



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**SEKSI KEOLAHRAGAAN**  
**BIDANG PEMBINAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Nomor SOP	400.2.5.C / 022.K / VI / 2025 / Disahkan
Tgl Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Kabupaten Kepulauan Selayar,  MASDAR J PRATAMA, S.KOM. MM NIP.19840602 201001 1 012
NAMA SOP	Seksi Keolahragaan

**DASAR HUKUM**

1. Undang - undang Nomor 11 tahun 2022 tentang keolahragaan
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman evaluasi penyelenggaraan pemerintah daerah
3. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang penyusunan dokumen SOP AP;

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

Terlaksana dengan baik

**KETERKAITAN**

Semua Lapisan masyarakat, BUMN, BUMD, Instruktur dan semua ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Selayar

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**











1. Komputer / Laptop
2. Buku Agend/Pulpen
3. Kertas HVS
4. Alat tulis
5. Printer

**PERINGATAN**

Pelaksanaan kegiatan didasarkan tugas pokok dan fungsi, memaksimalkan petugas yang ada guna mencapai kinerja yang baik

Pencatatan dan pendataan

**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**BIDANG KEOLAHRAGAAN**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Staf	Sub Koordinator Keolahragaan	Kabid	Kadis	Kabag Hukum Setda	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rapat Pembentukan Panitia Pelaksana								1. Surat Undangan 2. Bahan Rapat	30 Menit	Draf nama panitia pelaksana yang akan di SK kan	
2.	Pembuatan SK Panitia Pelaksanaan Kegiatan								1. Konsep Surat Keputusan Panitia Pelaksana Kegiatan	3 Hari	Panitia Pelaksana yang ter SK Bupati kan	
3.	Pelaksanaan Kegiatan								1. Laptop 2. Kertas HVS 3. Buku 4. Agenda/Pulpen 5. Printer	5 Hari	Memudahkan dalam melakukan Evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan	



**PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
SEKSI KEPRAMUKAAN  
BIDANG PEMBINAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

Nomor SOP	400.2.5.6/022.6/VI/2025/DISDIKPOR
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	6 Januari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kepulauan Selayar,  <b>MASDAR J PRATAMA, SS.KOM.,MM</b> NIP. 19840602 201001 1012
NAMA SOP	FASILITASI PELAKSANAAN KEGIATAN GUGUS DEPAN (GUDEP)

**DASAR HUKUM:**

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Dokumen SOP AP
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 Tentang Gerakan Pramuka
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 238 tahun 1961 Tentang Gerakan Pramuka.
4. Surat Keputusan Kwartir Nasional Nomor 007 Tahun 2022 tentang Jambore Nasional Gerakan Pramuka XI Tahun 2022
5. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar
6. Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 63 Tahun 2021 tentang Registrasi Gugus Depan Gerakan Pramuka

1. Mengetahui Alur Kegiatan
2. Mampu Mengoperasikan Komputer
3. Menguasai tentang registrasi gugus depan
4. Mampu menjelaskan tentang registrasi gugus depan
5. Mempunyai data dan nomor registrasi masing-masing GUDEP

**KETERKAITAN:**

**PERALATAN / PERLENGKAPAN:**

1. Sekolah Dasar (SD) se-Kabupaten Kepulauan Selayar
2. Sekolah Menengah Pertama (SMP) se-Kabupaten Kepulauan Selayar
3. Sekolah Menengah Atas (SMA) se-Kabupaten Kepulauan Selayar








1. Buku Agenda
2. Pulpen.
3. Komputer
4. Kertas HVS
5. Printer

**PERINGATAN:**

Pelaksanaan Kegiatan Gugus Depan merupakan inti dari kegiatan kepramukaan yang dilakukan untuk mengetahui data dan jumlah gugus depan serta memberikan nomor registrasi kepada masing-masing gugus depan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**



No	Aktivitas	pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Kepala Bidang/PPTK	Persyaratan kelengkapan	Durasi waktu	Keluaran (output)	
1.	Menginstruksikan proses evaluasi usulan hibah			Usulan tertulis surat permohonan dan proposal yang telah terdapat disposisi Bupati	Maksimal 1 Hari	Disposisi Kepala Dinas terkait	
2.	Melakukan evaluasi terhadap usulan hibah			Disposisi kepala dinas beserta tembusan usulan tertulis	Maksimal 1 Hari	Disposisi Kepala Dinas terkait	
3.	Melakukan verifikasi atas usulan hibah			Disposisi kepala dinas beserta tembusan usulan tertulis	Maksimal 1 Hari	Format Evaluasi Usulan Hibah	
4.	Menyusun surat rekomendasi kepada bupati melalui TAPD terkait hasil evaluasi hibah			Konsep rekomendasi usulan hibah	Maksimal 1 Hari	Konsep surat rekomendasi usulan hibah	
5.	Memeriksa lalu menandatangani surat rekomendasi usulan hibah			Memeriksa dan menandatangani surat usulan hibah	Maksimal 1 Hari	Surat rekomendasi usulan hibah yang telah di tanda tangani	
6.	Menyampaikan surat rekomendasi kepada TAPD			Surat rekomendasi usulan hibah yang telah ditandatangani	Maksimal 1 Hari	Tanda terima dari TAPD atas surat rekomendasi	SOP Pengarsipan