



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jln. Williem Iskandar No. 9 Medan – 20222

Telp. (061) 6645502 Fax. (061) 6645501

E-mail : [dispورا@sumutprov.go.id](mailto:dispورا@sumutprov.go.id) – <http://www.dispora.sumutprov.go.id>



# **UPT KEBAKATAN OLAHRAGA**





## DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
TGL PEMBUATAN	Oktober 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHRAGA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  DAHLIANA, SH, M.Si NIP : 19661012 199103 2 010
NAMA SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UPT. KEBAKATAN OLAHRAGA

### DASAR HUKUM

1. Permenpan 35 tahun 2012;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010;
3. UU N.23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. PP No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data ;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

### KETERKAITAN

1. RPJMD Provinsi Sumatera Utara
2. RKA

### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Dokumen terkait
3. ATK;

### PERINGATAN


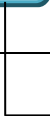







Setiap PNS di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara diwajibkan Untuk mematuhi SOP yang telah disahkan .

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai Data Manual dan Elektronik



SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEGIATAN UPT KEBAKATAN OLAHRAGA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubbag Tata Usaha UPT / KASI	Kepala UPT	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat Laporan akhir masing masing kegiatan dan selanjutnya dilaporkan kepada Kepala UPT. KO				- Dokumen Kegiatan	2 Minggu		
2.	Menerima Laporan hasil kegiatan Kepala Tata Usaha dan selanjutnya menginstruksi kepada kepala tata usaha untuk membuat laporan akhir kegiatan UPT. KO				- Laporan akhir Kegiatan subbagian	1 hari	Laporan akhir kegiatan	
3.	Membuat laporan kegiatan UPT kemudian diteruskan kepada Kepala UPT untuk disetujui				- Laporan hasil Kegiatan subbagian	1 minggu	Draft laporan akhir kegiatan UPT	
4.	Memeriksa Laporan Kegiatan UPT				- Draft laporan akhir kegiatan UPT	2 hari	Laporan akhir kegiatan UPT.	
5.	Meneruskan Laporan Kegiatan UPT. KO Ke Kepala Dinas untuk dipaparkan				- Laporan akhir kegiatan UPT	120 Menit	Paparan	





## DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
TGL PEMBUATAN	Oktober 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHRAGA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  DAHLIANA, SH, M.Si NIP : 19661012 199103 2 010
NAMA SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK, SURAT KELUAR DAN ARSIP UPT. KEBAKATAN OLAHRAGA

### DASAR HUKUM

1. Permendagri nomor 34 Tahun 2005;
2. Permendagri nomor 52 Tahun 2012;
3. Permendagri nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Permendagri nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Kearsipan di Daerah;
5. Peraturan Gubernur nomor 24 Tahun 2010;
6. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.
7. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintahan;
3. Mempunyai sertifikat Tata Kearsipan;
4. Pendidikan minimal SLTA.

### KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk;
2. SOP Surat Keluar;
3. SOP Pengelola Arsip;

### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembar penghantar, Nomorator, Retensi, Cap tanggal surat, Kartu kendali;
2. Lembar Disposisi, Buku Surat Keluar, stempel, Bak stempel, Guide, ATK;
3. Komputer / Printer;
4. Filing Kabinet, Box Arsip;

### PERINGATAN

Surat hilang

### PENCATATAN DAN PENDATAAN

Buku agenda Surat keluar, Nomorator, retensi, Lembar pengantar, Kartu Kendali.











