi ke Sekretaris dan Kepala Dinas serta menentukan jadwal rapat koordinasi penyusunan renstra                        |                                                                                       |                                                                                      |   |                                                                                      | Resume         | 1 jam   |        |     |
| 13 | Menginstruksikan Staf membuat undangan dan didistribusikan                                                                                               |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                      |    | Draft Undangan | 1 jam   |        |     |
| 14 | Rapat koordinasi semua Sub Bagian/Bidang beserta Kepala Dinas melakukan pembahasan renstra lima tahunan (baru / review) sesuai RPJMD                     |    |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                      | Draft renstra  | 1 hari  |        |     |
| 15 | Membuat notulen rapat penyusunan renstra perbidang dari hasil pembahasan perbidang dan disahkan oleh Kepala Dinas                                        |                                                                                       |                                                                                      |   |                                                                                      | Notulen        | 1 jam   |        |     |
| 16 | Menyampaikan notulen rapat penyusunan renstra ke Kepala Dinas untuk di tanda tangani. Jika ada revisi, maka diperbaiki. Jika sesuai, maka ditandatangani |                                                                                       |  |                                                                                      |                                                                                      | Notulen        | 1 jam   |        |     |
| 17 | Memperbanyak renstra yang sudah jadi dan melakukan penjiilidan buku renstra                                                                              |                                                                                       |                                                                                      |  |                                                                                      | Renstra        | 7 hari  |        |     |
| 18 | Menginstruksikan ke Staf untuk membagikan Buku Rencana Strategis ke semua Sub Bagian/Bidang                                                              |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                      |  | Renstra        | 5 menit |        |     |
| 19 | Mengarsip buku rencana strategis lima tahunan                                                                                                            |  |                                                                                      |                                                                                      |                                                                                      | Renstra        | 5 menit |        |     |

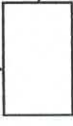
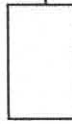
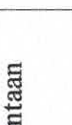
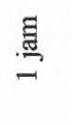
Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan

  
Agus Hari Wibawa  
Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan  
No. 196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         | PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang no. 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional</li> <li>2. Undang-undang no. 32 tahun 2004 tentang pemerintah daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah no. 6 tahun 2008 tentang pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah no. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah</li> <li>5. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga</li> </ol> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>- Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja (Renja)</li> <li>- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> <li>3. SOP Renstra</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data-data pendukung</li> <li>- Komputer/printer/scanner/ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                                                                |
| Peringata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                    |
| Apabila Penyusunan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya</li> </ul>                                                                                                                                  |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

| No | Kegiatan                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku        |         |        | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------|--------|-----|
|    |                                                                                                      | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Subko Penyusunan Program                                                            | STAF                                                                               | Kelengkapan      | Waktu   | Output |     |
| 1  | Memberikan disposisi kepada Sekretaris perihal surat penyusunan Renja                                |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Disposisi        | 5 menit |        |     |
| 2  | Memberikan disposisi kepada Kepala Subko Penyusunan Program perihal penyusunan Renja                 |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | Disposisi        | 5 menit |        |     |
| 3  | Membuat(draft) surat undangan tentang penyusunan Renja                                               |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Draft Surat      | 5 menit |        |     |
| 4  | Mengetik surat undangan tentang penyusunan Rencana Kerja dan menyerahkan ke Subko penyusunan program |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | Draft Surat      | 5 menit | Surat  |     |
| 5  | Menyampaikan surat undangan kepada Sekretaris                                                        |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    | Surat permintaan | 1 Jam   | surat  |     |
| 6  | Memberikan paraf menyampaikan surat undangan kepada Kepala Dinas                                     |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                    | Surat permintaan | 1 jam   |        |     |
| 7  | Menandatangani undangan kepada                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Surat permintaan | 1 jam   |        |     |

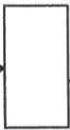
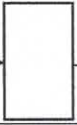
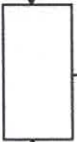
| No | Kegiatan                                                                                                                     | Pelaksana    |            |                          |  | STAF             | Kelengkapan | Waktu         | Output | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------------------|--|------------------|-------------|---------------|--------|-----|
|    |                                                                                                                              | Kepala Dinas | Sekretaris | Subko Penyusunan Program |  |                  |             |               |        |     |
| 8  | Menyampaikan surat undangan kepada sub bagian/bidang Sekretaris dan Kepala Dinas                                             |              |            |                          |  | Surat permintaan | 1 jam       |               |        |     |
| 9  | Sekretaris, Subko Penyusunan Program, Kepala Bidang mengadakan pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Dinas                    |              |            |                          |  | Surat permintaan | 2 jam       |               |        |     |
| 10 | Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Subko Penyusunan Program untuk ditindaklanjuti                                      |              |            |                          |  | Notulen rapat    | 1 hari      |               |        |     |
| 11 | Membuat draft laporan Renja dan memberikan kepada Staf                                                                       |              |            |                          |  | Draft laporan    | 1 hari      | Laporan       |        |     |
| 12 | Mengetik draft laporan sehingga menjadi laporan dan dikembalikan kepada Subko program                                        |              |            |                          |  | Laporan Renja    | 1 hari      |               |        |     |
| 13 | Memverifikasi laporan jika ada revisi maka dikembalikan, jika benar dilanjutkan ke sekretaris                                |              |            |                          |  | Laporan Renja    | 1 hari      | Laporan Renja |        |     |
| 14 | Mempelajari dan memverifikasi laporan Renja jika ada revisi maka dikembalikan jika benar maka dilanjutkan ke kepala Dinas    |              |            |                          |  | Laporan Renja    | 2 jam       |               |        |     |
| 15 | Mempelajari dan memverifikasi laporan Renja jika ada revisi dikembalikan jika benar akan di diserahkan Kepada Bappelitbangda |              |            |                          |  | Laporan Renja    | 2 jam       |               |        |     |
| 16 | Subko penyusunan program mengarsipkan laporan Renja                                                                          |              |            |                          |  | RENJA            | 2 jam       |               |        |     |



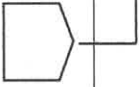
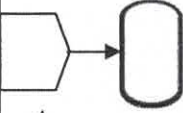
|                                                                                                                                                                 |                   |  |                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                 | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                 | Tanggal Revisi    |  |                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                 | Tanggal Efektif   |  | April 2022                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                 | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA                                                                                          |
|                                                                                                                                                                 | Judul SOP         |  | PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA), DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA) DAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANA ANGGARAN (DPPA) |
|                                                                                                                                                                 |                   |  |                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri No.59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>2. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2023 – 2019</p> <p>3. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami tentang proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Dan Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran (DPPA)</li> <li>- Memiliki kemampuan dalam Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Dan Dokumen Perubahan Pelaksana Anggaran (DPPA)</li> <li>- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait</li> </ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p>1. SOP Renstra</p> <p>2. SOP Renja</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data-data pendukung</li> <li>- Komputer/printer/scanner/ATK</li> <li>- Jaringan Internet</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Jika SOP ini tidak berjalan maka proses penyusunan RKA / DPA / DPPA tidak terlaksanadengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Disimpan sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA), DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA), dan DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANA ANGGARAN (DPPA)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                |         |                          | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                     | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                            | Subko Penyusunan Program                                                             | STAF                                                                                | Kelengkapan              | Waktu   | Output                   |     |
| 1  | Memberikan disposisi kepada Sekretaris Dinas perihal surat penyusunan RKA / DPA / DPPA                                                                              |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi                | 5 menit |                          |     |
| 2  | Menerima disposisi dan meneruskan kepada Subko Penyusunan Program perihal penyusunan RKA                                                                            |                                                                                     |    |                                                                                      |                                                                                     | Disposisi                | 5 menit |                          |     |
| 3  | Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA / DPA / DPPA , bersama Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengadakan pembahasan yang dipimpin oleh Kepala Dinas |  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     | Notulen                  | 1 hari  | Dokumen RKA / DPA / DPPA |     |
| 4  | Hasil Pembahasan Rapat diserahkan kepada Subko Penyusunan Program untuk ditindaklanjuti                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |   |                                                                                     | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 1 hari  |                          |     |
| 5  | Kasubbag Sungram memerintahkan staf untuk melakukan input data dan cetak dokumen RKA / DPA / DPPA melalui SIMDA                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |  | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 1 hari  |                          |     |
| 6  | Menyampaikan dokumen RKA / DPA / DPPA kepada Sekretaris Dinas                                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                     | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 1 jam   | Laporan                  |     |
| 7  | Mengoreksi konsep RKA / DPA / DPPA , jika setuju diserahkan kepada Kadis jika tidak setuju diserahkan kepada Subko Sungram untuk diperbaiki                         |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 2 jam   |                          |     |
| 8  | Memeriksa RKA / DPA / DPPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki         |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 2 jam   |                          |     |
| 9  | Menyampaikan Dokumen RKA / DPA / DPPA kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti ke Subko sungram                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                      |                                                                                     | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 1 jam   |                          |     |

PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA), DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA), dan DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANA ANGGARAN (DPPA)

| No | Kegiatan                                                                                                | Pelaksana    |            |                                                                                     |      | Mutu Baku |                          |        | Ket    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|--------------------------|--------|--------|
|    |                                                                                                         | Kepala Dinas | Sekretaris | Subko Penyusunan Program                                                            | Staf | BKD       | Kelengkapan              | Waktu  | Output |
| 10 | Memperbanyak RKA / DPA / DPPA yang sudah jadi dan melakukan penjiwaan RKA / DPA / DPPA untuk diarsipkan |              |            |  |      |           | Dokumen RKA / DPA / DPPA | 3 hari |        |
| 11 | Menyampaikan Dokumen RKA / DPA / DPPA kepada BPKPD                                                      |              |            |    |      |           | Dokumen RKA / DPA / DPPA |        |        |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan

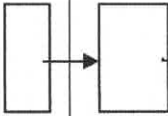
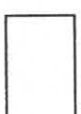
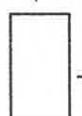
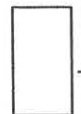


Drs. **GUS HARI WIBAWA**  
Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan  
NIP. 196908161989081002

|                                                                                                                                                        |                   |  |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|------------------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN<br/>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022                     |
|                                                                                                                                                        | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                               |
|                                                                                                                                                        | Tanggal Revisi    |  |                                          |
|                                                                                                                                                        | Tanggal Efektif   |  | April 2022                               |
|                                                                                                                                                        | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA         |
|                                                                                                                                                        | Judul SOP         |  | PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                              |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah<br>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.<br>4. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2023 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2023 – 2019<br>5. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga |  | - Memahami tentang proses penyusunan indikator kerja utama (IKU)<br>- Memiliki kemampuan dalam penyusunan indikator kerja utama (IKU)<br>- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Renstra<br>2. SOP Renja<br>3. SOP PK                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | - Data-data pendukung<br>- Komputer/printer/scanner/ATK<br>- Jaringan Internet                                                                                                            |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                           |
| Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka perencanaan IKU tidak berjalan sesuai keinginan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | - Penyusunan IKU harus tepat waktu, dan sesuai dengan Renstra dan Renja                                                                                                                   |

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                             |            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku    |          |              | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------|-----|
|    |                                                                                                                                                               | Kepala Dinas                                                                          | Sekretaris | Kabid                                                                               | Subko<br>Penyusunan<br>Program                                                      | Staf                                                                                | Kelengkapan  | Waktu    | Output       |     |
| 1  | Menginstruksikan staf untuk membuat surat edaran penyusunan indikator kinerja utama                                                                           |                                                                                       |            |                                                                                     |   |                                                                                     | Disposisi    | 1 jam    |              |     |
| 2  | Membuat surat edaran dan draft                                                                                                                                |                                                                                       |            |                                                                                     |                                                                                     |    | Disposisi    | 1 jam    | Surat Edaran |     |
| 3  | Subko Penyusunan program mengandakan surat edaran dan mendistribusikan ke semua bidang untuk penyusunan laporan indikator kinerja utama                       |                                                                                       |            |                                                                                     |                                                                                     |    | Surat Edaran | 20 menit | Surat Edaran |     |
| 4  | Menyusun laporan indikator kinerja utama dan menyerahkan ke subko penyusunan program                                                                          |                                                                                       |            |  |                                                                                     |                                                                                     | Draft Surat  | 5 hari   |              |     |
| 5  | Menerima penyusunan indikator dari setiap bidang dan menyusun menjadi sebuah laporan dan diserahkan ke Kepala Dinas                                           |                                                                                       |            |                                                                                     |   |                                                                                     | Laporan IKU  | 1 hari   |              |     |
| 6  | Berkoordinasi dengan semua bidang untuk menindaklanjuti laporan penyusunan indikator kerja utama yang telah dibuat dan diserahkan ke subko penyusunan program |    |            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Laporan IKU  | 1 hari   |              |     |
| 7  | Menerima laporan jika ada revisi maka diperbaiki oleh staf                                                                                                    |                                                                                       |            |                                                                                     |  | Tidak                                                                               | Laporan IKU  | 1 Jam    |              |     |
| 8  | Sekretaris memeriksa laporan indikator kinerja utama, jika benar ditandatangani. Jika tidak diserahkan kembali ke subko penyusunan                            |                                                                                       |            |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan IKU  | 10 menit | Arsip        |     |
| 9  | Kepala Dinas menandatangani indikator kinerja utama Sekretaris                                                                                                |  |            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |              |          |              |     |
| 10 | Penyusunan program mengarsip laporan penyusunan indikator kerja utama (IKU)                                                                                   |                                                                                       |            |                                                                                     |                                                                                     |  | Laporan IKU  | 10 menit | Arsip        |     |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



