

DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA**

NOMOR SOP	00.8.3.4/1449.3/Disbudpora.1/2025
TANGGAL DI BUAT	23 Juni 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL DIBERLAKUKAN	
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIAMIS  <b>Dr. Drs. DIAN BUDIYANA, M.Si</b> Pembina Utama, IV/c NIP. 196712131993011001

**SOP PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN ANGGOTA PEMUDA ( BIDANG KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN)**

<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.</li> <li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Pengembangan Kewirausahaan Dan Kepeloporan Pemuda Serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan.</li> <li>4. Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2022 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan.</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Kepemudaan.</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Paham terkait Penyusunan juknis pelaksanaan pelatihan kewirausahaan</li> <li>2. Paham terkait materi dan bahan pelaksanaan pelatihan</li> </ol>
---	---

<p><b>KETERKAITAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infokus</li> <li>2. Laptop</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Sound System</li> <li>5. Gedung</li> <li>6. Mobil Dinas</li> </ol>
--	---

<p><b>PERINGATAN :</b></p> <p>Apabila tidak dilaksanakan maka, kompetensi wirusaha pemuda tidak meningkat kapasitasnya.</p>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b></p> <p>Terlatihnya kewirausahaan pemuda di Kabupaten Ciamis</p>
---	--

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP PELATIHAN KEWIRAUSAHAAN ANGGOTA PEMUDA (BIDANG KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		PPTK	FKP	PANITIA	NARASUMBER	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1.	Rapat intern Bidang Kepemudaan tentang Persiapan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Daftar hadir rapat	Draft Panitia dan Tim Juri	1 hari	
2.	Penyusunan Panitia Pelaksana dan Pembuatan Draf SK Panitia Pelaksana Kegiatan					Berita Acara Draf Surat SK dan Surat Tugas	Daftar lampiran panitia	1 hari	
3.	Koordinasi dengan Forum Kewirausahaan Pemuda terkait Penetapan Kuota dan Penetapan Nama-nama Calon Peserta Pelataihan					Surat Permintaan Calon Peserta Pelatihan	Daftar nama calon peserta	7 hari	
4.	Rapat persiapan penyelenggaraan dan penentuan Waktu dan Tempat Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Juknis dan Time Schedule	Draft jukni dan time schedule	1 hari	
5.	Menyusun juklak juknis dan schedule kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Konsep Acara dan Metode Pelaksanaan Acara	Juknis dan Time Schedule	3 hari	
6.	Menyusun surat Pemberitahuan/Undangan kepada Calon Peserta Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Surat Undangan Peserta Pelatihan	Ekspedisi Surat	5 hari	

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		PPTK	FKP	PANITIA	NARASUMBER	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
7	Rapat Panitia Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Juknis dan Time Schedule	Buku Pedoman	1 hari	
8	Koordinasi dan Kosultasi dengan Instansi dan komunitas serta akdemisi terkait dengan Narasumber untuk Kegiatan Pelataihan Kewirausahaan Pemuda					Surat Pemohonan Narasumber	Surat Permohonan	7 hari	
11	Menyusun/ menyerahkan surat undangan (dengan lapiran Biodata dan Konfirmasi Kehadiran) ke peserta kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Biodata dan Surat Konfirmasi Peserta	Daftar Nama Peserta Kegiatan	2 Hari	
13	Menerima Biodata dan Konfirmasi kehadiran Peserta kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda;					Daftar Rekapitulasi Peserta Kegiatan	Daftar hadir peserta	5 Hari	
14	Mengadakan Rapat untuk pelaksanaan kegiatan dan sekaligus menentukan Rundown acara Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Buku Pedoman Kegiatan	Jadwal Acara	1 Hari	
15	Pembuatan Surat tugas untuk Panita Pelaksana sebelum waktu pelaksanaan kegiatan;					SK Kepanitiaan	Surat Tugas Panitia Pelaksana	2 Hari	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA				MUTU BUKU			KET
		PPTK	FKP	PANITIA	NARASUMBER	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
16	Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Kewirausahaan Anggota Pemuda					Aula dan kelengkapan yang lainnya	Berjalannya acara dengan tertib dan lancar	2 Hari	
17	Penyampaian Materi-Materi Kewirausahaan bagi Anggota Pemuda di Kabupaten Ciamis					Laptop, Layar	Pengetahuan tentang kewirausahaan	2 Hari	
18	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan					Laptop	Laporan pelaksanaan kegiatan	1 Hari	

**DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA**

NOMOR SOP	008.3.4/1449.1/Disbudpora.1/2025
TANGGAL DI BUAT	Oktober 2023
TANGGAL REVISI	23 Juni 2025
TANGGAL DIBERLAKUKAN	30 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIAMIS  <b>Dr. Drs. DIAN BUDIYANA, M.Si</b> Pembina Tk, I IV/c NIP. 19671213199301 1 001

**SOP SELEKSI PEMUDA PELOPOR TINGKAT KABUPATEN CIAMIS (BIDANG KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN)**

**DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Pengembangan Kewirausahaan Dan Kepeloporan Pemuda Serta Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan.
4. Peraturan Presiden RI Nomor 43 Tahun 2022 tentang Koordinasi Strategis Lintas Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Kepemudaan.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah.
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 20 Tahun 2022 Tentang Kepemudaan.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Paham terkait Penyusunan Juknis Pelaksanaan Seleksi Pemuda Pelopor
2. Paham terkait Penjurian Seleksi Pemuda Pelopor
3. Paham terkait materi dan bahan seleksi Pemuda Pelopor

**KETERKAITAN :**

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. Infokus
2. Laptop
3. Alat Tulis
4. Sound System
5. Gedung
6. Mobil Dinas

**PERINGATAN :**

Apabila tidak dilaksanakan maka, tidak ada calon peserta yang akan mewakili kabupaten pemilihan di tingkat provinsi.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Terpilihnya pemuda pelopor tingkat Kabupaten Ciamis

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**SOP KEPEMUDAAN SELEKSI PEMUDA PELOPOR (BIDANG KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		PPTK	PANITIA	TIM AHLI	TIM JURI	KABID	KABAGKUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1.	Rapat Pembentukan Panitia dan Tim Seleksi Pemuda Pelopor	MULAI						Undangan dan Daftar hadir rapat	Draf Panitia dan Tim Juri	2 hari	
2.	Koordinasi dan Kosultasi dengan Instansi dan komunitas serta akdemisi terkait dengan Tenaga Ahli dan Tim Juri Seleksi	↓						Surat Permohonan Menjadi Tim Ahli dan Tim Juri Seleksi	Nama Tim Ahli dan Tim Juri Seleksi	5 hari	
3.	Penandatanganan Berita Acara Hasil Rapat Pembentukan Panitia dan Tim Seleksi Pemuda Pelopor	↓						Berita Acara Hasil Rapat	Susunan Panitia dan Tim Juri Seleksi	1 hari	
4.	Penyusunan SK Panitia dan Surat Tugas Panitia dan Tim Juri Seleksi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten Ciamis	↓						Draf SK dan Surat Tugas	SK dan Surat Tugas	7 hari	
5.	Rapat Panitia, Tenaga Ahli dan Tim Juri Seleksi tentang Penyusunan Juknis dan Jadwal Pelaksanaan	↓						Juknis dari Kementerian Pemuda dan Olahraga	Juknis dan Jadwal Pelaksanaan Tingkat Kabupaten	1 hari	
6.	Penyebarluasan Surat Undangan Seleksi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten Ciamis		↓					Surat Undangan	Daftar penerima surat	2 hari	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		PPTK	PANITIA	TIM AHLI	TIM JURI	KABID	KABAGKUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
7	Penyampaian Informasi Pelaksanaan Seleksi Pemuda Pelopor dan Surat Permohonan Peserta			□				Bahan informasi	Surat Permohonan Peserta	1 hari	
8	Pembukaan Pendaftaran Peserta Seleksi Pemuda Pelopor		□					Surat Pemberitahuan Pembukaan Pendaftaran Peserta	Link Pendaftaran/ Google form	60 hari	
9	Penerimaan Berkas Calon Peserta Seleksi Pemuda Pelopor		□					Kelengkapan Persyaratan Peserta	Dokumen Persyaratan Peserta	30 hari	
10	Seleksi administrasi dan Penetapan Nominasi Seleksi Pemuda Pelopor				□			Instrument Persyaratan	Rangking Peserta	7 hari	
11	Pengumuman Nominasi Peserta Seleksi Pemuda Pelopor				□			Berita Acara Hasil Seleksi ADM	Peserta Seleksi Pemuda Pelopor	1 hari	
12	Pemanggilan Nominasi Seleksi Pemuda Pelopor				□			Surat Undangan	Daftar Nama Peserta Pemuda Pelopor	3 hari	
13	Pelaksanaan Tes Wawancara dan Paparan Kepeloporan Peserta				□			Proposal Kepeloporan Pemuda	Daftar nominasi terbaik	2 hari	



