




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA  
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN ORGANISASI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**



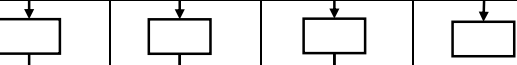





<b>NOMOR SOP</b>	: BO.00.00/6.15.33/D-II/VI/2026
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 22 April 2026
<b>TGL. REVISI</b>	: 15 Juni 2026
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 15 Juni 2026
<b>DISAHKAN OLEH</b>	: Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga,  Dr. Sri Wahyuni, S.T., M.Sc.
<b>NAMA SOP</b>	: <b>Penyelenggaraan Pelatihan Sertifikasi Tenaga Olahraga Pendidikan</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2026 tentang Pembudayaan Olahraga;</li><li>Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li><li>Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 34 Tahun 2025 tentang Uraian Fungsi dan Susunan Organisasi di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami sistem penyelenggaraan pelatihan tenaga olahraga;</li><li>Memahami mekanisme pelatihan dan administrasi kegiatan;</li><li>Mampu melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan;</li><li>Memiliki kemampuan koordinasi dan komunikasi yang baik;</li><li>Teliti, bertanggung jawab, dan berintegritas.</li></ol>
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Penyelenggaraan Pelatihan Tenaga Penggerak Olahraga Nasional.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/laptop dan jaringan internet;</li><li>ATK dan dokumen administrasi pelatihan;</li><li>Modul dan bahan ajar pelatihan;</li><li>Ruang kelas dengan fasilitas belajar mengajar;</li><li>Alat Peraga.</li></ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Apabila pelaksanaan pelatihan tidak mengikuti tahapan dalam SOP ini, maka dapat mengakibatkan ketidaktertiban administrasi dan berpotensi menjadi temuan pemeriksaan;</li><li>Sertifikat hanya diterbitkan bagi peserta yang telah memenuhi kriteria kelulusan sesuai ketentuan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik</li></ol>

SOP Penyelenggaraan Pelatihan Sertifikasi Tenaga Olahraga Pendidikan

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga	Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga	Ketua Tim	Anggota Tim	Panitia Penyelenggara Pelatihan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga						Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Deputi	
2	Memberi arahan kepada Katim untuk melaksanakan rapat persiapan Pelatihan Sertifikasi Tenaga Olahraga Pendidikan						Disposisi Deputi	30 menit	Disposisi Asisten Deputi	
3	Melaksanakan rapat Pelatihan Sertifikasi Tenaga Olahraga Pendidikan						Disposisi Asisten Deputi	2 jam	Notula dan Dokumentasi	
4	Membentuk panitia Pelatihan Sertifikasi Tenaga Olahraga Pendidikan dan mengusulkan narasumber kepada Deputi selaku KPA						Notula dan Dokumentasi	2 jam	Draft Surat Tugas Panitia dan Draft Surat Keputusan Pengusulan Narasumber	
5	Menetapkan narasumber/fasilitator yang kompeten sesuai kurikulum dan kebutuhan pelatihan						Draft Surat Tugas Panitia dan Draft Surat Keputusan Pengusulan Narasumber	1 hari	Surat Tugas Panitia dan Surat Keputusan Pengusulan Narasumber	
6	Menugaskan Ketua Tim untuk mempersiapkan dokumen administrasi dan perlengkapan kelas						Surat Tugas Panitia dan Surat Keputusan Pengusulan Narasumber	30 menit	Disposisi Asisten Deputi	
7	Menugaskan Panitia Penyelenggara Pelatihan untuk menyiapkan seluruh dokumen administrasi dan perlengkapan kelas						Disposisi Asisten Deputi	30 menit	Arahan Ketua Tim	
8	Menyiapkan seluruh dokumen administrasi dan perlengkapan kelas						Arahan Ketua Tim	1 hari	Surat Undangan, Daftar Peserta Pelatihan, Alat Peraga sesuai kebutuhan	Materi <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> disiapkan oleh Panitia dan Narasumber
9	Mengirim undangan dan <i>rundown</i> kegiatan pelatihan kepada narasumber dan peserta pelatihan						Surat Undangan, Daftar Peserta Pelatihan, Alat Peraga sesuai kebutuhan	2 jam	Undangan Kegiatan	
10	Mempersiapkan kelengkapan dokumen, alat peraga serta materi <i>pre-test</i> sertifikasi tenaga olahraga pendidikan						Undangan Kegiatan	3 jam	Alat Peraga yang telah siap digunakan	
11	Melaksanakan <i>pre-test</i> dan dilanjutkan dengan pembelajaran tatap muka yang sesuai kurikulum dan jadwal yang telah ditetapkan						Alat Peraga yang telah siap digunakan	2 hari	Hasil <i>pre-test</i> dan dokumentasi pembelajaran	Diikuti oleh peserta dan narasumber Pelatihan Sertifikasi Tenaga Olahraga Masyarakat
12	Menyampaikan informasi terkait pelaksanaan aktualisasi kepada peserta						Hasil <i>pre-test</i> dan dokumentasi pembelajaran	30 menit	Informasi Pelaksanaan Aktualisasi	
13	Melaksanakan <i>post-test</i> pelatihan serta menyampaikan <i>link/barcode</i> Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kepada peserta dilanjutkan penutupan pelatihan						Informasi Pelaksanaan Aktualisasi	1 jam	Hasil <i>post-test</i> , hasil pengisian SKM dan dokumentasi sesi penutupan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

14	Menerima dan memeriksa laporan aktualisasi peserta pelatihan						Hasil <i>post-test</i> , hasil pengisian SKM dan dokumentasi sesi penutupan	30 menit	Laporan Aktualisasi yang telah diperiksa	Pengumpulan laporan aktualisasi (jangka waktu pengumpulan maksimal 3 bulan setelah pelatihan berakhir)
15	Menerbitkan sertifikat elektronik pelatihan bagi peserta yang dinyatakan lulus						Laporan Aktualisasi yang telah diperiksa	1 hari	Sertifikat Elektronik	
16	Melakukan evaluasi penyelenggaraan pelatihan untuk menilai efektivitas program dan menyusun laporan kegiatan pelatihan						Sertifikat Elektronik	1 hari	Laporan Kegiatan Pelatihan	
17	Melakukan dokumentasi dan pengarsipan seluruh dokumen pelatihan						Laporan Kegiatan Pelatihan	30 menit	Arsip	