# SOP PEMROSESAN SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN							MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	KEPALA SEKSI	KASUBBAG TU	KEPALA UPT	KEPALA UPT	KASUBBAG TU	PEMBERI NOMOR SURAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mempelajari isi disposisi dengan membuat konsep surat jawaban atau tindak lanjut dan meminta persetujuan Kepala Bidang atau Sekretaris Dinas	<pre>graph TD     Start([Mulai]) --&gt; D1{ }     D1 --&gt; D2{ }     D2 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; D4{ }     D4 --&gt; D5{ }     D5 --&gt; D6{ }     D6 --&gt; D7{ }     D7 --&gt; D8{ }     D8 --&gt; D9{ }     D9 --&gt; D10{ }     D10 --&gt; D11{ }     D11 --&gt; D12{ }     D12 --&gt; D13{ }     D13 --&gt; D14{ }     D14 --&gt; D15{ }     D15 --&gt; D16{ }     D16 --&gt; D17{ }     D17 --&gt; D18{ }     D18 --&gt; D19{ }     D19 --&gt; D20{ }     D20 --&gt; D21{ }     D21 --&gt; D22{ }     D22 --&gt; D23{ }     D23 --&gt; D24{ }     D24 --&gt; D25{ }     D25 --&gt; D26{ }     D26 --&gt; D27{ }     D27 --&gt; D28{ }     D28 --&gt; D29{ }     D29 --&gt; D30{ }     D30 --&gt; D31{ }     D31 --&gt; D32{ }     D32 --&gt; D33{ }     D33 --&gt; D34{ }     D34 --&gt; D35{ }     D35 --&gt; D36{ }     D36 --&gt; D37{ }     D37 --&gt; D38{ }     D38 --&gt; D39{ }     D39 --&gt; D40{ }     D40 --&gt; D41{ }     D41 --&gt; D42{ }     D42 --&gt; D43{ }     D43 --&gt; D44{ }     D44 --&gt; D45{ }     D45 --&gt; D46{ }     D46 --&gt; D47{ }     D47 --&gt; D48{ }     D48 --&gt; D49{ }     D49 --&gt; D50{ }     D50 --&gt; D51{ }     D51 --&gt; D52{ }     D52 --&gt; D53{ }     D53 --&gt; D54{ }     D54 --&gt; D55{ }     D55 --&gt; D56{ }     D56 --&gt; D57{ }     D57 --&gt; D58{ }     D58 --&gt; D59{ }     D59 --&gt; D60{ }     D60 --&gt; D61{ }     D61 --&gt; D62{ }     D62 --&gt; D63{ }     D63 --&gt; D64{ }     D64 --&gt; D65{ }     D65 --&gt; D66{ }     D66 --&gt; D67{ }     D67 --&gt; D68{ }     D68 --&gt; D69{ }     D69 --&gt; D70{ }     D70 --&gt; D71{ }     D71 --&gt; D72{ }     D72 --&gt; D73{ }     D73 --&gt; D74{ }     D74 --&gt; D75{ }     D75 --&gt; D76{ }     D76 --&gt; D77{ }     D77 --&gt; D78{ }     D78 --&gt; D79{ }     D79 --&gt; D80{ }     D80 --&gt; D81{ }     D81 --&gt; D82{ }     D82 --&gt; D83{ }     D83 --&gt; D84{ }     D84 --&gt; D85{ }     D85 --&gt; D86{ }     D86 --&gt; D87{ }     D87 --&gt; D88{ }     D88 --&gt; D89{ }     D89 --&gt; D90{ }     D90 --&gt; D91{ }     D91 --&gt; D92{ }     D92 --&gt; D93{ }     D93 --&gt; D94{ }     D94 --&gt; D95{ }     D95 --&gt; D96{ }     D96 --&gt; D97{ }     D97 --&gt; D98{ }     D98 --&gt; D99{ }     D99 --&gt; D100{ }     </pre>	Surat Masuk	10 Menit	Konsep surat							
2.	Memparaf konsep surat di lembar pertama tanda tangan surat sebelah kiri.								Konsep surat	5 Menit	Surat yang telah diparaf	
3.	Mengkoreksi Konsep surat keluar, jika sudah net maka di tiknet dengan membubuhkan paraf								Surat yang telah diparaf	10 Menit	Surat keluar yang telah dikoreksi	
4.	Memproses menjadi tata naskah dinas rangkap (3) tiga untuk di paraf kepala bidang di lembar pertama sebelah kiri surat.								Surat keluar yang telah dikoreksi	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
5.	Memaraf tata naskah UPT dibawah surat sebelah pojok kanan surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
6.	Memaraf tata naskah UPT sebelah kanan tanda tangan surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
7.	Menandatangani Surat Keluar								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	20 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
8.	Memberikan Lembar pengantar untuk surat yang telah ditanda tangani Kepala UPT dan memberikanya ke bagian penomoran surat								Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	5 Menit	Tata naskah UPT sebanyak 3 rangkap	
9.	Memberikan nomor surat sesuai dengan kode klasifikasi dan stempel pada surat keluar, 1 untuk arsip yang ada paraf, 1 untuk pengonsep surat, 1 untuk alamat yang dituju, untuk arsip yang disimpan berdasarkan kode klasifikasi								Surat masuk, lembar Disposisi	5 Menit	Surat masuk, Disposisi kepala UPT	
JUMLAH WAKTU									70 Menit			