NO	AKTIFITAS	PELAKSANA						MUTU BUKU			KET
		PPTK	PANITIA	TIM AHLI	TIM JURI	KABID	KABAGKUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
14	Peninjauan Lokasi Kepeloporan Peserta Seleksi Pemuda Pelopor Tingkat Kab. Ciamis							Surat Tugas dan Kendaraan Operasional	Daftar nominasi terbaik	3 hari	
15	Penetapan 3 (tiga) Besar Terbaik Seleksi Pemuda Pelopor Tk. Kabupaten							Hasil Penilaian Juri	Berita Acara Hasil Seleksi	2 hari	
16	Laporan Berita Acara hasil Seleksi Kepada Kepala Disbudpora							Berita Acara Tim Juri tentang Urutan Juara	Nota Dinas	1 hari	
17	Penyusunan dan Pengusulan Draf SK Bupati Penetapan Juara Hasil Seleksi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten Ciamis							Konsep SK Bupati tentang Penetapan Juara 1,2 dan 3	Draf SK Bupati	3 hari	
18	Penyusunan dan Penetapan SK Bupati Juara Hasil Seleksi Pemuda Pelopor Tingkat Kabupaten Ciamis							Draf SK Bupati	SK Bupati	10 hari	



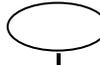
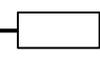
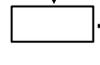
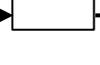
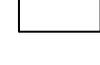
**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
UPTD PENGELOLAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA  
DAN KEBUDAYAAN**

NOMOR SOP	: 00.8.3.4/1449.1/Disbudpora.1/2025
TGL. PEMBUATAN	: Oktober 2023
TGL. REVISI	: 23 Juni 2025
TGL. EFEKTIF	: 30 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS DINAS KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIAMIS, Dr. Drs. DIAN BUDIYANA, Msi NIP. 196712131993011001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SARANA PRASARANA OLAHRAGA DAN KEBUDAYAAN

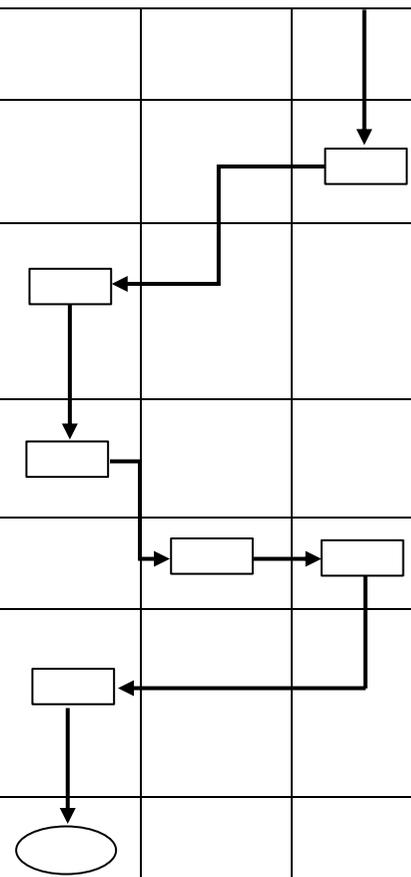
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;</li><li>2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen;</li><li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;</li><li>4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);</li><li>5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;</li><li>6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;</li><li>7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li><li>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>9. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Kemajuan Kebudayaan;</li><li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Penegelolaan Barang Milik Daerah;</li><li>11. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;</li><li>12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan;</li><li>13. Permen PAN &amp; RB No.31 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami Aset Pemerintah Khususnya Sarana Prasarana Olahraga dan Kebudayaan;</li><li>2. Memahami Teknik Pengelolaan/Pemeliharaan Sarana Prasarana Olahraga dan Kebudayaan;</li><li>3. Mampu memberikan Kenyamanan, Pelayanan yang memuaskan kepada pengguna sarana prasarana olahraga dan kebudayaan.</li></ol>

