



BUPATI NGADA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGADA
NOMOR 175 TAHUN 2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS KEPEMUDAN DAN OLAAHRAGA KABUPATEN NGADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGADA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan reformasi birokrasi, acuan dalam penilaian operasional kinerja dan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik maka setiap penyelenggara pelayanan publik perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016,

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngada Nomor 5);

8. Peraturan Bupati Ngada Nomor 51 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Ngada Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN NGADA.**

Pasal 1

- (1) Maksud penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada ini adalah sebagai pedoman bagi seluruh pegawai Lingkup Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Ngada.
- (2) Standar Operasional Prosedur pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta terjangkau.

Pasal 2

- (1) Standar Operasional Prosedur Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada terdiri dari:
 - a. Pelayanan Bidang Kesekretariatan
 - b. Pelayanan Bidang Kepemudaan; dan
 - c. Pelayanan Bidang Keolahragaan.
- (2) Format Standar Operasional Prosedur Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

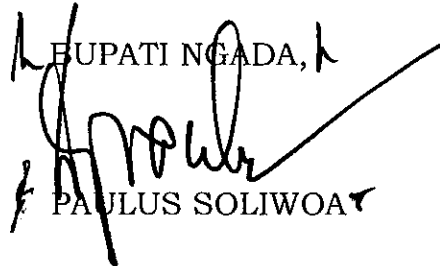
Standar Operasional Prosedur Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada.

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngada.

Ditetapkan di Bajawa
pada tanggal 3 Desember 2019

BUPATI NGADA, 
PAULUS SOLIWOAR

Diundangkan di Bajawa
pada tanggal 3 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGADA, 

THEODOSIUS YOSEFUS NONO
LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGADA TAHUN 2019 NOMOR 175

LAMPIRAN

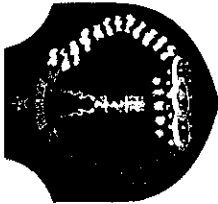
PERATURAN BUPATI NGADA

NOMOR 175 TAHUN 2019






TANGGAL 3 Desember 2019

TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN NGADA

NOMOR SOP	JUDUL SOP
01	Pengelolaan Surat Masuk
02	Pengelolaan Surat Keluar
03	Perjalanan Dinas
04	Seleksi Calon Paskibraka Tingkat Kabupaten Ngada
05	Diklat Paskibraka Tingkat Kabupaten Ngada
06	Pembinaan Pemuda Pelopor Keamanan Lingkungan
07	Pembibitan dan Pembinaan Olahragawan Berbakat
08	Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga (Satdion Lebijaga

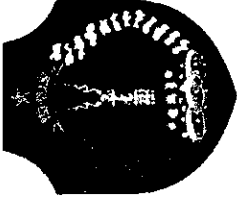
<div style="text-align: center;">  <p>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN NGADA</p> </div>		Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
Nama SOP : Pengelolaan Surat Masuk			

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Teknis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014). 3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga 2. Sekretaris 3. Kasubag Umum dan Kepegawaian	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel.	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Mendukung Pelayanan Administrasi Perkantoran.		1. Disimpan sebagai Arsip	












NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						Ket
		Kadis	Sekretaris	Kabid	FU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
1.	JFU menerima surat masuk dan membuat Disposisi ke Pimpinan					Surat Masuk	5 menit	Disposisi
2.	Kepala Dinas membaca dan mendisposisikan surat masuk kepada sekretaris/Kabid sesuai dengan isi surat masuk					Surat Masuk	15 Menit	Disposisi
3.	JFU mengagendakan Surat Masuk kedalam Buku Agenda Dinas					Agenda surat masuk	10 Menit	Agenda
4.	JFU Mendistribusikan Surat Masuk kepada Sekretaris/Kabid sesuai dengan Disposisi dari Kepala Dinas					Disposisi	5 Menit	Surat Masuk

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN NGADA,
ttd

Drs. FRANSISKUS WOGHA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600524 198603 1 019

