	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA MINI SPORTS CENTER KONI KLATEN		
	Nomor Revisi: -	Tgl. Implementasi: 22-09-2021	Halaman: 3

A. Tujuan

1. Memastikan bahwa KONI Klaten melalui Pengelola dan Sekretariat dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh Cabang Olahraga Anggota KONI Klaten dan masyarakat umum untuk berbagai macam kegiatan, baik di dalam jam kerja maupun di luar jam kerja.
2. Sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi personel Pengelola dan Sekretariat KONI Klaten dalam melaksanakan tugasnya.

B. Ruang Lingkup

1. Kegiatan Cabang Olahraga Anggota KONI Klaten.
2. Fasilitas gedung/lapangan beserta sarana prasarananya.

C. Definisi Istilah














1. Sarana adalah semua peralatan yang digunakan untuk menunjang kegiatan olahraga di lingkungan KONI Klaten yang mudah dipindahkan. Misalnya: bola, raket, alat-alat tes pengukuran, dan sebagainya.
2. Prasarana dibagi menjadi dua yaitu:
 - a. Perkakas adalah benda yang digunakan untuk menunjang kegiatan olahraga di lingkungan KONI Klaten yang berat dan susah dipindahkan. Misalnya: matras, target panahan, alat-alat fitness, dan sebagainya.
 - b. Fasilitas adalah penunjang utama kegiatan olahraga di lingkungan KONI Klaten yang tidak bisa dipindahkan atau bersifat permanen. Fasilitas kompleks *Mini Sports Center* KONI Klaten meliputi:
 - 1) Gedung Saroga, dapat dimanfaatkan sebagai:
 - a) Gedung Pertemuan,
 - b) Hall Beladiri,
 - c) Lapangan Sepak Takraw,
 - d) Arena Anggar,
 - e) Lapangan Panahan Indoor,
 - f) Lapangan Bolavoli,
 - 2) Lapangan Menembak,
 - 3) Lapangan Petanque,
 - 4) Lapangan Panahan,
 - 5) Lapangan Korfball,
 - 6) *Fitness Center*,
 - 7) Ruang Rapat,
 - 8) Sekretariat Bersama,
 - 9) Mushola,
 - 10) Area Parkir.
3. Cabang olahraga anggota KONI Klaten adalah seluruh cabang olahraga yang tercatat dan sah sebagai anggota KONI Klaten.
4. Masyarakat umum adalah orang/organisasi/institusi di luar anggota KONI Klaten.

D. Prosedur

1. Calon Peminjam melakukan kroscek jadwal penggunaan fasilitas *Mini Sports Center* KONI Klaten kepada Sekretariat atau di *website* KONI Klaten.
2. Sekretariat memberikan informasi, jadwal, prosedur penggunaan, dan tata tertib pemakaian *Mini Sports Center* KONI Klaten sesuai dengan SOP yang berlaku.
3. Calon Peminjam mengajukan surat peminjaman kepada Ketua Umum KONI Klaten melalui Sekretariat.
4. Ketua Umum KONI Klaten memberikan perintah kepada Pengelola untuk menindaklanjuti peminjaman.
5. Pengelola mengkaji peminjaman sesuai dengan jadwal dan kelayakan fungsi guna.
6. Pengelola berhak menyetujui atau menolak peminjaman setelah melakukan pengkajian jadwal dan kelayakan fungsi guna.
7. Hasil pengkajian Pengelola disampaikan kepada Sekretariat untuk memberikan keterangan kepada Calon Peminjam tentang disetujui/tidaknya peminjaman.
8. Peminjam wajib mematuhi tata tertib yang berlaku selama menggunakan *Mini Sports Center* KONI Klaten.
9. Selesai penggunaan, Peminjam wajib lapor kepada Sekretariat diteruskan kepada Pengelola bahwa penggunaan telah selesai.

E. Bagan Alir

BAGAN ALIR PEMINJAMAN SARANA/PRASARANA MINI SPORTS CENTER KONI KLATEN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	
		Peminjam	Sekretariat	Pengelola	Ketua Umum	Kelengkapan	Output
1.	Calon Peminjam mengajukan surat peminjaman kepada Ketua Umum KONI Klaten melalui Sekretariat. Sekretariat menerima surat peminjaman dan menyampaikan kepada Ketua Umum.					Surat Peminjaman dan Surat Pernyataan	Terkirim dan tersampainya peminjaman
2.	Ketua Umum KONI Klaten memberikan perintah kepada Pengelola untuk menindaklanjuti peminjaman .						
3.	Pengelola mengkaji peminjaman sesuai dengan jadwal dan kelayakan fungsi guna. Hasilnya diteruskan lewat sekretariat. Bisa disetujui atau tidak sesuai pengkajian.						Persetujuan peminjaman
4.	Pengelola menjadwalkan penggunaan.						Terjadwalnya peminjaman
5.	Peminjam memakai sarana/prasarana yang disetujui sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan mematuhi tata tertib yang berlaku. Pengelola memonitor penggunaan sarana/prasarana. Mengambil tindakan dan/atau menyampaikan kepada Ketua Umum bila ada kejadian diluar kendali dianggap perlu.						Terkontrolnya peminjaman
6.	Selesai pemakaian, peminjam wajib melaporkan kepada Sekretariat diteruskan kepada Pengelola bahwa penggunaan telah selesai.						Terlapornya peminjaman sesuai dengan aturan