14. Permen PAN & RB No. 19 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016, tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
17. Permen PAN & RB No. 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah;
18. Permen PAN & RB No.35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
22. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata cara Pengurangan, Keringanan, dan Pembebasan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Kabupaten Ciamis;

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Alat Tulis Kantor
	2. Komputer/Laptop/Printer
	3. Internet
Peringatan: Jika SOP terlambat, maka kegiatan akan terbengkalai	: <b>Pencatatan dan Pendataan:</b> Dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati Ciamis Nomor 52 tahun 2016, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keter.
		Kepala Uptd	Kasubag TU	Pelaksana	Kasubag Umum	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk Permohonan Peminjaman Tempat						Menerima dan menelaah	15 menit	Surat Permohonan	
2	Menyampaikan Surat masuk untuk diketahui oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga dan Kebudayaan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menyusun Nota Dinas dari Kepala UPTD Kepada Kepala Dinas melalui Kasubag Umum						Rekomendasi	60 menit	Rekomendasi	
4	Menyampaikan Nota Dinas ke Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian untuk diketahui oleh Kepala Disbudpora Kabupaten Ciamis.						Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
5	Menerima Nota Dinas dari Kepala Disbudpora Kabupaten Ciamis untuk dibuatkan Surat Rekomendasi peminjaman tempat sarana prasarana olahraga dan kebudayaan yang dimohon oleh konsumen/peminjam.						Rekomendasi	60 menit	Rekomendasi	
6	Menyusun surat rekomendasi peminjaman tempat sarana prasarana olahraga oleh Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga dan Kebudayaan untuk penanda tanganan surat rekomendasi oleh Kepala						Surat Rekomendasi	60 menit	Surat Rekomendasi	

	Disbudpora Kabupaten Ciamis melalui Kasubag Umum									
7	Menerima surat rekomendasi dari Kasubag Umum yang telah ditanda tangani oleh Kepala Disbudpora Kabupaten Ciamis						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
8	Menyampaikan surat rekomendasi kepada pemohon						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
9	Menerima Surat Masuk dari pemohon tentang keringanan biaya retribusi						Menerima	1 hari	Surat Masuk	
10	Menelaah dan Mengkaji surat permohonan keringanan biaya retribusi						Menelaah	1 hari	Mengkaji	
11	Kepala UPTD Pengelolaan Sarana Prasarana Olahraga dan Kebudayaan menerima retribusi dan menyetorkan kepada Bendahara penerimaan untuk di setorkan ke Kas Daerah						Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Setor Retribusi/PAD	
12	Arsip						Dokumen	5 tahun	Dokumen	



## DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS**  
**DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN**  
**OLAHRAGA**

NOMOR SOP

TANGGAL DI BUAT

TANGGAL REVISI

TANGGAL DIBERLAKUKAN

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KEBUDAYAAN  
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN CIAMIS



**Dr. / Drs. DIAN BUDIAYANA, M.Si.**

Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19671213 199301 1 001

### SOP : PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI (BIDANG OLAHRAGA)

#### **DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2025 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2021 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
5. Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga.

#### **KOMPETENSI PELAKSANA**

1. Pelaksana Pelayanan
  - a. Petugas Front Office/ Penata Usaha Persuratan
  - b. Operator Komputer
  - c. Analis Kebijakan Ahli Muda
  - d. Kepala Bidang Keolahragaan
  - e. Sekretaris Dinas
  - f. Kepala Dinas
2. Kompetensi :
  - a. Memahami Tugas dan Fungsi
  - b. Mampu mengoperasional komputer

#### **KETERKAITAN**

SOP OPD/Unit Kerja Terkait.

#### **SARANA, PRASARANA DAN FASILITAS**

Komputer dan Printer.

