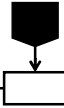





 KEMENPORA KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO KEUANGAN DAN UMUM	NOMOR SOP	: OT.01.01/6.12.35/SET/VI/2026
	TGL. PEMBUATAN	: 26 Mei 2026
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 12 Juni 2026
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga,  Gunawan Suswantoro </div>
NAMA SOP	: BANTUAN PEMERINTAH KEMENPORA DALAM BENTUK BARANG	
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. 3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2017 Tahun 2017 Perubahan Pertama PMK 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 Tahun 2021 Perubahan Kedua PMK 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga 6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 9 Tahun 2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga 7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 6 Tahun 2025 tentang Pelayanan Kepemudaan 8. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pembudayaan Olahraga 9. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembinaan dan Pengembangan Prestasi Olahraga 10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 9 Tahun 2025 tentang Industri Olahraga 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan terkait pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk barang 2. Memahami tata cara pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk barang 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanaan Anggaran 2. SOP Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) 3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop 2. Printer/Scanner 3. Jaringan internet 4. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP Bantuan Pemerintah Kemenpora tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka bantuan dinyatakan maladministrasi 2. Apabila SOP Bantuan Pemerintah Kemenpora tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka pihak yang terkait bisa terkena sanksi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. LPJ penerima bantuan disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik 2. Semua transaksi keuangan dan pendetailan aset dan persediaan dicatat secara real-time dalam aplikasi SAKTI

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

SOP BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK BARANG

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Tim Seleksi	PPK	KPA	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyusun Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang							Dokumen Perencanaan	5 Hari	Draft Juknis	1. Dokumen Perencanaan : a. Renstra b. Perjanjian Kinerja 2. Penyusunan Petunjuk Teknis dilakukan oleh masing-masing unit Kedeputusan 3. Informasi Program dipublikasikan melalui kanal resmi Kemenpora
2.	Mengesahkan Petunjuk Teknis							Draft Juknis	30 Menit	Juknis	Ditandatangani oleh Deputi
3.	Menerima Pengajuan Proposal dari Penerima Bantuan Barang dan mendisposisikan ke Asisten Deputi							Juknis	1Jam	Proposal dan Disposisi	Asisten Deputi yang dimaksud disesuaikan dengan masing-masing program bantuan pemerintah dalam bentuk
4.	Meneruskan disposisi ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Proposal dan Disposisi	1 Jam	Disposisi	Tidak semua Asisten Deputi adalah PPK
5.	Melakukan Proses Seleksi Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang							Disposisi	1 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi atas Proposal Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Barang	1. Mekanisme pembentukan dan pelibatan Tim Seleksi menjadi kewenangan PPK. 2. Proses seleksi dimulai ketika dokumen sudah lengkap, Jika ditolak maka akan diberikan surat penolakan.
6.	Mengusulkan Penetapan Penerima Bantuan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)							Berita Acara Hasil Seleksi atas Proposal Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Barang	1 Hari	Nota Dinas Usulan Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Barang	
7.	Menetapkan Penerima Bantuan dalam bentuk Barang							Nota Dinas Usulan Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Barang	1 Hari	SK KPA tentang Penerima Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Barang	
8.	Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS)							SK KPA tentang Penerima Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Barang	1 Hari	Perjanjian Kerja Sama	Dilakukan bersama dengan Penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk Barang
9.	Melakukan pengadaan barang / jasa							Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	SPP	Proses Teknis Pengadaan Barang dan Jasa merujuk pada Juknis masing-masing (Usulan PBJ ke UKPBJ, Penunjukkan Penyedia, TTD Kontrak, Melaksanakan Pekerjaan)
10.	Melakukan verifikasi SPP. Jika Dokumen lengkap maka akan diteruskan untuk pengiriman SPM ke KPPN. Jika Dokumen Pencairan Dana Bantuan tidak lengkap maka kembali ke proses pencairan dana bantuan untuk dilengkapi.				Tidak Lengkap			SPP	1 Hari	SPM	
											Lengkap

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asdep	Tim Seleksi	PPK	KPA	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Mengirimkan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D							SPM	1 Hari	SP2D	
12.	Melakukan proses penyerahan BAST kepada penerima bantuan							SP2D	1 Hari	BAST	KPA memberikan tembusan BAST kepada UAKPB untuk dilakukan proses pengeluaran persediaan dari saldo neraca
13.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi							BAST	3 Hari	Laporan Hasil Monitoring	1. Kelengkapan lain ialah Daftar Penerima Bantuan yang akan dilakukan pengawasan. 2. KPA memastikan kesesuaian spesifikasi barang yang diberikan kepada penerima bantuan dengan BAST.
14.	Mengarsipkan dokumen							Laporan Hasil Monitoring	15 Menit	Arsip	