**DASAGUS HARI WIBAWA**  
Pemuda Utama Muda  
No. 196908161989081002

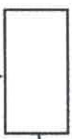
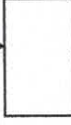
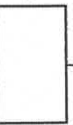
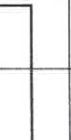
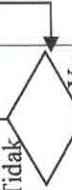


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

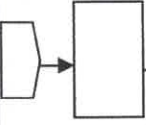
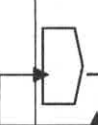
|                   |  |                                  |
|-------------------|--|----------------------------------|
| Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022             |
| Tanggal Pembuatan |  | April 2022                       |
| Tanggal Revisi    |  |                                  |
| Tanggal Efektif   |  | April 2022                       |
| Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         |  | PENYUSUNAN LAKIP                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga</li></ol> |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Dinas</li><li>- Sekretaris</li><li>- Eselon III/IV</li><li>- Sungram</li></ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | Peralatan/Perengkapan                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer</li><li>- Printer</li><li>- ATK</li><li>- Cap Dinas</li></ul>                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Buku Agenda</li><li>- Buku Ekspedisi</li></ul>                                        |

PENYUSUNAN LAKIP

| No | Kegiatan                                                                                                                                                               | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |      | Mutu Baku                                                                                 |        |            | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                        | Kepala Dinas                                                                          | Sekretaris                                                                            | Kepala Bidang                                                                       | Subko Penyusunan Program                                                              | Staf | Kelengkapan                                                                               | Waktu  | Output     |     |
| 1  | Mengumpulkan bahan/data awal dan mencetak format LAKIP yang akan disampaikan ke Eselon III/IV                                                                          |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                       |      | Realisasi Keuangan, Laporan Kegiatan, Data Pegawai, Data Aset, RENSTRA, Penetapan Kinerja | 5 hari | Draf LAKIP |     |
| 2  | Menyusun draf rancangan LAKIP masing-masing dan mengumpulkan pada Subko Sungram                                                                                        |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                       |      | Draf LAKIP                                                                                | 5 hari | Draf LAKIP |     |
| 3  | Menghimpun draf rancangan LAKIP dan melaporkan kepada Sekretaris                                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |      | Draf LAKIP                                                                                | 3 hari | Draf LAKIP |     |
| 4  | Mengajukan draf rancangan LAKIP kepada Kepala Dinas                                                                                                                    |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                       |      | Draf LAKIP                                                                                | 60 mnt | Draf LAKIP |     |
| 5  | Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan                                                                                                             |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |      | Draf LAKIP                                                                                | 10 mnt | Draf LAKIP |     |
| 6  | Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas                                                                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |      | Draf LAKIP                                                                                | 30 mnt | Draf LAKIP |     |
| 7  | Memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Subko Sungram menyusun draf LAKIP sesuai hasil rapat                                                   |   |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |      | Draf LAKIP                                                                                | 2 jam  | Draf LAKIP |     |
| 8  | Menyempurnakan draf LAKIP dan Mengajukan ke Kepala Dinas melalui Sekretaris                                                                                            |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |      | Draf LAKIP                                                                                | 3 hari | Draf LAKIP |     |
| 9  | Mengajukan draf LAKIP kepada Kepala Dinas                                                                                                                              |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |      | Draf LAKIP                                                                                | 60 mnt | Draf LAKIP |     |
| 10 | Memeriksa draf LAKIP, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |      | LAKIP                                                                                     | 2 jam  | LAKIP      |     |

PROSEDUR PENYUSUNAN LAKIP

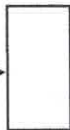
| No | Kegiatan                                                                              | Pelaksana    |                                                                                     |               |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku   |        |                | Ket                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|----------------|------------------------|
|    |                                                                                       | Kepala Dinas | Sekretaris                                                                          | Kepala Bidang | Kasubbag Penyusunan Program                                                         | Staf                                                                              | Kelengkapan | Waktu  | Output         |                        |
| 11 | Meneruskan LAKIP yang telah ditandatangani kepada Subko Sungram                       |              |  |               |                                                                                     |                                                                                   | LAKIP       | 20 mnt | LAKIP          |                        |
| 12 | Memerintahkan Staf/fungsional Umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan LAKIP |              |                                                                                     |               |  |  | LAKIP       | 1 hari | LAKIP          |                        |
| 13 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan LAKIP                                          |              |                                                                                     |               |                                                                                     |  | LAKIP       | 1 hari | LAKIP Terkirim | SOP Admin Surat Keluar |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kasubag Pasuruan  
Drs. Agus Hari Wibawa  
Pemuda Utama Muda  
No. 196908161989081002

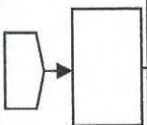
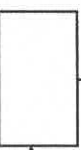
|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022               |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                         |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                    |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | April 2022                         |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA   |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK) |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Kualifikasi Pelaksana                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;<br>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>4. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga |  | - Kepala Dinas<br>- Sekretaris<br>- Eselon III/IV<br>- Sungram |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Peralatan/Perlengkapan                                         |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | - Komputer<br>- Printer<br>- ATK<br>- Cap Dinas                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | Pencatatan dan Pendataan                                       |
| SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat Keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | - Buku Agenda                                                  |

PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |      | Mutu Baku                          |          |         | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------|----------|---------|-----|
|    |                                                                                                                                                                                     | Kepala Dinas                                                                          | Sekretaris                                                                            | Kepala Bidang                                                                         | Subko Penyusunan Program                                                              | Staf | Kelengkapan                        | Waktu    | Output  |     |
| 1  | Mengikuti rapat penyusunan Perjanjian Kinerja, mengumpulkan bahan/data awal dan mencetak format Perjanjian Kinerja yang akan dimintakan ke Eselon IV                                |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                       |      | Format PK, DPA, Realisasi Keuangan | 1 hari   | Draf PK |     |
| 2  | Menyusun draf rancangan Perjanjian Kinerja masing-masing dan mengumpulkan pada Subko Sungram                                                                                        |                                                                                       |                                                                                       |    |    |      | Draf PK                            | 1 hari   | Draf PK |     |
| 3  | Menghimpun dan mengkonsep draf rancangan Perjanjian Kinerja dan melaporkan kepada Sekretaris                                                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |    |      | Draf PK                            | 1 hari   | Draf PK |     |
| 4  | Mengajukan draf rancangan Perjanjian Kinerja kepada Kepala Dinas                                                                                                                    |    |    |  |                                                                                       |      | Draf PK                            | 30 menit | Draf PK |     |
| 5  | Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan                                                                                                                          |  |  |                                                                                       |                                                                                       |      | Draf PK                            | 10 menit | Draf PK |     |
| 6  | Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas                                                                                               |  |  |                                                                                       |                                                                                       |      | Draf PK                            | 10 menit | Draf PK |     |
| 7  | Memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Subko Sungram menyusun draft PK sesuai hasil rapat                                                                  |  |  |                                                                                       |                                                                                       |      | Draf PK                            | 60 menit | Draf PK |     |
| 8  | Meyempurnakan sesuai hasil rapat Mengajukan draf Perjanjian Kinerja ke Kepala Dinas melalui Sekretaris                                                                              |  |  |  |  |      | Draf PK                            | 1 hari   | Draf PK |     |
| 9  | Mengajukan draf Perjanjian Kinerja kepada Kepala Dinas                                                                                                                              |  |  |  |  |      | Draf PK                            | 60 menit | PK      |     |
| 10 | Memeriksa draf Perjanjian Kinerja, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki |  |  |  |  |      | PK                                 | 60 menit | PK      |     |

PROSEDUR PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PK)

| No | Kegiatan                                                                                           | Pelaksana    |                                                                                     |               |                                                                                    |                                                                                   | Mutu Baku   |          |             | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|-------------|-----|
|    |                                                                                                    | Kepala Dinas | Sekretaris                                                                          | Kepala Bidang | Kasubbag Penyusunan Program                                                        | Staf                                                                              | Kelengkapan | Waktu    | Output      |     |
| 11 | Meneruskan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani kepada Subko Sungram                       |              |  |               |                                                                                    |                                                                                   | PK          | 10 menit | PK          |     |
| 12 | Memerintahkan Staf/Fungsional Umum untuk mendokumentasikan dan mendistribusikan Perjanjian Kinerja |              |                                                                                     |               |  |                                                                                   | PK          | 10 menit | PK          |     |
| 13 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan Perjanjian Kinerja                                          |              |                                                                                     |               |                                                                                    |  | PK          | 20 menit | PK Terkirim |     |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



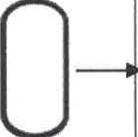
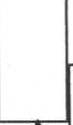
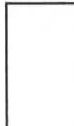
**Agus Hari Wibawa**  
Kepala Muda  
196908161989081002

|                                                                                                                                                                                          |  |                   |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|-------------------------------------|
| <div>  <div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/> <b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> </div> </div> |  | Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022                |
|                                                                                                                                                                                          |  | Tanggal Pembuatan | April 2022                          |
|                                                                                                                                                                                          |  | Tanggal Revisi    |                                     |
|                                                                                                                                                                                          |  | Tanggal Efektif   | April 2022                          |
|                                                                                                                                                                                          |  | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA    |
|                                                                                                                                                                                          |  | Judul SOP         | ADMINISTRASI SURAT MASUK DAN KELUAR |

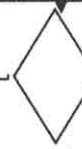
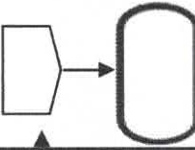
|                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                        |
| 1. Undang – Undang Nomor 43 Tahun tentang Kearsipan;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan;</li> <li>- Pendidikan minimal SLTA</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                       |
| SOP Pengadministrasi Umum                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK;</li> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- Filing Kabinet, Box Arsip;</li> </ul>                                                     |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Surat masuk dan surat keluar harus segera didistribusikan kepada pihak terkait<br>2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka terjadi keterlambatan pendistribusian surat yang berpengaruh terhadap kegiatan atau hilangnya surat | Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali.                                                                                                                                                                      |

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                                             |                                            |          | Ket                                        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                      | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris / Kepala Bidang                                                          | Kasubag / Kasi                                                                      | Staf                                                                                  | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                     |
| 1  | Menerima surat dan memeriksa kebenaran surat, apakah tujuan surat tersebut sesuai dengan alamat kantor, apabila alamat surat tidak sesuai dengan alamat kantor, maka surat segera dikembalikan kepada pengirim surat |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |     | Surat Masuk                                | 3 Menit  | Surat Masuk                                |
| 2  | Memberi paraf disertai nama, tanggal dan jam saat surat diterima pada Lembar Pengantar atau Buku Ekspedisi atau bentuk tanda terima lainnya sebagai bukti penerimaan surat                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |     | Buku Ekspedisi atau lembar surat Pengantar | 3 Menit  | Buku ekspedisi atau lembar surat pengantar |
| 4  | Mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Masuk serta melampirkan Lembar Disposisi kemudian menyerahkan kepada Kepala Dinas                                                                                                |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |     | Buku Ekspedisi atau lembar surat Pengantar | 3 Menit  | Buku Ekspedisi atau lembar surat Pengantar |
| 5  | Memberi paraf, tanggal dan memberikan disposisi kepada Sekretaris / Kepala Bidang                                                                                                                                    |  |                                                                                     |                                                                                     |    | Surat Masuk                                | 3 Menit  | Surat Masuk                                |
| 6  | Menerima Surat yang sudah di disposisi dari Kepala Dinas untuk di distribusikan                                                                                                                                      |  |  |                                                                                     |                                                                                       | Buku Agenda, Surat Masuk, Lembar Disposisi | 10 Menit | Surat Masuk, Lembar Disposisi              |
| 7  | Memberi paraf dan tanggal kemudian di teruskan ke kepala sub bagian atau kepala seksi untuk ditindaklanjuti                                                                                                          |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Surat Masuk, Lembar Disposisi              | 5 Menit  | Surat Masuk, Lembar Disposisi              |
| 8  | Menerima Surat yang sudah di disposisi dari kepala sub bagian atau kepala seksi untuk diarsipkan                                                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat Masuk, Lembar Disposisi              | 15 Menit | Surat Masuk, Lembar Disposisi              |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan  
DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA  
Drs. SUS HARI WIBAWA  
Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
NIP. 196908161989081002

