



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA**  
Jl. MH. Thamrin Komplek JSG Pintu 17 - 18 Ajung ( 0331 ) 422068  
**J E M B E R**

**KEPUTUSAN**  
**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA**  
**KABUPATEN JEMBER**  
**NOMOR : 065/ 41.32/35.09.326/2024**  
**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN**  
**OLAAHRAGA KABUPATEN JEMBER**  
**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu di susun Standar Pelayanan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 12 Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
  6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
  10. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember.

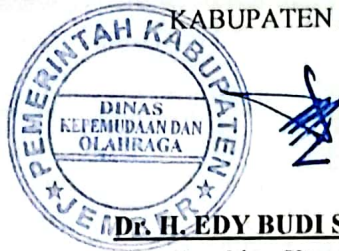
**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember , dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember untuk :
- a. Memberikan kepastian,
  - b. Meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat
  - c. Selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 2 Januari 2024

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHIRAGA  
KABUPATEN JEMBER**



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**

**Pembina Utama Muda  
NIP 19681214 198809 1 001**



**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN PEMINAJAMAN SARANA OLAHRAGA DINAS**  
**KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Restribusi Jasa Usaha</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan identitas pemohon</li> <li>b. Mengisi formulir Surat Pernyataan kesanggupan untuk membayar retribusi satu hari sebelum kegiatan dilaksanakan (H-1)</li> <li>c. Membuat Surat Pernyataan kesanggupan memperbaiki ataupun mengganti kerusakan fasilitas yang diakibatkan pelaksanaan kegiatan tersebut</li> <li>d. Apabila kegiatan diselenggarakan oleh <i>Event Organizer</i> atau Panitia Pelaksana, maka harus dilengkapi dengan Surat Penunjukkan sebagai Penyelenggara Kegiatan</li> <li>e. Fotokopi Identitas (KTP/SIM/KTM,dll)</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan (rangkap 2) dilengkapi berkas persyaratan</li> <li>b. Surat Permohonan dan berkas kelengkapan disampaikan ke DISPORA, tembusan disampaikan kepada Kepala UPT</li> <li>c. Kepala Dinas mendisposisi kepada Ka. UPT (telaah staf)</li> <li>d. Ka. UPT membuat telaah staf kepada Kepala Dinas</li> <li>e. Berdasarkan telaah staf, maka: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ bila disetujui terbit Surat Ijin Penggunaan Fasilitas Tempat Olahraga</li> <li>✓ bila tidak disetujui ada surat jawaban resmi</li> </ul> </li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Perda Kabupaten Jember No 2 Tahun 2020 tentang Retribusi Jasa Usaha
6.	Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Ijin Penggunaan Fasilitas Tempat Olahraga</li> <li>b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)</li> </ol>
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA</li> <li>b. Datang langsung ke UPT Pengelolaan Sarana Olahraga  Kirim Surat ke alamat: <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung, Jember, Kaliwates</b>  Kirim Email ke alamat: <b>dispora@jemberkab.go.id</b>  Telpon pada nomor: <b>085228533633 (Kepala UPT)</b></li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loker pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusai computer</li> <li>b. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>c. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ul>
11.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan langsung</li> </ul>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>c. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispora</li> <li>b. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>c. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas</li> </ul>

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19681214 198809 1 001



**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN DATA DAN INFORMASI PUBLIK PADA DINAS**  
**KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	a. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan identitas pemohon
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan (rangkap 2) dilengkapi berkas persyaratan</li> <li>b. Surat Permohonan dan berkas kelengkapan disampaikan ke DISPORA,</li> <li>c. Kepala Dinas mendisposisi surat ke Sekretaris Dinas</li> <li>d. Sekretaris Dinas membuat telaah staf kepada Kepala Dinas</li> <li>e. Berdasarkan telaah staf, maka:  <input checked="" type="checkbox"/> bila disetujui ada surat jawaban resmi</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk	:	a. Informasi Publik
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA  <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung,  Jember, Kaliwates</b>  Kirim Email ke alamat: <a href="mailto:dispora@jemberkab.go.id">dispora@jemberkab.go.id</a>  Telpon pada nomor: 082143137111 Ibu Lolita</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loker pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Mengusai computer</li> <li>e. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>f. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ol>
11.	Kompetensi Pelaksana		a. Atasan langsung

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>c. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispora</li> <li>b. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>c. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas</li> </ul>

KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**

Pembina Utama Muda

NIP 19681214 198809 1 001

**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN DINAS**  
**KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember.</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan identitas pemohon</li> <li>c. Proposal Kegiatan</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan (rangkap 2) dilengkapi berkas persyaratan</li> <li>b. Kepala Dinas mendisposisi kepada pejabat berwenang</li> <li>c. Pejabat berwenang membuat telaah staf kepada Kepala Dinas</li> <li>d. Berdasarkan telaah staf, maka: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ bila disetujui terbit Surat rekomendasi kegiatan</li> <li>✓ bila tidak disetujui ada surat jawaban resmi</li> </ul> </li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk	:	a. Surat Rekomendasi Kegiatan
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA  <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung,  Jember, Kaliwates</b>  Kirim Email ke alamat: <a href="mailto:dispora@jemberkab.go.id">dispora@jemberkab.go.id</a>  Telpon pada nomor: 085228533633 (Kepala UPT)</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loker pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>g. Mengusai computer</li> <li>h. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>i. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ol>
11.	Kompetensi Pelaksana		b. Atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>d. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>e. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>



		f. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	d. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispora e. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya f. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	d. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY/BUDI SUSILO, M.Si**