<div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</div> <div>KABUPATEN NGADA</div> <div></div>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
	Nama SOP : Pengelolaan Surat Keluar	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);	1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga	
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014).	2. Sekretaris	
3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	3. Kasubag Umum dan Kepegawaian	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada	1. Alat Tulis Kantor	
2. SOP Surat Masuk	2. Komputer/Laptop	
	3. Printer	
	4. Stempel.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Mendukung Pelayanan Administrasi Perkantoran.	1. Disimpan sebagai Arsip	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Kadis	Kasubag	FU	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Kepala Dinas Menugaskan kasubag untuk membuat Surat Keluar.				Instruksi	5 menit	Disposisi	
2.	Mengonsep dan menugaskan FU untuk mengetik konsep Surat Keluar.				Disposisi dan Konsep Surat Keluar	30 Menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Mengetik Surat Keluar dan menyerahkan konsep Surat Keluar kepada Kasubag.				Konsep Surat Keluar	20 Menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Kasubag Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas.				Konsep Surat Keluar	5 Menit	Konsep Surat Keluar	
5.	Kepala Dinas Mengoreksi konsep Surat Keluar				Konsep Surat Keluar	5 menit	Konsep Surat Keluar	
6.	Kepala Dinas Menandatangani Surat Keluar.				Konsep Surat Keluar	5 menit	Surat Keluar	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

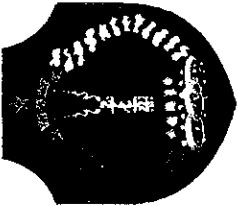
KABUPATEN NGADA,

ttd


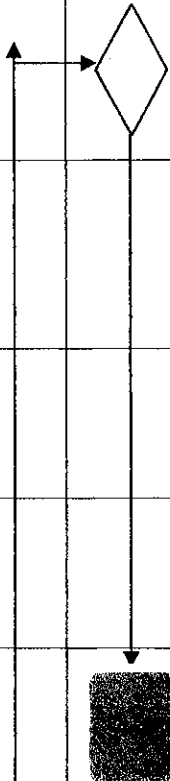





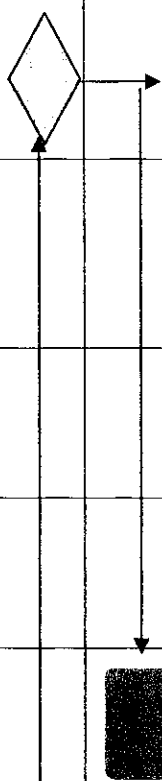



Drs. FRANSISKUS WOGHA

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19600524 198603 1 019

<div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</div> <div>KABUPATEN NGADA</div> <div></div>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
	Nama SOP	: Perjalanan Dinas

Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana :
<div>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</div> <div>2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014).</div> <div>3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div>		<div>1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga</div> <div>2. Sekretaris</div> <div>3. Kabid</div> <div>4. Kasie</div> <div>5. Staf</div>
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada</div> <div>3. SOP RENSTRA, RENJA</div> <div>4. SOP Fasilitas Perjalanan Dinas</div>		<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer/Laptop</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Stempel.</div>
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:
Mendukung Pelayanan Administrasi Perkantoran.		<div>1. Disimpan sebagai Dokumen</div> <div>2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan</div>