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR

| No | URAIAN PROSEDUR                                                                                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     |      | MUTU BAKU                         |          |              | KET                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------|----------|--------------|--------------------|
|    |                                                                                                                                                            | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris/Kabid                                                                     | Kasubbag / Subko                                                                    | Staf | Kelengkapan                       | Waktu    | Output       |                    |
| 1  | Membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut sesuai disposisi surat masuk                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |  |      | Surat Masuk, Disposisi, dan ATK   | 60 Menit | Konsep Surat | Waktu menyesuaikan |
| 2  | Mengetik Konsep Surat Keluar                                                                                                                               |                                                                                     |                                                                                      |   |      | Komputer, Printer, Konsep Surat   | 30 Menit | Draft Surat  | Waktu menyesuaikan |
| 3  | Mengecek konsep surat keluar yang telah diketik, jika setuju di paraf dan diteruskan ke Sekretaris/Kabid jika tidak setuju di kembalikan untuk di perbaiki |                                                                                     | Tidak                                                                                |  |      | ATK, Draft Surat                  | 10 Menit | Draft Surat  |                    |
| 4  | Memeriksa draft surat, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki                                  | Tidak                                                                               |   | Ya                                                                                  |      | ATK, Draft Surat                  | 10 Menit | Draft Surat  |                    |
| 5  | Memeriksa draft surat, jika setuju ditandatangani dan diteruskan ke Bagian Umum jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki                            |  | Ya                                                                                   |                                                                                     |      | ATK, Draft Surat                  | 10 Menit | Surat Keluar |                    |
| 6  | Bagian Administrasi surat memberi nomor surat dan kode klasifikasi berdasarkan urutan terakhir pada buku register surat keluar, beserta mengarsipkan.      | Tidak                                                                               |  |                                                                                     |      | ATK, Buku Agenda dan Surat Keluar | 5 Menit  | Surat Keluar |                    |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan  
Des. AGUS HARI WIBAWA  
Pemuda Utama Muda  
NIP. 196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022                                             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                                                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | April 2022                                                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA                                 |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | PELAKSANA VERIFIKASI SURAT<br>PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) KEUANGAN |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas</li> </ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                                                               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |



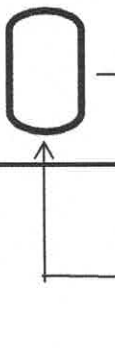
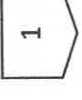


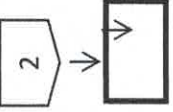
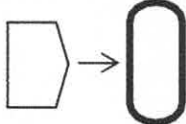
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   | April 2022                       |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         | PENYERAPAN APBD-GU (GANTI UANG)  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2018</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda Dan Olahraga</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang proses pengajuan GU (Ganti Uang).</li><li>- Memiliki kemampuan dalam pengajuan GU (Ganti Uang)</li><li>- Mampu berkoordinasi dengan semua pihak</li></ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP administrasi surat masuk dan surat keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer / Printer;</li><li>- ATK;</li></ul>                                                                                                                               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                           |
| Jika SOP ini tidak berjalan maka pengajuan GU (Ganti Uang) tidak dapat terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    |

**PENYERAPAN APBD – GU (GANTI UANG)**

| No | Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                      | Mutu Baku             |              |        |                                                                   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|--------|-------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                  | KADIS                                                                                 | Bendahara Pengeluaran                                                                 | PPTK                                                                                 | Kelengkapan           | Waktu        | Output | Ket                                                               |
| 1  | PPTK mengajukan dana kepada bendahara pengeluaran dengan membuat NPD (Nota Permintaan Dana) berdasarkan anggaran kas/SPD (Surat Penyediaan Dana) |                                                                                       |    |   | Surat Penyediaan Dana | 5 Menit      |        |                                                                   |
| 2  | Bendahara pengeluaran memverifikasi kesesuaian NPD atas ketersediaan dana, Jadwal (anggaran kas) serta tanggungan SPJ sebelumnya                 |                                                                                       |    |                                                                                      | - NPD<br>- SIMDA      | 15 Menit     |        | Jika tidak sesuai bend. pengeluaran menolak/menunda pencairan NPD |
| 3  | KADIS menandatangani Cek untuk pencairan dana sesuai NPD                                                                                         |    |                                                                                       |                                                                                      | Cek                   | Menyes uakan |        |                                                                   |
| 4  | Bendahara Pengeluaran mencairkan dana sesuai nilai NPD yamh diajukan PPTK                                                                        |                                                                                       |    |                                                                                      |                       | 1 Hari       |        |                                                                   |
| 5  | Uang panjar harus dilaporkan/dikembalikan kepada bendahara pengeluaran paling lama akhir bulan pada bulan yang sama saat pencairan NPD           |                                                                                       |                                                                                       |  | SPJ, Surat Tagihan    | Max 30 hari  |        |                                                                   |
| 6  | Apabila sampai awal bulan berikut PPTK belum menyerahkan, bendahara pengeluaran melapor pada kasubbag keuangan                                   |                                                                                       |  |                                                                                      |                       | Menyes uakan |        |                                                                   |
| 7  | Kassubag keuangan membuat surat tagihan SPJ yang ditandatangani oleh KADIS                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                      | Surat Tagihan         | 15 Menit     |        |                                                                   |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                                                     | KADIS | Bendahara Pengeluaran | PPTK | Kasubbag UKK | Verivikator                                                                        | SPM | BKD                                                                               | Kelengkapan   | Waktu      | Output   |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------|------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|----------|
| 8  | SPJ yang disusun oleh PPTK diverifikasi oleh pelaksana urusan verifikasi keuangan.                                                                                                                           |       |                       |      |              |  |     |                                                                                   | SPJ           | 1 hari     |          |
| 9  | Jika SPJ sesuai dengan ketentuan (Pedoman APBD) Pelaksana urusan verifikasi meneruskan SPJ kepada pelaksana urusan SPM untuk diterbitkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) |       |                       |      |              |   |     |                                                                                   | SPJ           | 15 Menit   | SPP, SPM |
| 10 | Berkas kelengkapan SPJ (SPP dan SPM) ditandatangani oleh pejabat yang berwenang untuk diteruskan ke BKD (Badan Keuangan Daerah) untuk diterbitkan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)                       |       |                       |      |              |                                                                                    |     |  | SPJ, SPP, SPM | Max 2 hari | SP2D     |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
 Dinas Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Pasuruan  
  
 DR. AGUS HARI WIBAWA  
 Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
 Kabupaten Pasuruan  
 NIP. 196908161989081002

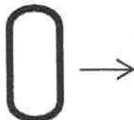


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                           |
|-------------------|-------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022                      |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                                |
| Tanggal Revisi    |                                           |
| Tanggal Efektif   | April 2022                                |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA          |
| Judul SOP         | PENYERAPAN APBD-GD (GAJI RUTIN/NON RUTIN) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).<br>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2018 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li><li>- Tata persuratan Dinas</li></ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer / Printer;</li><li>- ATK;</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
| Jika SOP ini tidak berjalan maka pembayaran gaji pegawai tidak dapat terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar Gaji</li></ul>                                                                                                                                                                                                    |

PROSEDUR PENYERAPAN APBD – GD ( GAJI RUTIN / NON RUTIN )

| No | Kegiatan                                                                                                                      | Pelaksana |            |                                                                                       |           |                                                                                                      |                       |       |            | Mutu Baku                                                    |          |                                                                   |     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------|------------|--------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                               | KADIS     | Sekretaris | Kasubag Keuangan                                                                      | Bendahara | Pembuat Daftar Gaji                                                                                  | Pelaksana Pembuat SPM | BPKPD | Bank Jatim | Kelengkapan                                                  | Waktu    | Output                                                            | Ket |
| 1  | Mengkoreksi NCR / Daftar Gaji sesuai data terbaru berdasarkan perubahan Gaji Pokok, Gol, Pangkat, DK, dll di Aplikasi SIMGAJI |           |            |                                                                                       |           |                   |                       |       |            | Daftar gaji / NCR                                            | 1` jam   | Daftar gaji dan rekap gaji                                        |     |
| 2  | Mencetak NCR / Daftar Gaji dari Aplikasi SIMGAJI                                                                              |           |            |                                                                                       |           |                   |                       |       |            | Daftar rincian dan rekap gaji rutin                          | 30 menit | Daftar gaji yang sesuai dengan usulan                             |     |
| 3  | Menginput Daftar Gaji di SSBP                                                                                                 |           |            |                                                                                       |           |                   |                       |       |            | Daftar gaji yang sesuai dengan usulan perubahan gaji         | 1 Hari   | Daftar gaji yang sesuai dengan perubahan gaji                     |     |
| 4  | Mengkoreksi jumlah / nilai sesuai NCR                                                                                         |           |            |                                                                                       |           |                   |                       |       |            | Daftar gaji yang sesuai dengan perubahan (SK, Golongan, dll) | 1 Jam    | Daftar gaji, rekap gaji, SSPOP, SSBP                              |     |
| 5  | Jika benar, maka dicetak untuk menyusun kelengkapan gaji                                                                      |           |            |                                                                                       |           | <br>Ya<br>Tidak |                       |       |            | Daftar gaji / NCR                                            | 15 Menit | Berkas gaji yang sudah di paraf                                   |     |
| 6  | Membuat potongan pajak dan membuat id Billing PPh 21                                                                          |           |            |                                                                                       |           |                 |                       |       |            | Daftar rekap gaji yang sudah diparaf                         | 30 Menit | Berkas pajak Id Billing PPH 21                                    |     |
| 7  | Kelengkapan gaji SSBP diparaf oleh Kasubag Keuangan                                                                           |           |            |  |           |                                                                                                      |                       |       |            | Berkas gaji yang sudah diparaf oleh Kasubag                  | 15 Mnt   | Berkas gaji dan SPM yang telah diparaf Kasubag UKK dan Sekretaris |     |

|     |                                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                     |        |                                               |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------|
| 8   | Disetor ke bagian SPM menerbitkan SPP, SPM beserta kelengkapannya, SPP ditanda tangani oleh bendahara pengeluaran dan PPTK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas gaji dan SPM yang sudah diparaf oleh Sekretaris              | 15 Mnt | Berkas gaji dan SPM yang sudah diparaf        |
| 9   | Kepala Dinas menandatangani kelengkapan gaji dan SPM                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas gaji dan SPM yang sudah diparaf oleh Keuangan dan Sekretaris | 30 Mnt | Berkas gaji dan SPM yang sudah ditandatangani |
| 10  | Berkas Gaji dikirim ke bagian gaji dan anggaran untuk diterbitkan SP2D oleh BPKPD                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Berkas gaji dan SPM yang sudah ditandatangani                       | 2 Jam  | Terbit SP2D                                   |
| 11  | Bendahara membuat surat pemindah bukuan rekening Giro ke Bank Jatim, Upload data gaji bersih masing – masing pegawai       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Terbit SP2D                                                         | 1 Jam  | Pemindah bukuan kepada rekening pegawai       |
| 12  | Bank Jatim mendistribusikan gaji setelah terbit SP2D                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pemindah bukuan kepada rekening pegawai                             | 1 Hari | Distribusi gaji setelah terbit SP2D           |
| 13  | Rekening PNS menerima transfer gaji bersih                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Distribusi gaji setelah terbit SP2D                                 | 1 Hari | Pegawai menerima transfer gaji bersih         |
| 14  | PNS menandatangani NCR                                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pegawai menerima transfer gaji bersih                               | 1 Hari | PNS menandatangani NCR                        |
| 15. | Berkas yang telah ditandatangani di arsip                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Pegawai menandatangani NCR                                          | 1 Jam  | Pengarsipan                                   |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



