

DINAS KEPEMUDAANDAN OLAHRAGA



**PEMERINTAH KOTA BATAM
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

NOMOR SOP	/DISPORA/V/2020
TANGGAL DI BUAT	04 Mei 2020
TANGGAL REVISI	---
TANGGAL DIBERLAKUKAN	
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA BATAM</p> <p style="text-align: center;"><u>HERYANTO, SE</u> PEMBINA NIP. 19641107 199203 1 015</p>

SOP : REKOMENDASI PENYELENGGARAAN KEOLAHRAGAAN (BIDANG OLAHRAGA)

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
5. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
6. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 1 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam;
7. Peraturan Walikota Batam Nomor : 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Penyusunan Perangkat Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. S2;
2. S1;
3. SMA/SMK.

KETERKAITAN

- SOP OPD/Unit Kerja Terkait.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer, printer dan kelengkapannya;
2. Kertas dan Alat Tulis Kantor.

PERHATIAN

- SOP Berjalan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Masyarakat	Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi / Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
1.	Pemohon membuat Surat Permohonan ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Batam	START					• Surat Permohonan	• Lembar Disposisi	10 Menit	
2.	Surat Permohonan yang telah masuk ke Kepala Dinas selanjutnya akan didisposisikan ke Sekretaris						• Agenda masuk	• Lembar Disposisi • Telaah Sekretaris	10 Menit	
3.	Surat Permohonan diturunkan ke Kepala Bidang Olahraga						• Agenda Masuk	• Lembaran Disposisi • Telaah Kepala Bidang Olahraga	10 Menit	
4.	Disposisi dari Kepala Bidang Olahraga diturunkan ke Kepala Seksi dan staf yang menjadi Bawahannya untuk diproses berdasarkan disposisi (direkomendasikan/tidak)						• Agenda Masuk • Kelengkapan Administrasi Pendukung • Surat Pernyataaan • AD/ART • Sertifikat Prestasi • Materai	• Memverifikasi tempat • Memverifikasi dokumen • Surat balasan permohonan • Surat Rekomendasi	30 Menit	
5.	Berkas Permohonan pemohon melengkapi administrasi peminjaman						• Berkas Administrasi Permohonan	• Melengkapi administrasi Permohonan	60 Menit	
6.	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Pemohon dapat menggunakan Surat Rekomendasi sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku						• Penerbitan Rekomendasi • Berkas administrasi	• Surat Pengantar • Surat Rekomendasi	1 Hari	



