
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA SEKRETARIAT KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA BIRO KEUANGAN DAN UMUM</p>	NOMOR SOP	: OT.01.01/6.12.36/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 UANG	
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 uang 2. Memahami tata cara pemberian bantuan pemerintah dalam bentuk uang 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 	

SOP BANTUAN PEMERINTAH DALAM BENTUK UANG

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Tim Seleksi	PPK	KPA	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengoordinasikan penyusunan Petunjuk Teknis Bantuan Pemerintah dalam bentuk Uang							Dokumen Perencanaan	5 Hari	Draft Juknis	1. Dokumen Perencanaan : a. Renstra b. Perjanjian Kinerja 2. Penyusunan Petunjuk Teknis dilakukan oleh masing-masing unit Kedeputian 3. Informasi Program dipublikasikan melalui kanal resmi Kemenpora
2.	Mengesahkan Petunjuk Teknis							Draft Juknis	30 Menit	Juknis	
3.	Menerima Pengajuan Proposal dari Penerima Bantuan Uang dan mendisposisikan ke Asisten Deputi							Juknis	1 Jam	Proposal dan Disposisi	1. Asisten Deputi yang dimaksud disesuaikan dengan masing-masing program bantuan pemerintah dalam bentuk uang 2. Penerima bantuan harus menyampaikan proposal dan dokumen yang disyaratkan secara lengkap (ketentuan merujuk pada petunjuk teknis masing-masing)
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 Uang							Proposal dan Disposisi	1 Hari	Berita Acara Hasil Seleksi atas Proposal Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Uang	1. Mekanisme pembentukan dan pelibatan Tim Seleksi menjadi kewenangan PPK 2. Jika proposal 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 Uang	1 Hari	Nota Dinas Usulan Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Uang	
7.	Menetapkan Penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk Uang							Nota Dinas Usulan Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Uang	1 Hari	SK KPA tentang Penerima Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Uang	
8.	Menandatangani Perjanjian Kerja Sama (PKS)							SK KPA tentang Penerima Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Uang	1 Hari	Perjanjian Kerja Sama	Dilakukan bersama dengan Penerima Bantuan Pemerintah dalam bentuk Uang
9.	Mengusulkan proses pencairan dana bantuan/ Menerbitkan SPP							Perjanjian Kerja Sama	1 Hari	SPP	1. Proses Teknis Pencairan merujuk pada Juknis masing-masing 2. Dilengkapi Dokumen Pencairan Dana Bantuan
10.	Melakukan verifikasi SPP. Jika Dokumen Pencairan Dana Bantuan 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.							SPP	1 Hari	SPM	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi	Asisten Deputi	Tim Seleksi	PPK	KPA	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
11.	Mengirimkan SPM ke KPPN untuk diterbitkan SP2D							SPM	1 Hari	SP2D	Setelah proses ini, penerima bantuan melaksanakan kegiatan sesuai dengan PKS
12.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi atas Bantuan Pemerintah Dalam Bentuk Uang yang diberikan dan menyampaikan Laporan Hasil Monitoring kepada PPK							SP2D	3 Hari	Laporan Hasil Monitoring	1. Kelengkapan lain adalah Daftar Penerima Bantuan yang akan dilakukan pengawasan 2. Pelaksanaan dilengkapi Surat Tugas Pelaksanaan Monitoring
13.	Menganalisa dokumen Laporan Hasil Monitoring							Laporan Hasil Monitoring	1 Hari	Laporan Hasil Monitoring yang telah dianalisa	
14.	Melakukan pengumpulan LPJ dan Laporan Kegiatan							Laporan Hasil Monitoring yang telah dianalisa	1 Hari	LPJ dan Laporan Kegiatan Penerima Bantuan	Penerima Bantuan mengirimkan LPJ dan Laporan Kegiatan
15.	Menerima dan memverifikasi LPJ dan Laporan Kegiatan dari penerima bantuan							LPJ dan Laporan Kegiatan Penerima Bantuan	2 Hari	Berita Acara Verifikasi LPJ	Dalam memverifikasi LPJ, PPK harus memperhatikan saldo rekening penerima bantuan. Jika terdapat sisa dana dan Jasa Giro maka harus segera disetorkan ke kas negara
16.	Mengarsipkan dokumen							Berita Acara Verifikasi LPJ	15 Menit	Arsip	