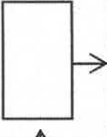
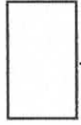
**Drs. AGUS HARI WIBAWA**  
Pembina Utama Muda  
KIP. 196908161989081002

|                                                                                                                                                                                          |  |                   |                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|----------------------------------|
| <div>  <div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/> <b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> </div> </div> |  | Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                                          |  | Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                                          |  | Tanggal Revisi    |                                  |
|                                                                                                                                                                                          |  | Tanggal Efektif   | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                                          |  | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                                          |  | Judul SOP         | PENYERAPAN APBD-TU (TAMBAH UANG) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).<br>2. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Panduan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kabupaten Pasuruan Tahun Anggaran 2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas</li> </ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- Alat Tulis Kantor;</li> <li>- Koneksi Internet</li> <li>- SIMDA</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Usulan TU dilakukan apabila uang persediaan (UP) tidak mencukupi untuk memenuhi atau mencairkan NPD                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Register SPP, SPM, Buku Kas Umum dan Laporan Fungsional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

PROSEDUR PENYERAPAN APBD – TU

| No | Kegiatan                                                                                                           | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                   | Mutu Baku                                                         |              |                               | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                    | Kepala Dinas                                                                        | Bendahara                                                                           | PPTK                                                                                  | Verifikator                                                                           | BKD                                                                               | Kelengkapan                                                       | Waktu        | Output                        |     |
| 1  | Usulan TU dilakukan apabila Uang Persediaan (UP) tidak mencukupi untuk memenuhi atau mencairkan NPD                |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                   | Rekening SIMDA<br>Koran,                                          | 15 menit     | Surat permohonan pengajuan TU |     |
| 2  | Usulan TU berupa surat permohonan pengajuan TU di tujukan kepada kepala BKD untuk mendapat persetujuan             |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | Surat permohonan pengajuan TU                                     | 30 menit     |                               |     |
| 3  | Persetujuan TU disampaikan oleh kuasa BUD melalui Kepala Dinas                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                   | Menyesuaikan |                               |     |
| 4  | Setelah surat permohonan TU disetujui, PPTK menyusun NPD – TU                                                      |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                       |                                                                                   | Surat permohonan TU                                               | 15 menit     |                               |     |
| 5  | Pelaksana urusan SPM membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dan SPM untuk diajukan ke BUD agar diterbitkan SP2D |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |  | SPP dan SPM                                                       | 1 Hari       |                               |     |
| 6  | Bendahara mencairkan NPD sesuai nilai yang diajukan PPTK setelah disetujui oleh Kadis                              |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                   |                                                                   | 1 Hari       | Pencairan Dana                |     |
| 7  | Memferifikasi SPJ                                                                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |                                                                                   | Rekap SPJ, Copy NPD, Bukti Transaksi, Foto, Absensi, Tanda Terima | 30 Hari      | SPJ                           |     |
| 8  | Pelaksana urusan SPM menerbitkan SPP dan SPM TU nihil                                                              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                   |                                                                   | 1 Hari       | SPP, SPM, TU nihil            |     |

PEMERINTH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLARAGA  
Drs. AGUS HARI WIBAWA  
Pembina Utama Muda  
196908161989081002

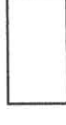
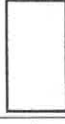
|                                                                                                                                                                      |                   |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         | LAPORAN KEUANGAN                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas</li> </ul> |  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                    | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                |  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN

| No | Kegiatan                                                                                       | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     | Mutu Baku                                         |          |                            | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------|-----|
|    |                                                                                                | Kepala Dinas PA                                                                       | Kasubag Keuangan                                                                      | Pelaksana Akuntansi                                                                   | Bendahara Penerima                                                                  | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                     |     |
| 1  | Menerima disposisi terkait permintaan penyusunan laporan keuangan oleh BKD                     |                                                                                       |    |    |                                                                                     | Surat masuk, lembar disposisi                     | 15 Menit | Disposisi                  |     |
| 2  | Mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk penyusunan laporan keuangan                       |                                                                                       |                                                                                       |    |  | STS, BA barang pakai habis, dll                   | 3 Hari   | Daa keuangan               |     |
| 3  | Melakukan rekonsiliasi dengan bendahara penerimaan, pengeluaran maupun barang                  |                                                                                       |                                                                                       |    |  | Tabel 1 - 20                                      | 1 Minggu | Data keuangan              |     |
| 4  | Mengisi tabel-tabel yang diminta oleh BPKPD yang isinya merupakan komponen untuk neraca dan LO |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     | Aplikasi SIMDA keuangan, Tabel                    | 2 Hari   | Tabel 1 - 20               |     |
| 5  | Meng-entry jurnal yang diperlukan terkait penyusunan laporan keuangan                          |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     | Aplikasi SIMDA keuangan                           | 2 Hari   | Laporan Keuangan Unaudited |     |
| 6  | Memposting semua jurnal dalam aplikasi SIMDA keuangan dan melakukan proses tutup tahun         |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     | Aplikasi SIMDA keuangan                           | 2 Hari   | Laporan Keuangan Unaudited |     |
| 7  | Melakukan koreksi apabila Neraca, LRA, LO, LPE tidak sesuai terkait entry-an dalam SIMDA       |                                                                                       |                                                                                       |   |                                                                                     | Neraca, LRA, LO, LPE, dan bukti pendukung lainnya | 1 Hari   | Laporan Keuangan Unaudited |     |
| 8  | Menyusun CALK berdasarkan pos-pos yang ada pada Neraca, LRA, LO dan LPE                        |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                     | Laporan keuangan Unaudited                        | 3 Hari   | Laporan Keuangan Unaudited |     |
| 9  | Memeriksa draft laporan keuangan Unaudited                                                     |                                                                                       |  |  |                                                                                     | Laporan keuangan Unaudited                        | 1 Hari   | Laporan Keuangan Unaudited |     |
| 10 | Membuat surat pernyataan tanggung jawab mutlak                                                 |  |  |                                                                                       |                                                                                     | Laporan keuangan Unaudited                        | 15 Menit | Laporan Keuangan Unaudited |     |

PROSEDUR LAPORAN KEUANGAN

| No | Kegiatan                                                                                    | Pelaksana              |                  |                                                                                     |                                                                                    |                        |                                                                                   | Mutu Baku                  |          |                            | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|----------------------------|-----|
|    |                                                                                             | Kepala Dinas selaku PA | Kasubag Keuangan | Pelaksana Akuntansi                                                                 | Bendahara Penerimaan                                                               | Bidang Akuntansi BPKPD | Inspektorat                                                                       | Kelengkapan                | Waktu    | Output                     |     |
| 11 | Menyampaikan draft laporan keuangan Unaudited                                               |                        |                  |  |                                                                                    |                        |                                                                                   | Laporan keuangan Unaudited | 1 Jam    | Laporan keuangan Unaudited |     |
| 12 | Rekonsiliasi laporan keuangan Unaudited                                                     |                        |                  |                                                                                     |  |                        |                                                                                   | Laporan keuangan Unaudited | 2 Jam    | Laporan keuangan Unaudited |     |
| 13 | Review laporan keuangan Unaudited                                                           |                        |                  |                                                                                     |                                                                                    |                        |  | Laporan keuangan Unaudited | 2 Jam    | Laporan keuangan Unaudited |     |
| 14 | Merevisi laporan keuangan setelah pemeriksaan oleh BPK RI apabila ditemukan ketidaksesuaian |                        |                  |  |                                                                                    |                        |                                                                                   | Laporan keuangan Audited   | 2 Hari   | Laporan keuangan Unaudited |     |
| 15 | Menyetujui laporan keuangan Audited                                                         |                        |                  |                                                                                     |  |                        |                                                                                   | Laporan keuangan Audited   | 1 jam    | Laporan keuangan Audited   |     |
| 16 | Mengandatangani laporan keuangan                                                            |                        |                  |  |                                                                                    |                        |                                                                                   | Laporan keuangan Audited   | 3 Jam    | Laporan keuangan Audited   |     |
| 17 | Menyampaikan laporan keuangan Audited                                                       |                        |                  |                                                                                     |  |                        |                                                                                   | Laporan keuangan Audited   | 30 Menit | Laporan keuangan Audited   |     |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



Drs. AGUS HARI WIBAWA  
Pemuda Utama Muda  
NIP. 196908161989081002

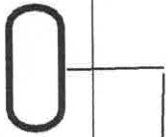


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   | April 2022                       |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         | DAFTAR URUT KEPANGKATAN          |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.</li><li>2. Undang – Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian</li><li>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Unit Kepangkatan</li><li>4. Undang – Undang RI Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li><li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li><li>- Tata persuratan Dinas</li></ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Kenaikan Pangkat Reguler</li><li>2. SOP Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural</li><li>3. SOP Kenaikan Pangkat Jabatan Fungsional Tertentu</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer / Printer;</li><li>- ATK;</li></ul>                                                                                                                                                                             |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika tidak disusun, maka kesulitan dalam menjalankan prosedur pemutakhiran data dan kesesuaian data dengan BKPPD</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Daftar kenaikan pangkat per periode</li><li>- SK Kenaikan Pangkat.</li></ul>                                                                                                                                             |

PROSEDUR DAFTAR URUT KEPANGKATAN

| No | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana                                                                           |            |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku               |        |                                |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris | Kasubbag Umum Kepegawaian                                                           | Staf                                                                              | Kelengkapan             | Waktu  | Output                         | Ket |
| 1  | Meneliti daftar urut kepangkatan tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data pegawai                           |                                                                                     |            |                                                                                     |  | Bahan atau data pegawai | 2 Hari | Dokumen pegawai                |     |
| 2  | Menyusun konsep daftar urut kepangkatan pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku kemudian diketahui pimpinan |                                                                                     |            |  |                                                                                   | Dokumen pegawai         | 5 Hari | Konsep daftar umum kepangkatan |     |
| 3  | Menyetujui daftar urut kepangkatan sesuai konsep                                                               |  |            |                                                                                     |                                                                                   | Dokumen pegawai         | 5 Hari | Konsep daftar umum kepangkatan |     |
| 4  | Mengirimkan ke BKPSDM                                                                                          |                                                                                     |            |  |  | Dokumen pegawai         | 5 Hari | Konsep daftar umum kepangkatan |     |

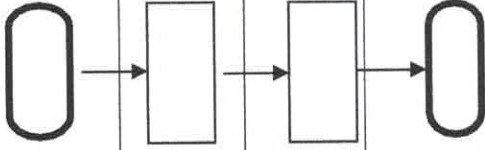
Plt. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|----------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | FILE PEGAWAI                     |

|                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                  |  | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas</li> </ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                  |  | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1. SOP Data Pegawai                                                                                                                                                                                                                          |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK;</li> </ul>                                                                                                                                                                               |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                   |  | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                              |
| Jika tidak disusun, maka akan kesulitan untuk mencari Data Kepegawaian                                                                                                                                                                       |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- File Pegawai.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                     |

PROSEDUR FILE PEGAWAI

| No | Kegiatan                                                 | Pelaksana<br>Pengadministrasi<br>Kepegawaian                                        | Mutu Baku                   |       |                                       | Ket |
|----|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------|---------------------------------------|-----|
|    |                                                          |                                                                                     | Kelengkapan                 | Waktu | Output                                |     |
| 1  | Melengkapi file-file pegawai berdasarkan Satuan Kerja    |  | Data SK, Kartu pegawai, dll | 1 Jam | Lengkapnya data-data dan file pegawai |     |
| 2  | Menginventarisir dan mengumpulkan data-data kepegawaian  |                                                                                     | Data SK, Kartu pegawai, dll | 1 Jam |                                       |     |
| 3  | Memasukkan data-data tersebut ke dalam file-file pegawai |                                                                                     | Data SK, Kartu pegawai, dll | 1 Jam |                                       |     |
| 4  | Menyusun file-file pegawai ke dalam lemari yang tersedia |                                                                                     | Lemari, File pegawai        | 1 Jam |                                       |     |

Instansi Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



Drs. AGUS HARI WIBAWA  
Pemuda Utama Muda  
No. 196908161989081002

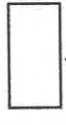
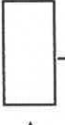