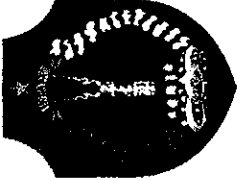
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU		
		JFU	Pejabat yg menerima tugas	Bendahara	Kepala Bidang	Sekretaris/ Kasubag	Kadis	Persyaratan	Waktu	Output
1.	Menerima Surat Masuk yang berkaitan dengan Perjalanan Dinas							Surat Masuk	10 menit	SPT dan SPD
2.	Kepala Dinas memberikan disposisi/ perintah penugasan kepada Pejabat yang hendak melaksanakan perjalanan dinas							Disposisi	15 Menit	Disposisi
3.	Pejabat yang hendak melaksanakan perjalanan dinas mengambil nomor SPT dan SPD dan selanjutnya diserahkan kepada JFU mengetik SPT dan SPD untuk pejabat yang bersangkutan							Nomor SPT dan SDP	15 Menit	Nomor Surat
4.	Menyerahkan kepada Sekretaris dan Kasubag Umum dan kepegawaian untuk di koreksi dan membubuhkan paraf pada SPT dan SPD							Surat Keluar	10 Menit	Kebenaran dan Keabsahan isi surat
6.	JFU menyerahkan SPT dan SPD yg telah di Paraf kepada kepala dinas untuk di tanda tandani							Surat Keluar	10 Menit	Kebenaran dan Keabsahan isi surat
7.	Pejabat yang menerima perintah tugas melaksanakan perjalanan dinas							Melaksanakan Perjalanan Dinas	Sesui SPT/SDP	Surat Perjalanan Dinas
8.	Menyiapkan Laporan Perjalanan dinas dan bukti – bukti pendukung perjalanan dinas kepada bendahara							Dokumen / laporan	60 menit	Laporan

9.	Bendahara meneliti kelengkapan laporan dan bukti – bukti perjalanan dinas sebagai dasar pembayaran biaya perjalanan dinas kepada pejabat yang bersangkutan									Dokumen	60 menit	Dokumen
10	Apabila semuanya dinyatakan lengkap maka bendahara wajib membayar biaya perjalanan dinas yang menjadi hak pejabat yang bersangkutan yang dibuktikan dengan Kwitansi Pembayaran									Laporan	30 Menit	Pembayaran Perjalanan Dinas

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN NGADA,

ttd

Drs. FRANSISKUS WOGHA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600524 198603 1 019

<div> <div>  </div> <div> <div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</div> <div>KABUPATEN NGADA</div> </div> </div>		Nomor SOP	04
		Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Seleksi Calon Paskibraka Tingkat Kabupaten Ngada	

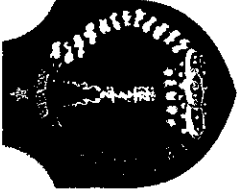
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014). 3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga 2. Kepala Bidang Kepemudaan 4. Kasie Sumber Daya Kepemudaan
<p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada 3. SOP RENSTRA, RENJA 4. SOP Fasilitas Perjalanan Dinas 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel. 5. Alat Ukur Tinggi Badan, Berat Badan
<p>Peringatan:</p> <p>Apabila Kegiatan seleksi Calon Paskibraka ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Upaca Pengibaran Bendera Merah Putih pada Peringatan HUT Proklamasi.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai Dokumen Historis dan Informatif; 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Seleksi.

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		Pimpinan dan Staf	Kasie	Kepala Bidang	Sekretaris	Kadis	Persyaratan	Waktu	
1.	Rapat Pembahasan waktu dan jadwal pelaksanaan seleksi Paskibraka tingkat Kecamatan						Notulen Rapat	120 menit	Jadwal dan Pelaksanaan seleksi dan Pembentukan tim seleksi
2.	Konsep Surat Keluar ke setiap sekolah – sekolah untuk menyampaikan jadwal seleksi Paskibraka						Konsep Surat Dinas	30 Menit	Konsep Surat
3.	Memeriksa, meneliti dan membubuhkan Paraf pada Naskah Dinas Surat Keluar						Surat Keluar	15 Menit	Kebenaran dan Keabsahan isi surat
4.	Memeriksa, meneliti dan menandatangani Naskah Dinas Surat Keluar						Surat Keluar	10 Menit	Kebenaran dan Keabsahan isi surat
5.	Melakukan seleksi/Penyaringan di setiap sekolah - sekolah						Sekolah – sekolah(SMA/SMK)	5760 Menit	SPT/SPD, Jumlah orang yang diseleksi
6.	Menyiapkan data hasil seleksi						Draf Laporan hasil seleksi	60 menit	Draf Laporan Hasil seleksi
7.	Menetapkan nama – nama anggota Paskibraka yang dinyatakan lolos seleksi tahap I						Dokumen	60 menit	Draf Laporan Hasil seleksi
8.	Menetapkan hasil seleksi tingkat Kabupaten						Dokumen	60 menit	Dokumen Hasil seleksi

