




**KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI OLAHRAGAWAN ELIT**

NOMOR SOP	: OT.04.00/06.15.48/D-III.3/VI/2026
TGL. PEMBUATAN	: 29 Mei 2026
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 15 Juni 2026
DISAHKAN OLEH	: Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga  Dr. Surono, S.Pd, M.Pd
NAMA SOP	: Fasilitasi Pemusatan Latihan Nasional (Pelatnas)

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan
2. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Olahraga Nasional
3. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132 PMK.05/2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2026 tentang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki ketelitian dan keterampilan mengelola data dan informasi
2. Mampu berkomunikasi dan menyampaikan informasi secara lengkap dan terbuka
3. Mengetahui petunjuk teknis terkait bantuan pemerintah

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK/Komputer/Printer/Scanner
2. Jaringan internet
3. Ruang Meeting
4. Akun Zoom Meeting Berbayar
5. Petunjuk Teknis

PERINGATAN:

1. Apabila SOP Fasilitasi Pelatnas ini tidak dijalankan, maka Pemberian Fasilitasi Pelatnas tidak berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Arsip disimpan dalam bentuk elektronik dan non elektronik

SOP Fasilitasi Pemusatan Latihan Nasional (Pelatnas)

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi selaku KPA dan Ketua Tim Fasilitasi Pelatnas	Asdep Olahragawan Elit selaku PPK dan Sekretaris Fasilitasi Pelatnas	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim review	Tim Seleksi	Tim Verifikasi	PPSPM	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menerima surat permohonan (asli) dan mendisposisikan Proposal kepada Asisten Deputi Olahragawan Elit selaku PPK untuk menindaklanjuti permohonan bantuan pemerintah										Surat Permohonan dan Kelengkapan Dokumen	15 menit	Disposisi Deputi	
2.	Mendisposisikan proposal ke Ketua Tim untuk ditelaah, dinilai, dan mempertimbangkan kelayakan surat/proposal permohonan bantuan fasilitasi Pelatnas										Disposisi Deputi	15 menit	Disposisi Asdep selaku PPK	
3.	Mendisposisikan ke anggota tim kerja proposal untuk ditelaah, dinilai, dan mempertimbangkan kelayakan surat/proposal permohonan bantuan fasilitasi Pelatnas										Disposisi Asdep selaku PPK	15 menit	Disposisi Ketua Tim	
4.	Menelaah, memeriksa kelengkapan proposal dan melaporkan hasil telaah surat/proposal bantuan kepada Ketua Tim										Disposisi Ketua Tim	2 jam	Draft Hasil Telaah	Proses 1 dokumen permohonan
5.	Memeriksa dan melaporkan kepada Asdep selaku PPK hasil telaah surat/proposal bantuan serta menginstruksikan Anggota Tim untuk membuat Konsep Surat Jawaban										Draft Hasil Telaah	1 jam	Rekomendasi Hasil Telaah	
6.	Memverifikasi dan melaporkan hasil telaah surat/proposal bantuan kepada Ketua Tim Fasilitasi Pelatnas. Serta menugaskan ketua tim untuk membuat surat undangan review										Rekomendasi Hasil Telaah	1 jam	Hasil Telaah	
7.	Menugaskan tim kerja untuk membuat surat undangan review										Hasil Telaah	30 menit	Disposisi ketua tim kerja	Jika disetujui maka proses lebih lanjut, jika tidak disetujui maka disampaikan surat jawaban ke pemohon melalui e-mail dan/atau whatsapp dan/atau surat konvensional
8.	Membuat draft surat undangan review yang siap di laporkan kepada pimpinan.										Disposisi ketua tim kerja	1 jam	Draft surat undangan review	
9.	Memverifikasi draft surat undangan review. Apabila sudah sesuai maka akan diteruskan kepada asdep olahragawan elit. Apabila belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.										Draft surat undangan review	30 Menit	Draft surat undangan review yang sudah diverifikasi ketua tim kerja	