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / / 424.087 / 2022           |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   | April 2022                       |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         | PENGUSULAN PENSIUN               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun</li><li>Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>Memiliki kemampuan pengolahan data;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li><li>Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li><li>Tata persuratan Dinas</li></ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Pengusulan Pensiun</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer / Printer;</li><li>ATK.</li></ul>                                                                                                                                                                         |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                                                 |
| Jika tidak disusun, maka akan kesulitan untuk menyusun Pengusulan Pensiun dan dalam menjalankan prosedur permohonan pensiun dan keterlambatan dalam ditetapkannya keputusan pensiun                                                                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"><li>Daftar Pengusulan Pensiun.</li></ul>                                                                                                                                                                               |

PROSEDUR PENGUSULAN Pensiun

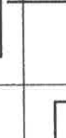
| No | Kegiatan                                                                                                | Pelaksana                                                                            |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Mutu Baku                |        |                         | Ket |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-------------------------|-----|
|    |                                                                                                         | Kepala Dinas                                                                         | Sekretaris                                                                          | Kasubag UKK                                                                         | Pengadministrasi Kepegawaian                                                          | Pegawai                                                                            | Kelengkapan              | Waktu  | Output                  |     |
| 1  | Petugas kepegawaian secara rutin memantau masa pensiun setiap pegawai Negeri Sipil                      |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  | Buku penjaagaan pensiun  | 1 Hari | Buku penjaagaan pensiun |     |
| 2  | Membuat surat permintaan berkas usulan pensiun kepada pegawai bersangkutan 1 tahun sebelum masa pensiun |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |    |                                                                                    | Buku penjaagaan pensiun  | 1 Hari | Buku penjaagaan pensiun |     |
| 3  | Meneliti dan mengoreksi berkas usulan pensiun                                                           |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                    | Surat dan berkas pensiun | 1 Hari | Usulan pensiun PNS      |     |
| 4  | Mengajukan berkas usulan pensiun kepada Sekretaris untuk diperiksa dan diparaf                          |                                                                                      |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Surat dan berkas pensiun | 1 Hari | Usulan pensiun PNS      |     |
| 5  | Mengajukan berkas usulan pensiun pegawai kepada Kepala Dinas                                            |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                    | Surat dan berkas pensiun | 1 Hari | Surat usulan pensiun    |     |
| 6  | Kepala Dinas menandatangani surat usulan pensiun yang diajukan                                          |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                    | Surat dan berkas pensiun | 1 Hari | Surat usulan pensiun    |     |
| 7  | Melengkapi nomor surat dan menyampaikan usulan berkas pensiun ke BKPSDM                                 |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    | Surat dan berkas pensiun | 1 Hari | Berkas pensiun          |     |

  
Kabupaten Pasuruan  
Dinas Pemuda dan Olah Raga  
DAS AGUS HARI WIBAWA  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196908161989081002

|                                                                                                                                                                       |                   |  |                                   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|-----------------------------------|----------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 /                             | 424.087 / 2022 |
|                                                                                                                                                                       | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                        |                |
|                                                                                                                                                                       | Tanggal Revisi    |  |                                   |                |
|                                                                                                                                                                       | Tanggal Efektif   |  | April 2022                        |                |
|                                                                                                                                                                       | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA |                |
|                                                                                                                                                                       | Judul SOP         |  | PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT       |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Undang – Undang RI Nomor 8 Tahun 1974, Undang – Undang Tahun 43 Tahun 1999 tentang Pokok – pokok Kepegawaian</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> |  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas.</li> </ul> |  |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengelolaan Surat Keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | <p><b>Perlengkapan/Peralatan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK.</li> </ul>                                                                                                                                                                               |  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika tidak disusun, maka akan kesulitan dalam menjalankan prosedur kenaikan pangkat PNS dan keterlambatan dalam pengusulan kenaikan pangkat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cheklist kelengkapan berkas</li> <li>- Daftar kenaikan pangkat per periode</li> <li>- Daftar urut kepangkatan.</li> </ul>                                                                                                  |  |

PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

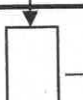
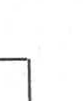
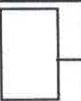
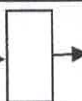
| No | Kegiatan                                                                         | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Mutu Baku                       |        |                               | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------|-------------------------------|-----|
|    |                                                                                  | Kepala Dinas                                                                        | Sekretaris                                                                          | Kasubag UKK                                                                           | Staf                                                                                 | Kelengkapan                     | Waktu  | Output                        |     |
| 1  | Menyiapkan daftar pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |   | Data pegawai                    | 3 Hari | Bahan dan usulan              |     |
| 2  | Mengkonsep usulan kenaikan pangkat                                               |                                                                                     |                                                                                     |    |    | Data pegawai                    | 1 Hari | Surat                         |     |
| 3  | Mengkonsep surat usulan dan memproses konsep kenaikan pangkat                    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    | Data pegawai dan surat          | 2 Hari | Usulan kenaikan pangkat       |     |
| 4  | Meneliti dan mengoreksi usulan kenaikan pangkat                                  |                                                                                     |                                                                                     |    |   | Berkas pegawai kenaikan pangkat | 1 Hari | Surat usulan kenaikan pangkat |     |
| 5  | Mengajukan usulan kenaikan pangkat kepada sekretaris guna disetujui dan di paraf |                                                                                     |  |                                                                                       |                                                                                      | Surat usulan kenaikan pangkat   | 1 Hari | Surat usulan kenaikan pangkat |     |
| 6  | Kepala Dinas menandatangani usulan kenaikan pangkat yang diajukan                |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                      | Surat usulan kenaikan pangkat   | 1 Hari | Surat usulan kenaikan pangkat |     |
| 7  | Melengkapi nomor surat dan menyampaikan usulan kenaikan pangkat ke BKPSDM        |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Surat usulan kenaikan pangkat   | 1 Hari | Berkas kenaikan pangkat       |     |



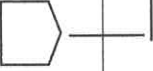
|                                                                                                                                                                      |                   |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         | PENYUSUNAN TPPD                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2003 tentang peubahan peraturan pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil</li> <li>Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 58 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas</li> </ul> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK,;</li> </ul>                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak berjalan maka pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) tidak dapat terlaksana dengan baik</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |

PROSEDUR PENCAIRAN TPPD

| No | Kegiatan                                                                          | Pelaksana    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                       |             | Bank JATIM | PNS | Mutu Baku                                                             |         |                                                                              | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------|-----|-----------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                   | Kepala Dinas | Sekretaris                                                                          | Kasubbag UKK                                                                        | Bendahara                                                                             | Staf UKK                                                                              | Kelengkapan |            |     | Waktu                                                                 | Output  |                                                                              |     |
| 1  | Rekam data Face print                                                             |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |             |            |     | Laptop dan Printer                                                    | 1 Bulan | Rekap data absensi setiap bulan                                              |     |
| 2  | Rekap data absensi dari aplikasi                                                  |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |             |            |     | Data absensi dan aplikasi setiap bulan                                | 1 Hari  | Perhitungan TPPD                                                             |     |
| 3  | Membuat perhitungan TPPD berdasarkan tingkat kehadiran sesuai dengan aplikasi     |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |    |             |            |     | Perhitungan TPPD                                                      | 1 Jam   | Absensi TPPD yg telah dihitung berdasar kehadiran                            |     |
| 4  | Perhitungan TPPD disetujui dan diparaf oleh Kasubbag Keuangan                     |              |                                                                                     |  |                                                                                       |    |             |            |     | Absensi TPPD yang telah dihitung berdasar tingkat kehadiran           | 15 Mnt  | Mengkoreksi dan memberi paraf yang telah dihitung berdasar tingkat kehadiran |     |
| 5  | Perhitungan TPPD disetujui dan diparaf oleh Sekretaris                            |              |  |                                                                                     |                                                                                       |    |             |            |     | koreksi & memberi paraf TPPD yg telah dihitung berdasar tingkat hadir | 15 Mnt  | Berkas TPPD yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris Dinas           |     |
| 6  | Perhitungan TPPD di tanda tangani oleh Kepala Dinas                               |              |  |                                                                                     |                                                                                       |    |             |            |     | Berkas TPPD yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh                     | 15 Mnt  | Berkas TPPD yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas                      |     |
| 7  | Verifikasi berkas TPPD oleh BKPSDM                                                |              |                                                                                     |                                                                                     |  |  |             |            |     | Berkas TPPD yang sudah ditandatangani oleh Kepala Dinas               | 30 Hari | Berkas yang sudah diverifikasi oleh BKPPD                                    |     |
| 8  | Meminta pembantu bendahara pelaksana SPM untuk diterbitkan SPM dan kelengkapannya |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |             |            |     | Berkas TPPD yang sudah ditanda tangani oleh Sekretaris Dinas          | 15 Mnt  | Berkas TPPD yang sudah diparaf                                               |     |
| 9  | Berkas dan Spm disetor ke Bidang Anggaran                                         |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       |  |             |            |     | Berkas TPPD yang sudah ditanda tangani                                | 2 jam   | Terbit SP2D                                                                  |     |

PROSEDUR PENCAIRAN TPPD

| No | Kegiatan                                                                                                   | Pelaksana    |            |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | Mutu Baku                               |        |                                         | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|-----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                            | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubbag UKK | Bendahara                                                                           | Staf UKK                                                                            | Bank JATIM                                                                          | PNS                                                                               | Kelengkapan                             | Waktu  | Output                                  |     |
| 10 | Bendahara membuat surat pemindah bukuan rekening Giro ke Bank Jatim Upload data TPP masing- masing pegawai |              |            |              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   | SP2D                                    | 1 Jam  | Pemindah bukuan kepada rekening pegawai |     |
| 11 | Bank Jatim mendistribusikan TPPD setelah terbit SP2D                                                       |              |            |              |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                   | Pemindah bukuan kepada rekening pegawai | 1 Hari | Distribusi gaji setelah terbit Sp2d     |     |
| 12 | Rekening PNS menerima transfer TPPD bersih                                                                 |              |            |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Distribusi gaji setelah terbit Sp2d     | 1Hari  | Pegawai menerima transfer gaji bersih   |     |
| 13 | PNS menandatangani NCR                                                                                     |              |            |              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Pegawai menerima transfer gaji bersih   | 1 Hari | Pns menandatangani NCR                  |     |
| 14 | Berkas yang telah ditandatangani di arsip                                                                  |              |            |              |                                                                                     |  |                                                                                     |                                                                                   | NCR                                     | 1 Jam  | Pengarsipan                             |     |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan

  
DINAS PEMUDA  
DAN OLAH RAGA  
PASURUAN  
Drs. AGUS HARI WIBAWA  
Penjabat Utama Muda  
196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022                 |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                           |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                      |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | April 2022                           |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA     |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | PENYUSUNAN LAPORAN INVENTARIS BARANG |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> |  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang</li> <li>- Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset</li> <li>- Memiliki disiplin waktu</li> </ul> |
| <p><b>Keterkaitan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA/DPA/DPPA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Asset</li> <li>- Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ul>                                  |
| <p><b>Peringatan</b></p> <p>Bila data asset tidak diupdate, maka laporan inventaris barang tidak akurat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Buku Inventaris Barang</p>                                                                                                                                                                 |

PROSEDUR PENYUSUNAN BUKU INVENTARIS BARANG

| No | Kegiatan                                                                                                                                       | Pelaksana    |            |             |                 | Mutu Baku                                           |        |                                                     | Ket |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag UKK | Pengurus Barang | Kelengkapan                                         | Waktu  | Output                                              |     |
| 1  | Menyusun konsep inventaris barang                                                                                                              |              |            |             |                 | Data inventaris barang                              | 2 hari | Konsep inventaris barang                            |     |
| 2  | Mengetik konsep, mencocokkan dengan asset yang ada                                                                                             |              |            |             |                 | Konsep inventaris barang                            | 2 hari | Daftar inventaris barang                            |     |
| 3  | Memeriksa konsep dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju dikembalikan ke staf untuk diperbaiki. |              |            |             |                 | Daftar inventaris barang                            | 2Hari  | Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi      |     |
| 4  | Memberikan paraf                                                                                                                               |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi      | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf        |     |
| 5  | Memberi tanda tangan                                                                                                                           |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani |     |
| 6  | Memerintahkan untuk pengiriman                                                                                                                 |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani |     |
| 7  | Memerintahkan untuk pengadaan dan pengiriman                                                                                                   |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani |     |
| 8  | Menggandakan dan mengirimkan                                                                                                                   |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 30 mnt | Bukti pengiriman                                    |     |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nomor SOP         |                                                                                                                                                                                                                                                                       | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Pembuatan |                                                                                                                                                                                                                                                                       | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Revisi    |                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tanggal Efektif   |                                                                                                                                                                                                                                                                       | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disahkan oleh     |                                                                                                                                                                                                                                                                       | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Judul SOP         |                                                                                                                                                                                                                                                                       | PENYUSUNAN INVENTARIS RUANGAN    |
| DASAR HUKUM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | KUALIFIKASI PELAKSANA                                                                                                                                                                                                                                                 |                                  |
| 1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>2. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>3. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas</li> </ul> |                                  |
| KETERKAITAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                   | PERALATAN/PERLENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                                                |                                  |
| 1. SOP administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                |                                  |
| PERINGATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                   | PENCATATAN DAN PENDATAAN                                                                                                                                                                                                                                              |                                  |
| Penghapusan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari proses pengelolaan barang milik daerah. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi selisih antara nilai barang yang dilaporkan dengan kondisi fisik barang yang akan menurunkan kehandalan laporan keuangan daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                   | Kartu inventaris barang                                                                                                                                                                                                                                               |                                  |