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN NGADA,

ttd

Drs. FRANSISKUS WOGHA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600524 198603 1 019

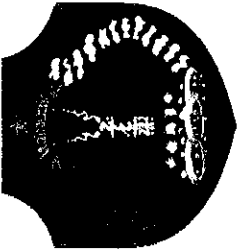
<div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</div> <div>KABUPATEN NGADA</div> <div></div>		Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
		Nama SOP : Diklat Paskibraka Tingkat Kabupaten Ngada	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana : 1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga 2. Kepala Bidang Kepemudaan 3. Kasie Sumber Daya Kepemudaan	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014). 3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Stempel. 5. Pakaian Latihan dan PDU	
Peringatan: Apabila Kegiatan Diklat Paskibraka ini tidak dilaksanakan maka akan berdampak pada Upaca Pengibaran Bendera Merah Putih pada Peringatan HUT Proklamasi.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Disimpan sebagai Dokumen Historis dan Informatif; 2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Diklat.	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Pimpinan dan Staf	Kasie	Anggota Paskibraka	Panitia Diklat	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Rapat Pembahasan waktu dan jadwal pelaksanaan Diklat Paskibraka tingkat Kabupaten						Notulen Rapat	120 menit	Jadwal dan Pelaksanaan Diklat	
2.	Surat pemanggilan Peserta Diklat Paskibraka						Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar/Surat Pemanggilan	
3.	Penerimaan Peserta Diklat Paskibraka						Data Penetapan Anggota Paskibraka	180 Menit	Peserta Diklat	
4.	Apel Pembukaan Kegiatan Diklat Paskibraka						Pakaian dan perlengkapan Apel	60 Me nit	Apel Pembukaan	
5.	Kegiatan Diklat Paskibraka tingkat Kabupaten						ATK, Pakaian Latihan	14.400 Menit	Diklat	
6.	Pengukuhan Paskibra tingkat Kabupaten						PDU dan Atribut	120 menit	Pengesahan Paskibraka	
7.	Upacara Pengibaran Bendera Merah Putih						PDU dan Atribut	120 menit	Pengibaran Bendera	
8.	Upaca Penurunan Bendera Merah Putih						PDU dan Atribut	120 menit	Pengibaran Bendera	
9.	Penutupan Diklat Paskibraka						PDU dan Atribut	60 Menit	Kegiatan selesai	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
 KABUPATEN NGADA,
 ttd

Drs. FRANSISKUS WOGHA
 PEMBINA UTAMA MUDA
 NIP. 19600524 198603 1 019

<div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA</div> <div>KABUPATEN NGADA</div> <div></div>		Nomor SOP	06
		Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
Nama SOP : Pembinaan Pemuda Pelopor Keamanan Lingkungan			

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);	1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga	
2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014).	2. Kepala Bidang Kepemudaan	
3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur.	3. Kasie Pembinaan Organisasi Kepemudaan	
4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah		
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada	1. Alat Tulis Kantor	
2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada	2. Komputer/Laptop	
3. SOP RENSTRA, RENJA	3. Printer	
	4. Stempel.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
1. Apabila Kegiatan ini tidak dilaksanakan maka kegiatan Pembinaan Pemuda PeloporKeamanan Lingkungan tidak dapat terlaksana dan untuk memupuk rasa toleransi antar umat beragama. Untuk memupuk rasa toleransi antar umat beragama.	1. Laporan Dokumen pelaksanaan kegiatan	