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi selaku KPA dan Ketua Tim Fasilitasi Pelatnas	Asdep Olahragawan Elit selaku PPK dan Sekretaris Fasilitasi Pelatnas	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim review	Tim Seleksi	Tim Verifikasi	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
10.	Memeriksa draft surat undangan review, apabila sudah sesuai maka akan diteruskan kepada Deputi olahragawan elit. Apabila belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft surat undangan review yang sudah diverifikasi ketua tim kerja	30 Menit	Draft surat undangan review yang sudah diperiksa oleh asdep olahragawan elit	
11.	Memeriksa draft surat undangan review, apabila sudah sesuai maka akan ditandatangani dan menugaskan tim review untuk melakukan review. Apabila belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.									Draft surat undangan review yang sudah diperiksa oleh asdep olahragawan elit	1 jam	surat undangan review yang sudah ditandatangani oleh pimpinan	Undangan review ditujukan kepada Tim review, IOCO dan/atau KPI
13.	Melakukan review terhadap usulan IOCO dan/atau KPI dan melaporkan kepada Deputi melalui Berita Acara review									Surat undangan review yang sudah ditandatangani oleh pimpinan	2 jam	BA review	Dengan kelengkapan utama yaitu dokumen proposal dari IOCO dan/atau KPI yang akan di review oleh tim review
14.	Menerima BA review dan Mengintruksikan Asdep selaku PPK untuk melakukan proses seleksi									BA review	15 menit	Disposisi Deputi	
15.	Menugaskan Tim Seleksi untuk melaksanakan proses seleksi Fasilitasi									Disposisi Deputi	15 menit	Undangan seleksi	Undangan Seleksi ditujukan kepada Tim Seleksi, IOCO dan/atau KPI
16.	Melakukan proses seleksi									Undangan seleksi	2 jam	BA Seleksi	Seleksi dilakukan berdasarkan Proposal dan BA review
17.	Menerima BA Seleksi dan menetapkan SK Penerima Bantuan, selanjutnya disampaikan kepada KPA untuk disahkan.									BA Seleksi	15 menit	SK Penetapan Penerima Bantuan	Proses penyusunan SK Penerima Bantuan dilakukan oleh Tim Kerja
18.	Mengesahkan SK Penetapan Penerima Bantuan dan menugaskan PPK untuk melakukan Perjanjian Kerja Sama									SK Penetapan Penerima Bantuan	15 menit	SK Penetapan Penerima Bantuan yang disahkan KPA dan Disposisi	
19.	Menandatangani Perjanjian Kerja Sama dengan calon penerima bantuan dan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan menyampaikan dokumen PKS dan dokumen pendukung lainnya kepada PPSPM									SK Penetapan Penerima Bantuan yang disahkan KPA dan Disposisi	30 menit	SPP, dokumen PKS dan dokumen pendukung lainnya	1. Proses penyusunan dokumen PKS dan dokumen pendukung lainnya dilakukan oleh Tim Kerja 2. Dokumen PKS ditandatangani PPK bersama IOCO dan/atau KPI

No	Tahapan Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Deputi selaku KPA dan Ketua Tim Fasilitasi Pelatnas	Asdep Olahragawan Elit selaku PPK dan Sekretaris Fasilitasi Pelatnas	Ketua Tim Kerja	Anggota Tim Kerja	Tim review	Tim Seleksi	Tim Verifikasi	PPSPM	Kelengkapan	Waktu		Output
20.	Menerima SPP, dokumen PKS dan dokumen pendukung lainnya dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM)									SPP, dokumen PKS dan dokumen pendukung lainnya	1 jam	SPM	1. Proses Pencairan mengikuti ketentuan yang berlaku 2. Proses penerbitan SP2D dilakukan oleh KPPN
21.	Menerima penerbitan SP2D dilakukan oleh KPPN									SPM	5 hari	SP2D dan Daftar Penerima Fasilitasi	
22.	Menerima informasi bahwa SP2D sudah terbit dan melaksanakan Monitoring serta Evaluasi									SP2D dan Daftar Penerima Fasilitasi	3 hari	Laporan hasil monitoring dan Evaluasi	
23.	Menerima Laporan Pertanggungjawaban dan menugaskan Tim Verifikasi untuk melakukan verifikasi LPJ									Laporan hasil monitoring dan Evaluasi	15 menit	Surat Tugas	
24.	Melakukan proses verifikasi LPJ									Surat Tugas,	2 hari	BA Verifikasi	Dengan dua kelengkapan tambahan yaitu laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban yang diterima dari loco dan/atau KPI
25.	Menerima dan memeriksa Berita Acara Hasil Verifikasi LPJ serta menyampaikan hasil verifikasi kepada IOCO dan/atau KPI									BA Verifikasi	1 hari	BA Verifikasi dan Surat Pemberitahuan PPK kepada Penerima Bantuan serta dokumen lainnya	Kelengkapan LPJ dan Bukti setor jasa giro dan/atau pengembalian sisa dana ke Kas Negara disampaikan Melalui Media Whatsapp
26.	Menugaskan anggota tim untuk mengarsipkan semua file yang ada selama proses kegiatan.									BA Verifikasi dan Surat Pemberitahuan PPK kepada Penerima Bantuan serta dokumen lainnya	30 menit	1. Proposal 2. BA review 3. BA Seleksi 4. SK Penetapan 5. PKS 6. Laporan Monev 7. LPJ 8. BA Verifikasi 9. Bukti Setor	
27.	Melakukan pengarsipan									1. Proposal 2. BA review 3. BA Seleksi 4. SK Penetapan 5. PKS 6. Laporan Monev 7. LPJ 8. BA Verifikasi 9. Bukti Setor	1 hari	Arsip	