

IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- Dasar Hukum : 1. PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 1 TAHUN 2023 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH;
2. PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 26 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN RETRIBUSI JASA USAHA UNTUK JENIS RETRIBUSI TEMPAT REKREASI DAN OLAHRAGA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA;
3. PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 89 TAHUN 2021 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BANGKA NOMOR 52 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TIPE A KABUPATEN BANGKA.
- Instansi : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANGKA
- Unit Kerja Eselon I : -
- Unit Kerja Eselon II : KEPALA DINAS
- Unit Kerja Eselon III : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
- Unit Kerja Eselon IV : ANALIS KEBIJAKAN AHLI MUDA (SUB KOORDINATOR SEKSI SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA)

No	Tugas	Fungsi	Sub-Fungsi	Output	Aspek	Judul SOP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A.	1. Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas perbantuan di bidang Olahraga (Pasal 3)	Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Olahraga (Pasal 4 huruf b)	Merencanakan dan melaksanakan pengembangan olahraga.	Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga	Pembuatan	Pembuatan Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga di Lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bangka.

LEMBAR IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS KERJA

A. DATA KEGIATAN

1. Judul SOP : Pembuatan Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga di Lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka.
2. Jenis Kegiatan : Administratif
3. Penanggung Jawab
 - a. Produk : Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kab Bangka
 - b. Kegiatan : Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga
4. Scope/ruang lingkup : Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

- Judul Kegiatan : Pembuatan Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga di Lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka.
- Langkah Awal : Kepala Dinas Pendidikan menugaskan Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga untuk menyerahkan dengan Analis Kebijakan (sub koordinator Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga) menindaklanjuti permohonan penggunaan/pemakaian sarana prasarana olahraga.
- Langkah Utama : Analis Kebijakan (sub koordinator Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga) dengan merujuk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menugaskan JFU melaksanakan pengetikan
- Langkah Akhir : Analis Kebijakan (sub koordinator Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga) menugaskan JFU Sarana dan Prasarana Olahraga mengetik surat Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga.

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

- | | | |
|---------------|---|--|
| Langkah Awal | : | 1. Masyarakat Menyampaikan surat permohonan izin penggunaan/pemakaian sarana olahraga secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga minimum 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan |
| | | 2. Kepala Dinas Mendisposisi surat permohonan izin penggunaan ke Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga melalui Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk ditindaklanjuti Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga. |
| Langkah Utama | : | 3. Kepala Bidang Kepemudaan dan Olahraga Menugaskan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga (Sarpra) untuk menyusun/revisi surat pemberian izin sesuai kewenangan / tanggung jawab kepala bidang. |
| | | 4. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga menyusun/revisi surat pemberian izin dengan merujuk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menugaskan JFU melaksanakan pengetikan |
| | | 5. JFU Mengetik konsep surat pemberian izin sesuai konsep/arahan kepala seksi; |
| | | 6. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga memverifikasikan konsep surat izin penggunaan sarpra olahraga apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku |
| | | 7. Kepala Bidang memvalidasi konsep telaah staf penggunaan sarpra olahraga apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku; |
| | | 8. Kepala Dinas menandatangani surat rekomendasi, lalu diserahkan kepada JFU untuk pemberian nomor. |
| | | 9. JFU memberi nomor surat dan stempel serta mengarsipkan surat rekomendasi |
| Langkah Akhir | | 10. JFU menyerahkan surat rekomendasi kepada Masyarakat yang mengajukan surat permohonan izin. |

 PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA	NOMOR SOP : SOP/ 019.a /DINDIKPORA/2025
	TANGGAL PEMBUATAN : 03 Januari 2023
	TANGGAL REVISI : 10 Januari 2025
	TANGGAL EFEKTIF :
	DISAHKAN OLEH : KEPALA DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BANGKA  ROZALI, S.H., M.Si PEMBINA UTAMA MUDA NIP 196504151986031006
DASAR HUKUM	NAMA SOP : Izin Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Retribusi Jasa Usaha untuk Jenis Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka 3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Keperguruan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka.	1) Memahami Peraturan-peraturan perundangan di bidang kepegawaian 2) Memiliki keterampilan penggunaan aplikasi MS Word 3) Memahami tugas dan fungsi sistem, dan Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Meja, kursi, ATK habis pakai, pesawat telepon, komputer+printer, berkas permohonan
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
Bila Permohonan Usulan Izin Belajar tidak sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku akan berdampak negatif kepada Organisasi	Disimpan sebagai data manual