


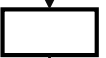
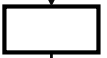


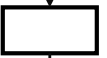


**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI PENGEMBANGAN INDUSTRI OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI PENGELOLAAN JASA, SARANA, dan PRASARANA OLAHRAGA**

| | |
|-----------------------|--|
| NOMOR SOP | : PO.01.04/6.15.2/D-IV/VI/2026 |
| TGL. PEMBUATAN | : 3 Juni 2026 |
| TGL. REVISI | : - |
| TGL. EFEKTIF | : 17 Juni 2026 |
| DISAHKAN OLEH | : <p>Plt. Deputi Bidang Pengembangan Industri Olahraga</p>  <p>Suyadi Pawiro</p> |
| NAMA SOP | : Fasilitasi Standardisasi dan Rekomendasi Teknis Sarana dan Prasarana Olahraga |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM: | KUALIFIKASI PELAKSANA: |
| <ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 Tentang KeolahragaanPeraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan KeolahragaanPeraturan Menteri Pemuda dan Olahraga No.9 Tahun 2026 Tentang Industri Olahraga | <ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-Undangan tentang KeolahragaanMemahami Peraturan Standarisasi Sarana dan Prasarana OlahragaMemiliki kemampuan komunikasi yang baikMampu Mengoperasikan Ms. Office |
| KETERKAITAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: |
| | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinter/ScannerJaringan internetATK |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: |
| Kegagalan dalam melaksanakan Fasilitasi Standardisasi dan Rekomendasi Teknis Sarana Prasarana Olahraga akan berakibat pada penurunan prestasi atlet, gagalnya sertifikasi sarana dan prasarana, serta timbulnya risiko keselamatan bagi masyarakat pengguna | <ol style="list-style-type: none">Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik |

SOP Fasilitasi Standardisasi dan Rekomendasi Teknis Sarana dan Prasarana Olahraga

| No | Tahapan Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|---|-----------------------------------|----------|-----------------------------------|--|
| | | Deputi | Asisten Deputi Jasa dan Sarana Prasarana Olahraga | Tim Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan arahan terkait koordinasi Fasilitasi Standardisasi dan Rekomendasi Teknis Sarana dan Prasarana Olahraga |  | | | Arahan Deputi | 15 menit | Arahan Deputi | |
| 2 | Melakukan disposisi kepada Tim Kerja terkait koordinasi Fasilitasi Standardisasi dan Rekomendasi Teknis Sarana dan Prasarana Olahraga | |  | | Arahan Deputi | 15 menit | Disposisi dan dokumen persyaratan | |
| 3 | Melakukan rekap dan verifikasi dokumen Fasilitasi Standardisasi dan Rekomendasi Teknis Sarana dan Prasarana Olahraga | | |  | Disposisi dan dokumen persyaratan | 1 jam | Dokumen yang telah terverifikasi | Koordinasi dengan Pelaku Industri dan BNSP. Jika sudah lengkap maka dilanjutkan untuk identifikasi kebutuhan standardisasi dan klasifikasi, Jika belum maka dikordinasikan ke pemohon untuk melengkapi dokumen |
| 5 | Melakukan identifikasi kebutuhan standardisasi dan klasifikasi sarana prasarana olahraga | | |  | Dokumen yang telah terverifikasi | 1 hari | Dokumen hasil identifikasi | |
| 6 | Melakukan penelaahan kesesuaian standar teknis dan aspek keselamatan penggunaan | | |  | Dokumen hasil identifikasi | 1 hari | Dokumen hasil telaah | |
| 7 | Menyusun rekomendasi teknis/fasilitasi standardisasi sarana prasarana olahraga | | |  | Dokumen hasil telaah | 15 menit | draft Surat Rekomendasi | |

| | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|----------|--|--|
| 8 | Mengirimkan draf Surat Rekomendasi kepada Asisten Deputi untuk dilakukan reviu dan penyempurnaan rekomendasi teknis | | | draft Surat Rekomendasi | 15 menit | draft Surat Rekomendasi yang sudah direviu dan disempurnakan | |
| 9 | Menerima dan mendisposisi Surat Rekomendasi kepada Deputi | | | draft Surat Rekomendasi yang sudah direviu dan disempurnakan | 15 menit | Surat Rekomendasi | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mengarsipkan | | | Surat Rekomendasi | 15 menit | Arsip | |