<p><b>PENGAWASAN INTERNAL</b> Pengawasan dilaksanakan Oleh Atasan Langsung.</p>	<p><b>JUMLAH PELAKSANA</b> 6 Orang</p>
<p><b>JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedianya Petugas Kemanan Sebanyak 2 Orang;</li> <li>2. Tersedianya Pegugas Kebersihan Lingkungan;</li> <li>3. Tersedianya Alat Pemadam Kebakaran (APAR);</li> <li>4. Tersedianya Jalur Evakuasi.</li> </ol>	<p><b>JAMINAN PELAYANAN</b> CAGEUR (CALAKAN, GESIT, BAGEUR)</p>
<p><b>EVALUASI KINERJA PELAKSANA</b> Evaluasi Kinerja Per-semester</p>	

No	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Buku		
		Masyarakat	Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi / Kasubag	Staf	Persyaratan/ Kelengkapan	Output/ Keluaran	Waktu
1.	Pemohon menyampaikan Surat Permohonan kepada Kepala Dinas dilampiri berkas persyaratan, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan;	Mulai					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Berkas Persyaratan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Masuk</li> </ul>	10 Menit
2.	Kepala Dinas mendisposisikan kepada Kepala Bidang Keolahragaan (telaah staf)						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan Masuk</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> <li>• Telaah Staff</li> </ul>	10 Menit
3.	Kepala Bidang Keolahragaan menyampaikan telaah staf kepada Kepala Dinas						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lembar Disposisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Rekomendasi</li> </ul>	30 Menit
4.	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Pemohon dapat menggunakan Surat Rekomendasi sesuai keperluan dan ketentuan yang berlaku	Selesai					<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penerbitan Rekomendasi</li> <li>• Berkas administrasi (Arsip)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Surat Rekomendasi</li> </ul>	1 Hari

## DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA



**PEMERINTAH KABUPATEN CIAMIS  
DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA**

NOMOR SOP	00.8.3.4/1449.2/Disbudpora.1/2025
TANGGAL DI BUAT	Oktober 2023
TANGGAL REVISI	25 Juni 2025
TANGGAL DIBERLAKUKAN	25 Juni 2025
DISAHKAN OLEH	<p style="text-align: center;">KEPALA DINAS KEBUDAYAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN CIAMIS</p>  <p style="text-align: center;"><b>Drs. DIAN BUDIYANA, M.Si</b> Pembina Utama, IV/c NIP. 196712131993011001</p>

### SOP : PENELAAHAN DAN KAJIAN NASKAH KUNO (BIDANG KEBUDAYAAN)

#### **DASAR HUKUM**

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 16 Tahun 2015 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Bupati Ciamis. Nomor 80 Tahun 2021 Tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi. Dinas Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga.

#### **KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Paham terkait Kebudayaan;
2. Memahami mengenai tata cara dalam menelaah dan mengkaji naskah kuno.

#### **KETERKAITAN**

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

#### **PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Laptop, Kamera
2. Masker, Sarung Tangan, Kuas
3. Penerangan (Senter)

#### **PERHATIAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka, tidak tercapainya target telaahan dan kajian naskah kuno.

#### **PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Jumlah Naskah Kuno sebagai objek pemajuan kebudayaan.

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENELAAHAN DAN PENGKAJIAN NASKAH KUNO (BIDANG KEBUDAYAAN)**

NO	AKTIFITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PAMONG BUDAYA AHLI MUDA	TENAGA AHLI	KABID BUDAYA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	OUTPUT	WAKTU	
1.	Melakukan koordinasi dengan Pemilik naskah					Persetujuan dari pihak terkait	Paling Lambat 7 Hari	
2.	Konsultasi kepada tenaga ahli terkait Rencana Penelaahan Terkait Naskah Kuno		TIDAK		Surat permohonan kajian kepada kepemilikan naskah	Hasil Konsultasi	2 Minggu	
3.	Menyampaikan surat kepada tenaga ahli untuk menjadi narasumber				Surat permohonan menjadi Narasumber	Persetujuan Menjadi narasumber	1 Minggu	
4.	Melaksanakan kajian naskah kuno bersama sejarawan, akademisi dan tokoh masyarakat		YA		Materi kajian terkait telaah dan kajian naskah	Hasil kajian terkait naskah kuno	2 Hari	
5.	Publikasi Terkait Naskah Kuno				Naskah Kuno			