## SOP PEMROSESAN SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN					MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU	PENERIMA SURAT MASUK	KASUBBAG TU	KEPALA SEKSI	KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Memerintahkan penerima, pencatat dan pengendali surat (P3) untuk memperoses surat masuk.						Surat Masuk	1 Menit	Kesediaan	
2.	Menerima surat masuk dengan membubuhkan cap tanggal dan jam surat masuk, jadwal retensi arsip, dan nomorator serta membuat LPP dan memberikanya ke Kasubbag TU						Surat Masuk, LPP, Retensi, Nomorator, cap tanggal	5 Menit	Surat Masuk	
3.	Menerima surat dari penerima surat masuk dan membuat Lembar Disposisi untuk Kepala UPT						Surat Masuk, LPP, Lembar Disposisi	3 Menit	Surat Masuk	
4.	Memberikan Disposisi Surat masuk sesuai substansi surat kepada Kasubag TU atau Kepala Seksi di Lingkungan UPT Kebakatan Olahraga						Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Disposisi Kepala UPT	
5.	Memberikan surat yang telah didisposisi Kepala UPT ke penerima Surat Masuk						Disposisi Kepala UPT	3 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
6.	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Kepala UPT memberikanya ke Kasubbag Tata Usaha						Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
7.	Mengarahkan Surat masuk sesuai disposisi Kepala UPT, dan memberikanya kembali ke Penerima Surat Masuk						Surat Masuk, Disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
8.	Penerima Surat masuk membuat kartu kendali masuk atau lembar pengantar putih sesuai arahan surat, dan mendistribusikan surat tersebut ke Kasubbag TU atau Kepala Seksi						Surat Masuk, Disposisi	3 Menit	Kartu kendali masuk dan lembar penantar	
								48 Menit		





## DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI SUMATERA UTARA

NOMOR SOP	/ /Disporasu/2018
TGL PEMBUATAN	Oktober 2018
TGL REVISI	
TGL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA UPT KEBAKATAN OLAHRAGA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  DAHLIANA, SH, M.Si NIP : 19661012 199103 2 010
NAMA SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA) DAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) UPT KEBAKATAN OLAHRAGA

### DASAR HUKUM

1. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Keuangan Negara;
2. Peraturan Peraturan Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017;
4. Peraturan Gubernur No. 92 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun Anggaran 2018.
5. Peraturan Daerah nomor 6 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Peraturan Gubernur Sumatera Utara nomor 35 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Utara.

### KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan DPA;
2. SOP Penyusunan PPK;
3. SOP Pendokumentasian.

### PERINGATAN

Tidak adanya anggaran kegiatan dan rencana kerja UPT KEBAKATAN

### KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Perundang-undangan;
2. Memahami Kode Rekening dan Memahami Rencana Anggaran Biaya;
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

### PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer / Printer;
2. ATK;
3. Dst.

### PENCATATAN DAN PENDATAAN



SOP PROSEDUR PENYUSUNAN DOKUMEN RKA/DPA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG TU/ KEPALA SEKSI	UKPD/BIDANG	STAF SUBBAG TU/ KASI	KEPALA UPT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen Anggaran	30 Menit	Dokumen Anggaran	
2.	Membuat Rencana Anggaran Belanja (RAB) masing-masing kegiatan					Draft RAB kegiatan	240 Menit	RAB kegiatan	
3.	Menginventarisasi dan menghimpun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
4.	Memverifikasi, Validasi dan Sinkronisasi bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
5.	Menginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	240 Menit	DPA terinput disistem	
6.	Memverifikasi hasil penginputan rincian kegiatan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di sistem SIPKD					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA	
7.	Mencetak Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Soft copy	180 Menit	Hard copy DPA	
8.	Mengesahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	60 Menit	Dokumen DPA sudah ditanda tangani	
9.	Menggandakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Dokumen DPA	240 Menit	Hard cocer Dokumen DPA	
10.	Distribusi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada unit-unit kerja					Dokumen DPA	180 Menit	Dokumen DPA telah terdistribusi	
JUMLAH WAKTU							1710 Menit		