



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"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2020 Tentang Restribusi Jasa Usaha
2.	Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang dilengkapi dengan identitas pemohon b. Mengisi formulir Surat Pernyataan kesanggupan untuk membayar retribusi satu hari sebelum kegiatan dilaksanakan (H-1) c. Membuat Surat Pernyataan kesanggupan memperbaiki ataupun mengganti kerusakan fasilitas yang diakibatkan pelaksanaan kegiatan tersebut d. Apabila kegiatan diselenggarakan oleh <i>Event Organizer</i> atau Panitia Pelaksana, maka harus dilengkapi dengan Surat Penunjukkan sebagai Penyelenggara Kegiatan e. Fotokopi Identitas (KTP/SIM/KTM,dll)
3.	Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan Surat Permohonan (rangkap 2) dilengkapi berkas persyaratan b. Surat Permohonan dan berkas kelengkapan disampaikan ke DISPORA, tembusan disampaikan kepada Kepala UPT c. Kepala Dinas mendisposisi kepada Ka. UPT (telaah staf) d. Ka. UPT membuat telaah staf kepada Kepala Dinas e. Berdasarkan telaah staf, maka: <ul style="list-style-type: none"> ✓ bila disetujui terbit Surat Ijin Penggunaan Fasilitas Tempat Olahraga ✓ bila tidak disetujui ada surat jawaban resmi
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"> a. Surat Ijin Penggunaan Fasilitas Tempat Olahraga b. Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD)
7.	Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> a. Datang langsung ke Sekretariat DISPORA b. Datang langsung ke UPT Pengelolaan Sarana Olahraga Kirim Surat ke alamat: Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung, Jember, Kaliwates Kirim Email ke alamat: dispora@jemberkab.go.id Telpon pada nomor: 085228533633 (Kepala UPT)
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu b. Tempat charger c. Tempat memusnahkan rokok

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

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

12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung c. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> b. Dilakukan setiap minggu oleh Kepala Dinas

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 OLAAHRAGA KABUPATEN JEMBER”

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

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

		c. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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 KEMUDAAN 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"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah ;
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 Jl. M.H Thamrin Kompleks JSG Gate 17-18 Ajung, Jember, Kaliwates Kirim Email ke alamat: dispora@jemberkab.go.id Telpon pada nomor: 082143137111 Ibu Lolita
8.	Sarana dan Prasarana		<ol style="list-style-type: none"> a. Ruang tunggu , meja dan kursi tamu b. Tempat charger c. Tempat memusnahkan rokok d. Hand Sanitizer e. Loket pelayanan umum f. Kotak saran g. Papan informasi pelayanan (SP, Maklumat, Visi, Misi, Motto, dll)
9.	Jumlah Pelaksana		Maksimal 3 orang
10.	Kompetensi Pelaksana		<ol style="list-style-type: none"> a. Mengusai computer b. Memahami Peraturan terkait standar pelayanan c. 5S (Senyum, Sapa, Salam, Sopan, dan Santun)
11.	Kompetensi Pelaksana		a. Atasan langsung
12.	Jaminan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> a. Produk Pelayanan diberikan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; b. Petugas yang memberikan konsultasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung c. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		<ol style="list-style-type: none"> a. Petugas keamanan berjaga di lingkungan Kantor Dispورا 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 KEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN JEMBER



Dr. H. EDY BUDI SUSILO, M.Si

Pembina Utama Muda

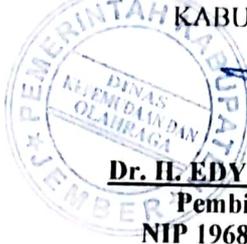
NIP 19681214 198809 1 001

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

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

		c. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 PENGADUAN DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN JEMBER”

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



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