PROSEDUR PENYUSUNAN INVENTARIS RUANGAN

| No | Kegiatan                                                                                                                                     | Pelaksana    |            |             |                 | Mutu Baku                                           |        |                                                     | Ket |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------|-------------|-----------------|-----------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                              | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag UKK | Pengurus Barang | Kelengkapan                                         | Waktu  | Output                                              |     |
| 1  | Menyusun konsep inventaris ruangan                                                                                                           |              |            |             |                 | Data inventaris barang                              | 2 hari | Konsep inventaris barang                            |     |
| 2  | Menyiapkan konsep, mencocokkan dengan asset yang ada                                                                                         |              |            |             |                 | Konsep inventaris barang                            | 2 hari | Daftar inventaris barang                            |     |
| 3  | Memeriksa konsep dan mencocokkan dengan asset. Jika setuju, diserahkan ke sekretaris. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki. |              |            |             |                 | Daftar inventaris barang                            | 2 Hari | Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi      |     |
| 4  | Memberikan paraf                                                                                                                             |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah dikoreksi      | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah diparaf        |     |
| 5  | Memberi tanda tangan                                                                                                                         |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani |     |
| 6  | Memerintahkan untuk dipasang ditiap ruangan                                                                                                  |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani |     |
| 7  | Memerintahkan untuk membeli pigura dan dipasang ditiap ruangan                                                                               |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 15 mnt | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani |     |
| 8  | Menggandakan dan mendistribusikan untuk dipasang di tiap ruangan                                                                             |              |            |             |                 | Daftar inventaris ruangan yang telah ditandatangani | 30 mnt | Daftar inventaris ruangan dipasang ditiap ruangan   |     |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan  
Drs. AGUS HARI WIBAWA  
Pejabat Utama Muda  
Surp. 196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         | PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>3. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</li> </ol> | <p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki ketelitian untuk menginventaris barang</li> <li>- Memiliki tanggung jawab untuk memelihara asset</li> <li>- Memiliki disiplin waktu</li> </ul> |
| <p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk dan Surat keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan RKA/DPA/DPPA</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Asset</li> <li>- Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya</li> </ul>                                  |
| <p>Peringatan</p> <p>Bila data asset tidak diupdate, maka inventaris ruangan tidak akurat</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Inventaris Ruangan</p>                                                                                                                                                                     |

PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

| No | Kegiatan                                                                  | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mutu Baku                         |           |                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------|----------------------------------|
|    |                                                                           | Sekretaris Dinas                                                                    | Kasubag Umum                                                                        | Pejabat Pengadaan Barang                                                            | Pengurus Barang                                                                       | Kelengkapan                       | Waktu     | Output                           |
| 1  | Menganalisis daftar kebutuhan barang masing-masing bidang                 |                                                                                     |  |                                                                                     |    | Analisis rencana kebutuhan barang | 2 Hari    | Rencana kebutuhan barang         |
| 2  | Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Rencana kebutuhan barang          | 1 Hari    | Daftar kebutuhan barang          |
| 3  | Membahas dan mengkoordinir kebutuhan barang                               |                                                                                     |  |                                                                                     |    | Daftar kebutuhan barang           | 120 Menit | Pengadaan yang dibutuhkan        |
| 4  | Pengadaan barang                                                          |                                                                                     |  |  |                                                                                       | Pengadaan barang yang dibutuhkan  | 2 Hari    | Barang                           |
| 5  | Serah terima hasil pengadaan                                              |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Barang                            | 60 Menit  | Berita acara serah terima barang |
| 6  | Melaksanakan pencatatan barang                                            |                                                                                     |                                                                                     |  |    | Berita acara serah terima barang  | 60 Menit  | Daftar pengadaan barang          |
| 7  | Melaksanakan pendistribusian barang                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |    | Daftar pengadaan barang           | 200 Menit | Tanda terima barang              |
| 8  | Melaksanakan inventaris barang milik daerah yang berada pada penguasaanya |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |   | Tanda terima penyuluhan           | 180 Menit | Kartu inventaris                 |
| 9  | Mengamankan dan memelihara penggunaan barang milik daerah                 |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  | Kartu inventaris                  | 60 Menit  | Kartu inventaris                 |

Pt Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan

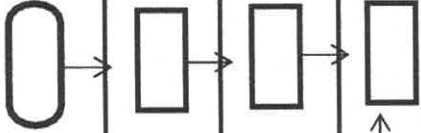


Perabida Utama Muda  
196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|----------------------------------|----------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 /                            | 424.087 / 2022 |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                       |                |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                  |                |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | April 2022                       |                |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |                |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH  |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                                                                |
| <div>1. Undang-undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>3. Peraturan Presiden RI Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> | <div>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</div> <div>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</div> <div>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</div> <div>- Tata persuratan Dinas</div> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                                                               |
| <div>1. SOP administrasi Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>2. SOP Penghapusan Barang Milik Daerah</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <div>- Komputer / Printer;</div> <div>- ATK;</div>                                                                                                                                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                                                             |
| Tidak terkoordinasinya pengurusan barang milik daerah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kartu inventaris barang                                                                                                                                                                                                              |

PROSEDUR PENGHAPUSAN BARANG MILIK DAERAH

| No | Kegiatan                                                                         | Pelaksana    |                  |               |                                                                                     | Mutu Baku                                    |          |                                              |     |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|----------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                  | Kepala Dinas | Sekretaris Dinas | Kasubbag Umum | Pengurus Barang                                                                     | Kelengkapan                                  | Waktu    | Output                                       | Ket |
| 1  | Menyusun dan mengompilasikan data barang milik daerah yang ada pada penguasaanya |              |                  |               |  | Kartu inventaris barang                      | 60 Menit | Kartu inventaris barang                      |     |
| 2  | Menginventaris barang milik daerah yang akan dihapus                             |              |                  |               |                                                                                     | Kartu inventaris barang                      | 60 Menit | Daftar barang milik daerah yang akan dihapus |     |
| 3  | Mengklarifikasi barang yang rusak / yang layak dipergunakan                      |              |                  |               |                                                                                     | Daftar barang milik daerah yang akan dihapus | 60 Menit | Daftar barang rusak berat                    |     |
| 4  | Membuat usulan penghapusan barang milik daerah berdasarkan hasil penilaian       |              |                  | Tidak         |                                                                                     | Daftar barang rusak berat                    | 30 Menit | Daftar barang rusak berat                    |     |
| 5  | Mengkoreksi usulan penghapusan barang milik daerah dan memparaf usulan tersebut  |              |                  |               |                                                                                     | Konsep usulan penghapusan                    | 30 Menit | Daftar barang rusak berat                    |     |
| 6  | Menandatangani usulan penghapusan barang milik daerah                            |              |                  |               |                                                                                     | Daftar barang rusak berat                    | 15 Menit | Daftar barang rusak berat                    |     |
| 7  | Menindak lanjuti usulan penghapusan barang milik daerah                          |              |                  |               |                                                                                     | Surat usulan penghapusan barang              | 30 Menit |                                              |     |



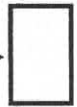
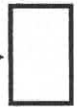


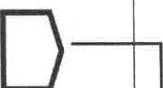
**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022                                       |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                                                 |
| Tanggal Revisi    |                                                            |
| Tanggal Efektif   | April 2022                                                 |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA                           |
| Judul SOP         | PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS KEPRAMUKAAN (HIBAH PRAMUKA) |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Kualifikasi Pelaksana</b>                                                                                                                                                    |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.<br>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Pengesahan Anggaran Dasar Gerakan Pramuka.<br>3. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 | <ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami tentang proses Penyerapan Hibah Pramuka</li><li>- Memiliki kemampuan dalam berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.</li></ul> |
| <b>Keterkaitan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>Peralatan/Perlengkapan</b>                                                                                                                                                   |
| 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)<br>2. Perjanjian Hibah antara Dispora dengan Kwarcab Kabupaten Pasuruan                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Data-data pendukung</li><li>- Komputer/printer/scanner/ATK</li><li>- Jaringan Internet</li></ul>                                        |
| <b>Peringatan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Pencatatan dan Pendataan</b>                                                                                                                                                 |
| Jika SOP ini tidak berjalan maka proses penyusunan Program Pengembangan Kapasitas Kepramukaan tidak terlaksana dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Disimpan sebagai pendukung dokumen laporan lainnya.</li></ul>                                                                           |

PROSEDUR PROGRAM PENGEMBANGAN KAPASITAS KEPRAMUKAAN (HIBAH PRAMUKA)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                    | Pelaksana                                                                             |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                             |                                                                                     | Mutu Baku                                                                                                                                                             |          |                                                                    | Ket |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                             | Kepala Dinas                                                                          | Kabid Pemuda                                                                        | Kasubag Keuangan                                                                      | Subko Pengembangan Organisasi Kepemudaan                                                    | Pramuka                                                                             | Kelengkapan                                                                                                                                                           | Waktu    | Output                                                             |     |
| 1  | Menyampaikan Pagu anggaran hibah kegiatan pramuka                                                                                                                           |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                             |    | Naskah Perjanjian Hibah                                                                                                                                               | 4 jam    | Pagu Anggaran                                                      |     |
| 2  | Melakukan sinkronisasi kegiatan menyesuaikan anggaran yang tersedia dengan mengajukan proposal.                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | <br>Tidak |    | <ul style="list-style-type: none"><li>No. Rek. Bank Jatim</li><li>SK Kemkumham</li><li>NPWP</li><li>Surat Pernyataan Tanggungjawab</li><li>Pakta Integritas</li></ul> | 1 hari   | Proposal Kegiatan                                                  |     |
| 3  | Melakukan verifikasi proposal sebagai dasar proses pencairan anggaran hibah.                                                                                                |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       | <br>Ya    |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Proposal</li><li>Lembar Verifikasi</li></ul>                                                                                    | 2 jam    | Lembar Verifikasi                                                  |     |
| 4  | Menyetujui hasil verifikasi dari Kepala Seksi Pengembangan Organisasi Pemuda dan memerintahkan Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran |                                                                                       |  |                                                                                       |                                                                                             |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Proposal</li><li>Lembar Verifikasi</li></ul>                                                                                    | 1 jam    | Lembar Verifikasi                                                  |     |
| 5  | Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta menanda-tanginya                                                          |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                             |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul>                                                                                                    | 1 jam    | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul> |     |
| 6  | Menyetujui pencairan Dana Hibah dengan menandatangani SPP-LS dan SPM untuk diproses bagian keuangan hingga pencairan.                                                       |  |                                                                                     |                                                                                       |                                                                                             |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul>                                                                                                    | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul> |     |
| 7  | Melaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa dana hibah sudah diterima                                                                                            |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                       |         |  | <ul style="list-style-type: none"><li>Bukti transfer/ copy rekening</li></ul>                                                                                         | 30 menit | Bukti transfer                                                     |     |

