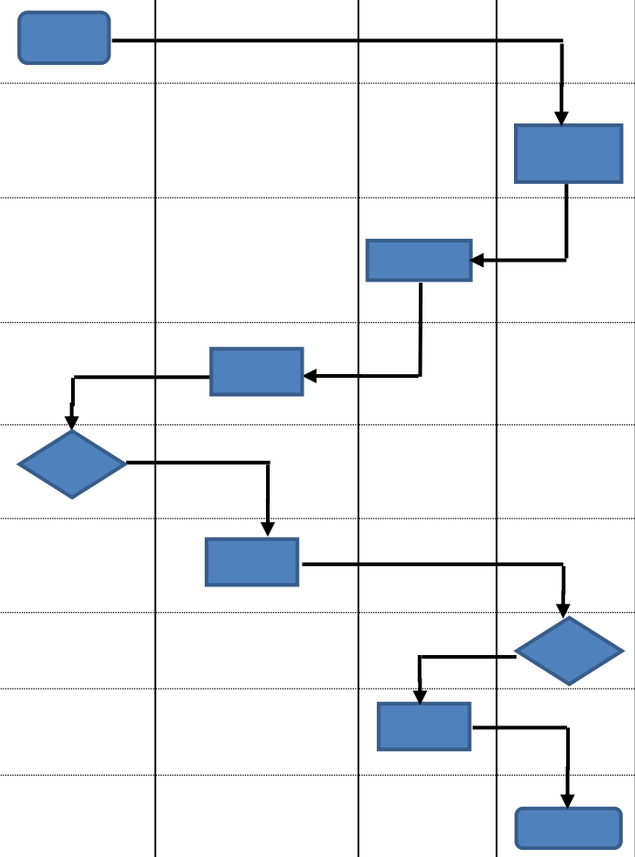
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG **DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**	NOMOR SOP	427.52 / 22 / 2019
	TANGGAL PEMBUATAN	26 April 2019
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL PENGESAHAN	7 Mei 2019
	DISAHKAN OLEH	Plt. KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRGA KABUPATEN LUMAJANG HERI SUSANTO, SH NIP. 19630712 198503 1 012
	NAMA SOP	Standart Operasional Prosedur (SOP) Pemberian Reward Atlet Berprestasi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah 2. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP; 3. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 61 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga; 4. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 91 tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik.	Pemrosesan dan Penyelesaian tepat waktu
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
ASN Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Lumajang	1. Komputer / Laptop 2. Meja 3. Kursi 4. Alat tulis 5. Data & persyaratan atlet
PERINGATAN	Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik	-

STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBERIAN REWARD ATLET BERPRESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET
		Kabid OR	Kasi Peningkatan Prestasi OR	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat & Mengajukan telaah staf ke Bupati terkait pelaksanaan Pemberian reward					alat tulis, komputer, printer, DPA	3 Hari	Telaah staf yang sudah di acc olah Bupati	
2.	Bersurat ke semua Cabor terkait informasi dan persyaratan pemberian reward					Data cabor, alat tulis, komputer, printer	1 Hari	Cabor yang sudah mendapatkan informasi terkait pemberian reward	Sosialisasi berupa surat pemberitahuan atau mengundang cobor untuk berkoordinasi
3.	Menerima data dan persyaratan usulan reward dari cabor (kejuaran single & multy event)					Data cabor, alat tulis, komputer, printer	1 Bulan	Cabor yang sudah mengirimkan data kelengkapan permohonan reward	Data dan persyaratan yang dikirim harus ada rekomendasi dari Pengkab dari setiap Cabor
4.	Verifikasi data dan persyaratan					data dan persyaratan dari cabor, alat tulis	1 Jam	Data dan persyaratan yang sudah terverifikasi	Apabila ada kekurangan persyaratan untuk menginformasikan ke cabor agar segera dilengkapi
5.	Menyetujui hasil verifikasi data persyaratan					Data dan persyaratan yang sudah terverifikasi	1 Jam	Daftar Atlit dan pelatih yang siap untuk menerima reward	
6.	Membuat surat undangan pelaksanaan pemberian reward ke masing-masing cabor					Data cabor, alat tulis, komputer, printer,	1 jam	Draft surat undangan	
7.	Menandatangai surat undangan					Draft surat undangan	10 menit	Surat undangan yang sudah ditandatangani	
8.	Mengirim surat undangan ke masing-masing cabor					Surat undangan	3 Jam	Surat undangan yang sudah terkirim	
9.	Pelaksanaan pemberian reward					Daftar hadir, tanda terima, papan nama dan kelengkapan lainya	4 jam	Atlit dan pelatih berprestasi yang sudah menerima reward	Pelaksanaan pemberian reward terjadwal pada bulan Desember bertepatan dengan rangkaian Harjalu