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU				
		Pimpinan dan Staf	Kadis	Organisasi Kepemudaan	Kasie	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Rapat Pembahasan waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Pemuda Pelopor Keamanan Lingkungan						Notulen Rapat	60 menit	Jadwal dan Pelaksanaan kegiatan	
2.	Menetapkan SK Kepala Dinas dan Surat Penugasan ke organisasi – organisasi lintas Agama						SK dan Surat Tugas	60 Menit	SK dan Surat Tugas	
3.	Rapat Pembagian Tugas pelaksanaan keamanan lingkungan						Jadwal, Waktu dan Tempat kegiatan	180 Menit	Jadwal, Waktu dan Tempat kegiatan	
4.	Pelaksanaan Keamanan di tempat – tempat ibadah						Tanda Pengenal, Daftar Hadir	60 Menit	Terlaksana dengan baik	
5.	Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala Dinas						Daftar Hadir	30 Menit	Daftar Hadir	
6.	Menghimpun data – data hasil kegiatan						Daftar Hadir, Laporan kegiatan	180 menit	Laporan kegiatan	
7.	Melakukan Evaluasi pelaksanaan kegiatan						Laporan /Dokumen Hasil Kegiatan	180 menit	Kegiatan selesai	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA

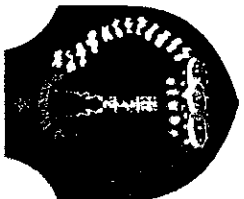
KABUPATEN NGADA,

ttd

Drs. FRANSISKUS WOGHA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600524 198603 1 019

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAHA

KABUPATEN NGADA



Nomor SOP

07

Tanggal Pembuatan

08 Januari 2020

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Ditetapkan Oleh

Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada

Nama SOP

: Pembibitan dan Pembinaan Olahragawan Berbakat

Dasar Hukum:

1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014).

3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur.

4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga

2. Kepala Bidang Olahraga

3. Kasie Pembinaan, Pengembangan Bakat dan Prestasi

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat Tulis Kantor

2. Komputer/Laptop

3. Printer

4. Stempel.

5. Peralatan Olahraga

Pencatatan dan Pendataan:

1. Disimpan sebagai Dokumen Historis dan Informatif;

2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pembibitan dan Pembinaan Atlit

Keterangan:







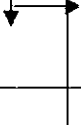
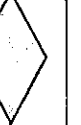


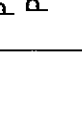



1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada

2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada

3. SOP RENSTRA, RENJA

Peringatan:

Apabila Kegiatan Pembibitan dan Pembinaan Atlit berprestasi maka berdampak pada tidak tersedianya atlit – atlit yang berprestasi.

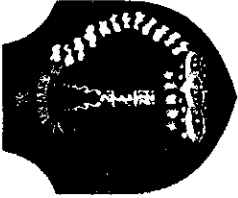
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU			
		Pimpinan dan Staf	Kasie	Atlit - Atlit	Panitia Diklat	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Rapat Pembahasan waktu dan jadwal pelaksanaan kegiatan Pembibitan						Notulen Rapat	60 menit	Jadwal dan Pelaksanaan kegiatan	
2.	Surat pemanggilan Peserta kegiatan Pembibitan						Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar/Surat Pemanggilan	
3.	Penerimaan Peserta kegiatan Pembibitan						Data Penetapan Atlit	180 Menit	Atlit - Atlit	
4.	Apel Pembukaan kegiatan Pembibitan						Pakaian Olahraga & Peralatan Olahraga	60 Menit	Apel Pembukaan	
5.	Kegiatan Pembibitan						Pakaian Olahraga & Peralatan Olahraga	480 Menit	Data Atlit Hasil seleksi Pembibitan	
6.	Pembinaan Lanjutan / Pemusatan Latihan						Pakaian Olahraga & Peralatan Olahraga, Instruktur	1.440 menit	Data Atlit Berprestasi	
7.	Penutupan Kegiatan						Pakaian Olahraga	60 menit	Kegiatan selesai	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



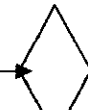


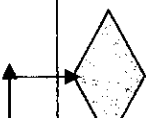



KABUPATEN NGADA,

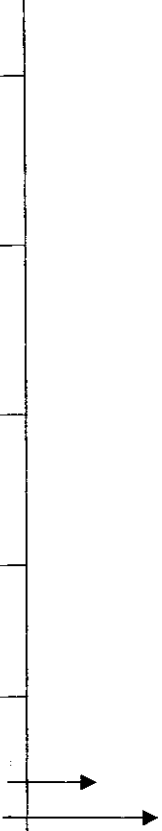
ftd









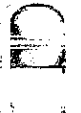

Drs. **FRANSISKUS WOGHA**
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600524 198603 1 019