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                | Pelaksana    |                                                                                     |                  |                                                                                     |         | Mutu Baku            |          |                                        | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                         | Kepala Dinas | Kabid Pemuda                                                                        | Kasubag Keuangan | Subko Pengembangan Organisasi Kepemudaan                                            | Pramuka | Kelengkapan          | Waktu    | Output                                 |     |
| 8  | Mencatat tanggal terima dana hibah sebagai dasar batas waktu paling akhir penyampaian SPJ termin 1 adalah akhir bulan Juni dan pada akhir bulan Desember untuk termin 2 |              |                                                                                     |                  |  |         | Bukti transfer       | 30 menit | Catatan Pejabat Penatausahaan keuangan |     |
| 9  | Menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan (SPJ) anggaran hibah yang telah diterima.                                                                             |              |  |                  |                                                                                     |         | Laporan SPJ Kegiatan | 1 jam    | SPJ Kegiatan                           |     |
| 10 | Melakukan verifikasi Laporan Keuangan (SPJ) anggaran hibah dan disimpan sebagai laporan keuangan jika sudah sesuai.                                                     |              |                                                                                     |                  |  |         | SPJ Kegiatan         | 1 jam    | Arsip SPJ Kegiatan                     |     |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan

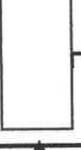
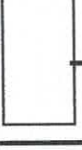


**Drs. AGUS HARI WIBAWA**  
Pemuda Utama Muda  
NIP. 196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |                                  |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------|----------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         | 065 /                            | 424.087 / 2022 |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan | April 2022                       |                |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |                                  |                |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   | April 2022                       |                |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |                |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         | PELATIHAN WIRAUSAHA PEMULA       |                |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                        |
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011, tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Bidang Pemuda</li> <li>- Peserta</li> </ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan                                                                                       |
| 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK;</li> </ul>                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                     |
| Penyelenggaraan pelatihan menyesuaikan dengan jenis pelatihan yang diberikan                                                                                                                                                                              |                                                                                                              |

PROSEDUR PELATIHAN WIRAUSAHA PEMULA

| No | Kegiatan                                                                             | Pelaksana                                                                           |                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                                                            |           |                                          | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                      | Kepala Dinas                                                                        | Bidang Pemuda                                                                         | Calon Peserta                                                                         | Kelengkapan                                                                                                                          | Waktu     | Output                                   |     |
| 1  | Pembentukan panitia                                                                  |  |                                                                                       |                                                                                       | Surat pemberitahuan tentang pelaksanaan pelatihan kewirausahaan dan daftar panitia                                                   | 1 Hari    | Panitia pelatihan kewirausahaan          |     |
| 2  | Penentuan narasumber, pengumuman pelaksanaan pelatihan Kewirausahaan                 |  |    |                                                                                       | Panitia pelatihan kewirausahaan tingkat Kabupaten                                                                                    | 5 Hari    | Pengumuman, narasumber                   |     |
| 3  | Pendaftaran calon peserta pelatihan kewirausahaan                                    |                                                                                     |    |    | Data diri dan persyaratan                                                                                                            | 3 Hari    | Calon peserta                            |     |
| 4  | Identifikasi administrasi oleh panitia                                               |                                                                                     |    |    | Pemuda usia 18-30 tahun, belum memiliki pekerjaan tetap, bebas dari narkoba dan kasus hukum, serta sudah vaksin minimal 2 (dua) kali | 2 Hari    | Calon peserta                            |     |
| 5  | Penentuan peserta pelatihan kewirausahaan tingkat Kabupaten dan penyiapan sertifikat |                                                                                     |    |    | Calon Peserta                                                                                                                        | 1 Hari    | Peserta dan sertifikat peserta pelatihan |     |
| 6  | Pelaksanaan pelatihan kewirausahaan                                                  |                                                                                     |    |    | Peserta                                                                                                                              | 3- 5 Hari | Peserta                                  |     |
| 7  | Penutupan dan penyerahan sertifikat peserta pelatihan                                |                                                                                     |   |   | Peserta dan sertifikat peserta pelatihan                                                                                             | 1 Hari    | Peserta                                  |     |
| 8  | Penerima Sertifikat                                                                  |                                                                                     |  |  | sertifikat                                                                                                                           | 1 Hari    | Peserta                                  |     |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



Drs. AGUS HARI WIBAWA  
Pemuda Utama Muda  
No. 196908161989081002



**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   | April 2022                       |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         | SELEKSI PEMUDA PELOPOR           |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                               | Kualifikasi Pelaksana                                                                                    |
| 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011, tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kepala Dinas</li><li>- Bidang Pemuda</li><li>- Peserta</li></ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                               | Peralatan/Perlengkapan                                                                                   |
| Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD)                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"><li>- Komputer / Printer;</li><li>- ATK</li></ul>                      |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                | Pencatatan dan Pendataan                                                                                 |
| Pelaksanaan kegiatan berdasarkan surat pemberitahuan tentang pelaksanaan seleksi pemuda pelopor tingkat provinsi                                                                                                                                          |                                                                                                          |

PROSEDUR SELEKSI PEMUDA PELOPOR

| Kegiatan                                                                                   | Pelaksana    |               |               | Mutu Baku                                                                       |        |                        | KET |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------|-----|
|                                                                                            | Kepala Dinas | Bidang Pemuda | Calon Peserta | Kelengkapan                                                                     | Waktu  | Output                 |     |
| Pembentukan panitia                                                                        |              |               |               | Surat pemberitahuan tentang pelaksanaan seleksi pemuda pelopor tingkat provinsi | 1 Hari | Panitia pemuda pelopor |     |
| Pengumuman pelaksanaan seleksi pemuda pelopor melalui media masa, Kecamatan                |              |               |               | Panitia pemuda pelopor                                                          | 5 Hari | Pengumuman             |     |
| Pendaftaran calon pemuda pelopor dan penyerahan proposal                                   |              |               |               | Pengumuman, calon peserta                                                       | 3 Hari | Calon peserta          |     |
| Identifikasi administrasi tahap I oleh panitia pemilihan Kabupaten                         |              |               |               | Proposal                                                                        | 2 Hari | Peserta                |     |
| Identifikasi tahap II melalui peninjauan lapangan oleh panitia pemilihan tingkat Kabupaten |              |               |               | Peserta                                                                         | 5 Hari | Peserta                |     |
| Penilaian dewan juri tingkat Kabupaten                                                     |              |               |               | Peserta                                                                         | 1 Hari | Peserta lolos seleksi  |     |
| Penentuan pemuda pelopor tingkat Kabupaten                                                 |              |               |               | Peserta lolos seleksi                                                           | 1 Hari | Peserta lolos seleksi  |     |

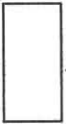
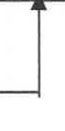




**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                                                                                                                                                         |  |                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                                                                                               |  | 065 / / 424.087 / 2022                                          |
| Tanggal Pembuatan                                                                                                                                       |  | April 2022                                                      |
| Tanggal Revisi                                                                                                                                          |  |                                                                 |
| Tanggal Efektif                                                                                                                                         |  | April 2022                                                      |
| Disahkan oleh                                                                                                                                           |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA                                |
| Judul SOP                                                                                                                                               |  | SELEKSI PASKIBRAKA                                              |
|                                                                                                                                                         |  |                                                                 |
| Dasar Hukum                                                                                                                                             |  | Kualifikasi Pelaksana                                           |
| 1. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021                                                                                                       |  | - Memiliki kemampuan pengolahan data;                           |
| 2. Undang – Undang RI Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan                                                                                            |  | - Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan; |
| 3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang pengembangan kewirausahaan dan kepeloporan pemuda, serta penyediaan prasarana dan sarana kepemudaan |  | - Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;      |
| 4. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang kementerian Pemuda dan Olahraga                                                                       |  | - Tata persuratan Dinas.                                        |
| Keterkaitan                                                                                                                                             |  | Peralatan/Perlengkapan                                          |
| 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD )                                                                               |  | - Komputer / Printer;<br>- ATK                                  |
| Peringatan                                                                                                                                              |  | Pencatatan dan Pendataan                                        |
| Pelaksanaan kegiatan berdasarkan surat pemberitahuan tentang pelaksanaan seleksi calon Paskibraكا tingkat provinsi                                      |  | Data peserta seleksi calon paskibraكا                           |

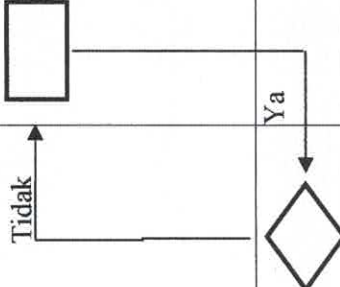
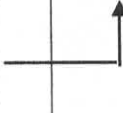
PROSEDUR SELEKSI PASKIBRAKA

| No | Kegiatan                                                                            | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku     |        |                                                                               | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                     | Kepala Dinas                                                                        | Kabid                                                                               | Kasi                                                                                | Staf                                                                                | Pelatih Paskibraka                                                                 | Kelengkapan   | Waktu  | Output                                                                        |     |
| 1  | Membuat surat seleksi calon paskibraka                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    | surat         | 1 hari | Surat seleksi calon paskibraka benar                                          |     |
| 2  | Surat seleksi calon paskibraka disetujui                                            |  |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                    | surat         | 1 hari | Surat seleksi calon paskibraka di ketahui dan di teliti dengan baik dan benar |     |
| 4  | Surat seleksi calon paskibraka dikirim ke sekolah – sekolah SMK/MA se Kab. Pasuruan |                                                                                     |                                                                                     |  |  |                                                                                    | surat         | 2 hari | Mengirim siswa - siswi calon paskibraka                                       |     |
| 5  | Surat seleksi calon paskibraka dikirim ke pelatih paskibraka                        |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | surat         | 2 hari | Dapat menyeleksi dengan baik                                                  |     |
| 6  | Mendata siswa – siswi calon paskibraka                                              |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |                                                                                    | Siswa – siswi | 1 hari | Menjadi calon paskibraka                                                      |     |
| 7  | Melakukan Seleksi calon paskibraka                                                  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     |  |  | Siswa - siswi | 2 hari | Mencari yang terbaik                                                          |     |

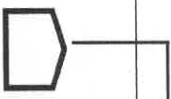
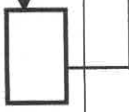


|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| <div>  <div> <b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/> <b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b> </div> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 065 / / 424.087 / 2022                                                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                   | April 2022                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                     | April 2022                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Disahkan oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                       | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  | Judul SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PENINGKATAN KAPASITAS PEMUDA DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN KABUPATEN (HIBAH KNPI) |
| <div> <b>Dasar Hukum</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang RI Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang pengembangan kewirausahaan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>4. Peraturan Bupati Pasuruan Nomor 159 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga</li> </ol> </div> |  | <b>Kualifikasi Pelaksana</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Pemerintahan;</li> <li>- Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>- Tata persuratan Dinas.</li> </ul> |                                                                               |
| <b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD )</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | <b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Printer;</li> <li>- ATK</li> </ul>                                                                                                                                                                                |                                                                               |
| <b>Peringatan</b><br>Pelaksanaan kegiatan berdasarkan surat pemberitahuan tentang pelaksanaan seleksi calon Paskibraka tingkat provinsi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Pencatatan dan Pendataan</b><br>Data peserta seleksi calon paskibraka                                                                                                                                                                                                                            |                                                                               |

PENINGKATAN KAPASITAS PEMUDA DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN KABUPATEN (HIBAH KNPI)

| No | Kegiatan                                                                                                                                         | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                   | Mutu Baku                                                                                                                                                             |                |                                                                    | Ket |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                  | Kepala Dinas                                                                          | Kabid Pemuda                                                                         | Kasubag Keuangan                                                                      | Subko Pengembangan Organisasi Kepemudaan                                             | KNPI                                                                              | Kelengkapan                                                                                                                                                           | Waktu          | Output                                                             |     |
| 1  | Menyampaikan Pagu anggaran hibah kegiatan organisasi Kepemudaan (KNPI)                                                                           |                                                                                       |   |                                                                                       |                                                                                      |  | Naskah Perjanjian Hibah                                                                                                                                               | 4 jam          | Pagu Anggaran                                                      |     |
| 2  | Melakukan sinkronisasi kegiatan menyesuaikan anggaran yang tersedia dengan mengajukan proposal.                                                  |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       |    |  | <ul style="list-style-type: none"><li>No. Rek. Bank Jatim</li><li>SK Kemkumham</li><li>NPWP</li><li>Surat Pernyataan Tanggungjawab</li><li>Pakta Integritas</li></ul> | 1 hari         | Proposal Kegiatan                                                  |     |
| 3  | Melakukan verifikasi proposal sebagai dasar proses pencairan anggaran hibah.                                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       |    | Ya                                                                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Proposal</li><li>Lembar Verifikasi</li></ul>                                                                                    | 2 jam          | Lembar Verifikasi                                                  |     |
| 4  | Menyetujui hasil verifikasi dari Subko Pengembangan Organisasi Pemuda dan meminta Kasubag Keuangan untuk menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran |                                                                                       |   |    |                                                                                      |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>Proposal</li><li>Lembar Verifikasi</li></ul>                                                                                    | 1 jam          | Lembar Verifikasi                                                  |     |
| 5  | Menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) serta menanda-tanganinya                             |                                                                                       |  |  |                                                                                      |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul>                                                                                                    | 1 jam          | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul> |     |
| 6  | Menyetujui pencairan Dana Hibah dengan menandatangani SPP-LS dan SPM untuk diproses bagian keuangan hingga pencairan.                            |  |                                                                                      |  |                                                                                      |                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul>                                                                                                    | 30 menit       | <ul style="list-style-type: none"><li>SPP-LS</li><li>SPM</li></ul> |     |
| 7  | Melaporkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan bahwa dana hibah sudah diterima                                                                 |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                       |  | <ul style="list-style-type: none"><li>Bukti transfer/ copy rekening</li></ul>     | 30 menit                                                                                                                                                              | Bukti transfer |                                                                    |     |

