

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA



PEMERINTAH KOTA BATAM DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA

NOMOR SOP

TANGGAL DI BUAT

04 Mei 2020

TANGGAL REVISI

TANGGAL DIBERLAKUKAN

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA
KOTA BATAM

HERYANTO, SE
PEMBINA

NIP. 19641107 199203 1 015

SOP : PENYERAHAN BANTUAN PERALATAN OLAAHRAGA

DASAR HUKUM

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 123 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
4. Peraturan Daerah Kota Batam Nomor 8 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batam Tahun Anggaran 2020;
5. Peraturan Walikota Batam Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial;
6. 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 Tidak Berjalan
- Kelengkapan Administrasi Bantuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku			
		Masyarakat	Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi / Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Output	Waktu	Ket
1.	Pemohon membuat proposal "Permohonan Bantuan Peralatan Olahraga dan Surat Pengantar ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Batam"	START					• Agenda Masuk	• Lembar Disposisi	10 Menit	
2.	Proposal pada bagian Tata Usaha/Sekretariat Dinas selanjutnya akan diajukan ke Sekretaris untuk diajukan kembali ke Kepala Dinas						• Agenda masuk	• Lembar Disposisi • Telaah Sekretaris	10 Menit	
3.	Proposal yang telah masuk ke Kepala Dinas diturunkan ke Kepala Bidang Sarana dan Prasarana						• Agenda Masuk	• Lembaran Disposisi	10 Menit	
4.	Disposisi dari Kepala Bidang Sarana dan Prasarana diturunkan ke Kepala Seksi dan staf yang menjadi Bawahannya untuk diproses berdasarkan disposisi (dibantu/tidak)						• Proposal • Kelengkapan Administrasi Pendukung • Surat Kuasa • Materai	• Penghimpunan/ Pengolahan Data Penerima • Pengembalian Proposal yang tidak sesuai	30 Menit	
5.	Proposal yang masuk diverifikasi oleh tim yang dibentuk oleh SK Kepala Dinas untuk diuji kelaikan penerimaan bantuan	TIDAK					• Proposal	• Menindak lanjuti proposal yang diajukan oleh masyarakat	5 Hari Kerja	
6.	Verifikasi oleh Tim menyerahkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui Kepala Bidang Sarana dan Prasarana untuk dibuatkan SK Walikota Penerima Bantuan	IYA					• Proposal • Berita Acara • SK Walikota	• Verifikasi Penghimpunan/ Pengolahan Data Penerima sesuai periode • Pembuatan SK	1 Jam	

	Peralatan Olahraga							Walikota Penerima Bantuan		
								• Pengembalian Proposal yang tidak sesuai		