**Pembina Utama Muda  
NIP 19681214 198809 1 001**



**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN PENERIMAAN SISWA PARAKTIK KERJA**  
**LAPANG DAN MAHASISWA MAGANG DINAS KEPEMUDAAN**  
**DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	a. Surat Pengantar/Permohonan siswa/mahasiswa
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan Surat Pengantar dilengkapi berkas persyaratan</li> <li>b. Surat Pengantar dan berkas kelengkapan disampaikan ke DISPORA, tembusan disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>c. Kepala Dinas mendisposisi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian</li> <li>d. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian membuat telaah staf kepada Kepala Dinas</li> <li>e. Berdasarkan telaah staf, maka:  <input checked="" type="checkbox"/> bila disetujui ada surat jawaban resmi</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk	:	a. Surat Keterangan Magang
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA</li> <li>b. Datang langsung ke UPT Pengelolaan Sarana Olahraga</li> </ol> <p>Kirim Surat ke alamat: <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung, Jember, Kaliwates</b>  Kirim Email ke alamat: <b>dispora@jemberkab.go.id</b>  Telpon pada nomor: 082143137111 Ibu Lolita</p>
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loket pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusai computer</li> <li>b. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>c. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ol>
11.	Kompetensi Pelaksana		a. Atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>

		c. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispora b. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya c. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19681214 198809 1 001

**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN SURAT PADA DINAS KEPEMUDAAN DAN**  
**OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	a. Surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Jember
3.	Prosedur		a. Pencatatan dalam buku register
		:	b. Kepala Dinas mendisposisi kepada pejabat berwenang
			c. Pejabat berwenang membuat telaah staf kepada Kepala Dinas
			d. Berdasarkan telaah staf, maka: √ bila disetujui atau tidak disetujui ada surat jawaban resmi
4.	Waktu Pelayanan	:	3 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk	:	a. Surat Rekomendasi Kegiatan
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung,  Jember, Kaliwates</b> Kirim Email ke alamat: <a href="mailto:dispora@jemberkab.go.id">dispora@jemberkab.go.id</a> Telpon pada nomor: 082143137111 Ibu Lolita
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loket pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusai computer</li> <li>b. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>c. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ol>
11.	Kompetensi Pelaksana		a. Atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>c. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispورا</li> <li>b. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>c. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan</li> </ol>



		pengaduan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas

KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN OLARAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**

Pembina Utama Muda

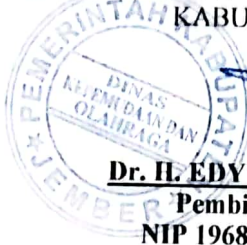
NIP 19681214 198809 1 001

**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN LEGALISIR SERTIFIKAT DAN PIAGAM DINAS**  
**KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan identitas pemohon</li> <li>b. Membawa dokumen Asli yang akan dilegalisir</li> <li>c. Membawa fotokopi sertifikat/piagam/dokumen yang akan dilegalisir maksimal 5 rangkap tiap dokumen</li> <li>d. Fotokopi Identitas (KTP/SIM/KTM,dll)</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan dilengkapi berkas persyaratan</li> <li>b. Pencacatan kedalam buku register</li> <li>c. Penandatanganan oleh pejabat yang berwenang</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk	:	Legalisir Dokumen
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA</li> <li>b. Kirim Surat ke alamat: <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung, Jember, Kaliwates</b> Kirim Email ke alamat: <b>dispora@jemberkab.go.id</b> Telpon pada nomor: 082143137111 Ibu Lolita</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loker pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusai computer</li> <li>b. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>c. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ol>
11.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan langsung</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> </ol>

		c. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispora</li> <li>b. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya</li> <li>c. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan pengaduan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas</li> </ul>

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**

**Pembina Utama Muda**

**NIP 19681214 198809 1 001**



**STANDAR PELAYANAN**  
**“PELAYANAN PENGADUAN DINAS KEPEMUDAAN DAN**  
**OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”**

1.	Dasar Hukum		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;</li> <li>2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;</li> </ol>
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Pengaduan yang dilengkapi dengan identitas</li> <li>b. Fotokopi Identitas (KTP/SIM/KTM,dll)</li> </ol>
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemohon mengajukan Surat Pengaduan dilengkapi berkas persyaratan</li> <li>b. Pencacatan kedalam buku register</li> <li>c. Disposisi kepala dinas ditujukan kepada pejabat yang berwenang</li> </ol>
4.	Waktu Pelayanan	:	2 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	:	Gratis
6.	Produk	:	Surat pengaduan
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA</li> <li>b. Kirim Surat ke alamat: <b>Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung, Jember, Kaliwates</b> Kirim Email ke alamat: <a href="mailto:dispora@jemberkab.go.id">dispora@jemberkab.go.id</a> Telpon pada nomor: 082143137111 Ibu Lolita</li> </ol>
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu</li> <li>b. Tempat charger</li> <li>c. Tempat memusnahkan rokok</li> <li>d. Hand Sanitizer</li> <li>e. Loker pelayanan umum</li> <li>f. Kotak saran</li> <li>g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)</li> </ol>
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusai computer</li> <li>b. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan</li> <li>c. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)</li> </ol>
11.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Atasan langsung</li> </ol>
12.	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan;</li> <li>b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung</li> <li>c. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispora</li> <li>b. Produk/Dokumen pelayanan dijamin keabsahannya</li> </ol>

		c. Terjamin kerahasiaan bagi pelapor /masyarakat yang melakukan pengaduan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAMRAGA  
KABUPATEN JEMBER



**Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19681214 198809 1 001