PENINGKATAN KAPASITAS PEMUDA DAN ORGANISASI KEPEMUDAAN KABUPATEN (HIBAH KNPI)

| No | Kegiatan                                                                                                                                                                | Pelaksana    |                                                                                     |                  |                                                                                     |      | Mutu Baku            |          |                                        | Ket |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------|----------|----------------------------------------|-----|
|    |                                                                                                                                                                         | Kepala Dinas | Kabid Pemuda                                                                        | Kasubag Keuangan | Subko Pengembangan Organisasi Kepemudaan                                            | KNPI | Kelengkapan          | Waktu    | Output                                 |     |
| 8  | Mencatat tanggal terima dana hibah sebagai dasar batas waktu paling akhir penyampaian SPJ termin 1 adalah akhir bulan Juni dan pada akhir bulan Desember untuk termin 2 |              |                                                                                     |                  |  |      | Bukti transfer       | 30 menit | Catatan Pejabat Penatausahaan Keuangan |     |
| 9  | Menyampaikan Laporan Pertanggung-jawaban Keuangan (SPJ) anggaran hibah yang telah diterima.                                                                             |              |  |                  |                                                                                     |      | Laporan SPJ Kegiatan | 1 jam    | SPJ Kegiatan                           |     |
| 10 | Melakukan verifikasi Laporan Keuangan (SPJ) anggaran hibah dan disimpan sebagai laporan keuangan jika sudah sesuai.                                                     |              |                                                                                     |                  |   |      | SPJ Kegiatan         | 1 jam    | Arsip SPJ Kegiatan                     |     |

Pemerintah Kabupaten Pasuruan  
Dinas Pemuda dan Olah Raga  
Kabupaten Pasuruan  
Drs. Agus Hari Wibawa  
Pejabat Utama Muda  
Pasuruan 196908161989081002

|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|----------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 / 424.087 / 2022             |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                  |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | April 2022                       |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | IJIN PENGGUNAAN GOR DAN STADION  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                                                   |
| 1. Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 10 Th 2010 Tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga<br>2. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 Tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Kasubag Keuangan</li> <li>- Kabid/Kasi</li> <li>- Bendahara Penerima Retribusi</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                                                  |
| 1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/printer/scanner/ATK</li> </ul>                                                                                                        |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                                                |
| Besaran Tarif Retribusi penggunaan Lapangan Olahraga mengacu pada Peraturan Bupati Kabupaten Pasuruan Nomor 23 Tahun 2016 Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>                                                                                               |

PROSEDUR IJIN PENGGUNAAN SARANA OLAH RAGA (GOR – STADION)

| No | Kegiatan                                                                                    | Pelaksana    |                |                  |                   |             | Mutu Baku   |          |            |     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------|------------------|-------------------|-------------|-------------|----------|------------|-----|
|    |                                                                                             | Kepala Dinas | Kabid Olahraga | Kasubag Keuangan | Staf Administrasi | Pemohon Ybs | Kelengkapan | Waktu    | Output     | Ket |
| 1  | Mengajukan permohonan ke Dispora                                                            |              |                |                  |                   |             | Surat       |          | Surat Ijin |     |
| 2  | Mencatat dan melampirkan lembar disposisi, menyerahkan surat permohonan kepada Kepala Dinas | ↓            |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit | Surat Ijin |     |
| 3  | Melakukan verifikasi dan paraf, menyerahkan surat permohonan kepada Kepala Bidang           |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit |            |     |
| 4  | Menindaklanjuti, mempelajari dan mengkosrocek jadwal penggunaan GOR dan Stadion             |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit | Surat Ijin |     |
| 5  | Surat ijin diproses dan ditanda tangani                                                     |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit | Surat Ijin |     |
| 6  | Menyerahkan konsep rekomendasi kepada Kasubag Keuangan untuk verifikasi                     |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit |            |     |
| 7  | Melakukan verifikasi dan paraf, dan menyerahkan konsep kepada Kepala Dinas                  |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit |            |     |
| 8  | Menandatangani rekomendasi dan diserahkan kepada Bendahara penerima retribusi               |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit |            |     |
| 9  | Menyampaikan rekomendasi kepada pemohon melalui agendaris                                   |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit |            |     |
| 10 | Memberikan nomor dan menyampaikan rekomendasi kepada pemohon                                |              |                |                  |                   |             | Surat       | 10 Menit |            |     |
| 11 | Menerima surat rekomendasi peminjaman GOR dan Stadion                                       |              |                |                  |                   |             | Surat       | 5 Menit  |            |     |
| 12 | Memverifikasi Fasilitas GOR dan Stadion                                                     |              |                |                  |                   |             | Surat       | 1 Hari   | Evaluasi   |     |



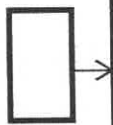
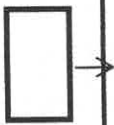
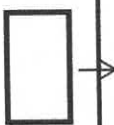


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 424.087 / 2022             |
| Tanggal Pembuatan | April 2022                       |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   | April 2022                       |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         | PELAKSANAAN KOMPETISI OLAHRAGA   |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga</li><li>Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>Kepala Dinas</li><li>Kabid/Kasi</li><li>Bendahara Penerima Retribusi</li><li>Staf Administrasi</li></ul> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li>Komputer/printer/scanner/ATK</li></ul>                                                                   |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>Buku Agenda</li><li>Buku Ekspedisi</li></ul>                                                             |

PROSEDUR PELAKSANAAN KOMPETISI OLAHRAGA

| No | Kegiatan                                | Pelaksana                                                                           |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku             |        |                      |     |
|----|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|----------------------|-----|
|    |                                         | Kepala Dinas                                                                        | Bidang Olahraga                                                                      | Staf                                                                                | Kelengkapan           | Waktu  | Output               | Ket |
| 1  | Membuat undangan rapat persiapan        |                                                                                     |                                                                                      |  | Surat                 | 1 hari | Surat undangan       |     |
| 2  | Menandatangani surat undangan           |  |                                                                                      |                                                                                     | Surat                 | 1 hari | Surat undangan       |     |
| 3  | Mendistribusikan surat undangan         |                                                                                     |   |                                                                                     | Surat                 | 1 hari | Surat undangan       |     |
| 4  | Membuat SK panitia pelaksanaan kegiatan |                                                                                     |   |                                                                                     | Surat                 | 1 hari | Surat Keputusan      |     |
| 5  | Rakor Panitia                           |                                                                                     |   |                                                                                     | Bahan Rapat           | 1 hari | Surat                |     |
| 6. | Pelaksanaan Kompetisi olahraga          |                                                                                     |  |                                                                                     | Kelengkapan Kompetisi | 1 hari | Undangan pelaksanaan |     |

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pasuruan



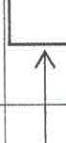
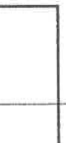


**PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

|                   |                                  |
|-------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP         | 065 / 324 / 424.087 / 2023       |
| Tanggal Pembuatan | 10 April 2023                    |
| Tanggal Revisi    |                                  |
| Tanggal Efektif   | 10 April 2023                    |
| Disahkan oleh     | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA |
| Judul SOP         | SELEKSI ATLET PELAJAR            |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga</li><li>3. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Dinas</li><li>2. Kabid/Kasi</li><li>3. Bendahara Penerima Retribusi</li><li>4. Staf Administrasi</li></ol> |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer/printer/scanner/ATK</li></ol>                                                                            |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Agenda</li><li>2. Buku Ekspedisi</li></ol>                                                                   |

PROSEDUR SELEKSI ATLET PELAJAR

| No | Kegiatan                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku   |        |                 |     |
|----|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|-----------------|-----|
|    |                                                                   | Kepala Dinas                                                                        | Bidang Olahraga                                                                     | Staf                                                                                | Kelengkapan | Waktu  | Output          | Ket |
| 1  | Membuat undangan rapat persiapan seleksi atlet pelajar            |                                                                                     |                                                                                     |  | Surat       | 1 hari | Surat undangan  |     |
| 2  | Menandatangani surat undangan                                     |  |                                                                                     |  | Surat       | 1 hari | Surat undangan  |     |
| 3  | Mendistribusikan undangan seleksi atlet pelajar tingkat Kabupaten |  |                                                                                     |  | Surat       | 1 hari | Surat undangan  |     |
| 4  | Membuat SK panitia pelaksanaan kegiatan dan pelatih               |  |                                                                                     |  | Surat       | 1 hari | Surat keputusan |     |
| 5  | Pelaksanaan seleksi atlet pelajar                                 |  |  |                                                                                     | Jadwal      | 1 hari | Surat undangan  |     |
| 6. | Hasil seleksi atlet pelajar yang akan dikirim ke provinsi         |                                                                                     |  |  | Jadwal      | 1 hari | Surat           |     |



|                                                                                                                                                                      |                   |  |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|--------------------------------------|
|  <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PASURUAN</b><br/><b>DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA</b></p> | Nomor SOP         |  | 065 / 324 / 424.087 / 2023           |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Pembuatan |  | 10 April 2023                        |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Revisi    |  |                                      |
|                                                                                                                                                                      | Tanggal Efektif   |  | 10 April 2023                        |
|                                                                                                                                                                      | Disahkan oleh     |  | KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA     |
|                                                                                                                                                                      | Judul SOP         |  | PELAKSANAAN PEMBINAAN ATLET OLAHRAGA |

| Dasar Hukum                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana                                                                                                                                       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Olahraga<br>2. Peraturan Bupati Pasuruan no 159 th 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Dinas</li> <li>- Kabid/Kasi</li> <li>- Bendahara Penerima Retribusi</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul> |  |
| Keterkaitan                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan                                                                                                                                      |  |
| 1. SOP Administrasi surat masuk dan surat keluar                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer/printer/scanner/ATK</li> </ul>                                                                            |  |
| Peringatan                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan                                                                                                                                    |  |
|                                                                                                                                                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Agenda</li> <li>- Buku Ekspedisi</li> </ul>                                                                   |  |

PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBINAAN ATLET OLAHRAGA

| No | Kegiatan                                   | Pelaksana                                                                           |                 |                                                                                     | Mutu Baku   |        |                    | Ket |
|----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------------------|-----|
|    |                                            | Kepala Dinas                                                                        | Bidang Olahraga | Staf Administrasi                                                                   | Kelengkapan | Waktu  | Output             |     |
| 1  | Surat edaran                               |                                                                                     |                 |  | Surat       | 1 hari | Surat undangan     |     |
| 2  | Membuat surat tugas rapat persiapan        |  |                 |                                                                                     | Surat       | 1 hari | Surat seleksi      |     |
| 3  | Mengirimkan surat tugas, materi dan jadwal |                                                                                     |                 |  | Surat       | 2 hari | Surat keputusan    |     |
| 4  | Menyampaikan informasi kegiatan pembinaan  |  |                 |                                                                                     | Jadwal      | 1 hari | Surat perintah     |     |
| 5  | Verifikasi Calon Peserta pembinaan         |  |                 |                                                                                     | Jadwal      | 1 hari | Surat tugas        |     |
| 6  | Melaksanakan kegiatan pembinaan            |  |                 |                                                                                     | Jadwal      | 1 hari | Surat tugas        |     |
| 7  | Mengarsipkan                               |  |                 |                                                                                     | Surat       | 1 hari | Undangan pembinaan |     |



**PASIRBEL GHONY, SE. M.Si**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 197002111993031006