<div>DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA</div> <div>KABUPATEN NGADA</div> <div></div>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	08 Januari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Ditetapkan Oleh	Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ngada
	Nama SOP : Penggunaan Sarana dan Prasarana Olahraga (Satdion Lebijaga)	

Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana :	
<div>1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009, tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</div> <div>2. Permenpan Nomor 53 Tahun 2014, Petunjuk Tekhnis Penyusunan Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja (Permenpan 53 Tahun 2014).</div> <div>3. Permenpan-Rb Nomor 35 Tahun 2012, Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</div> <div>4. Peraturan Daerah Kabupaten Ngada Nomor 12 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah</div>	<div>1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga</div> <div>2. Kepala Bidang Olahraga</div> <div>4. Kasie Olahraga dan Sentra Olahraga</div> <div>5. Penjaga dan Perawat Stadion</div>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kab.Ngada</div> <div>3. SOP RENSTRA, RENJA</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer/Laptop</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Stempel.</div>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila Kegiatan ini tidak dapat dilaksanakan maka akan berdampak pada tidak terrealisasinya penerimaan daerah yang bersumber dari Retribusi tempat olahraga	<div>1. Disimpan sebagai Dokumen</div> <div>2. Laporan Pelaksanaan Kegiatan</div>	

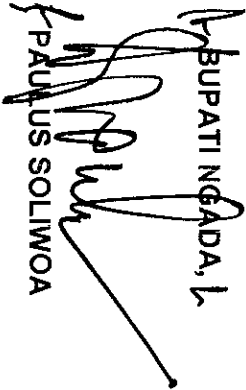
NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU				
		Pemohon	Kasie	Kepala Bidang	Kadis	Penjaga Stadion	Bendahara	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Pemohon mengajukan permohonan tertulis yang di tujukan kepada Kepala Dinas di lampiri dengan KTP yang bersangkutan							Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk	
2.	Kepala Dinas berkoordinasi dengan Kepala Bidang Olahraga untuk menentukan informasi dan jadwal penggunaan stadion, apabila memungkinkan langsung diinformasikan kepada Pemohon							Data dan Informasi Penggunaan Stadion	15 Menit	Data dan Informasi Penggunaan Stadion	
3.	Kepala seksi olahraga dan sentra olahraga menyiapkan konsep surat ijin penggunaan Stadion sesuai disposisi kepala dinas							Surat Keluar	30 Menit	Surat Keluar	
4.	Kabid Olahraga memeriksa dan membubuhkan paraf pada surat ijin							Surat Keluar	10 Menit	Kebenaran dan Keabsahan isi surat	
5.	Kepala Dinas menetapkan dan mengeluarkan surat ijin							Surat Keluar	5 Menit	Kebenaran dan Keabsahan isi surat	
6.	Pemohon menerima surat ijin penggunaan stadion Lebijaga dan selanjutnya membayar Retribusi tempat olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Surat Ijin	10 menit	Surat Ijin	
7.	Bendahara Penerimaan mengeluarkan Kuitansi sebagai bukti pembayaran							Kwitasi Pembayaran	15 menit	Kwitasi Pembayaran	
8.	Pemohon selanjutnya menggunakan Satadion Lebijaga							Stadion	Sesuai perhonan	Penggunaan Stadion	



9	Sebelum menggunakan Pemohon wajib melaporkan kepada petugas jaga/perawat stadion LebiJaga dengan menunjukkan surat ijin								Surat ijin	10 Menit	Keamanan dan Kenyamanan	
10	Setelah selesai kegiatan pemohon melaporkan kembali kepada Kepala Dinas								Laporan	10 Menit	Pertanggungjawaban Penggunaan	

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN NGADA,
ttd

Drs. FRANSISKUS WOGHA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19600524 198603 1 019

KABUPATEN NGADA, 1

PAULUS SOLIWOA