



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA**

**KOTA SURAKARTA**

**NOMOR : 1813 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KOTA  
SURAKARTA**

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA KOTA SURAKARTA,**

**Menimbang** : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Surakarta.

**Mengingat** : 1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

3. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta.

4. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik;

5. Peraturan Daerah ...

5. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ( Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2023 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surakarta Nomor 146) ;
6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga serta Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
7. Peraturan Walikota Surakarta No. 16.1 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Pendidikan
8. Peraturan Walikota Surakarta No. 24.1 Tahun 2023 tentang Sekolah Menengah Pertama Khusus Olahraga

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Surakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Surakarta meliputi lingkup pelayanan :
1. Lomba Tata Cara Upacara Bendera Dan Baris Berbaris Tingkat Kota
  2. Pelaksanaan Paskibraka
  3. Peringatan HSP
  4. Pengiriman Organisasi/Kelompok Pemuda
  5. Peminjaman Sarana Kepemudaan
  6. Seleksi Jambore Pemuda Tingkat Provinsi
  7. Seleksi Jambore Pemuda Tingkat Kota
  8. Seleksi Pasukan Satya Wira Nagara
  9. Pendidikan dan Pelatihan Kewirausahaan Pemuda Pemula


10. Peningkatan Kerja Sama Organisasi Keolahragaan Kabupaten/Kota Dengan Lembaga Terkait
11. Pemberian Penghargaan Olahraga Kabupaten/Kota
12. Pemusatan Latihan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan (Sport Science)
13. Penyelenggaraan Kejuaraan dan Pekan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota
14. Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pemasaran Festival dan Olahraga Rekreasi
15. Seleksi Atlet Daerah
16. Pelatihan Kelas Khusus Olahraga (KKO)
17. Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO)
18. Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) Kelas Khusus Olahraga (KKO)
19. Penerbitan Perizinan Penggunaan Sarpras Olahraga
20. Pendataan Siswa Berbakat Olahraga

**KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Organisasi Penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

**KEEMPAT** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dibetulkan kemudian.

Ditetapkan di Surakarta  
pada tanggal 5 April 2024

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

  
**RINI KUSUMANDARI**

Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/VII/2024/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Lomba Tata Cara Upacara Bendera Dan Baris  
Berbaris Tingkat Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar</li> <li>2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Walikota, Disposisi Kepala Dinas</li> <li>3. Persyaratan peserta seleksi, Form Pendaftaran, Buku Pendaftaran, Surat Keputusan Hasil Seleksi</li> <li>4. Surat Edaran pengumuman lomba</li> <li>5. Surat Dispensasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima Surat Edaran dari Provinsi dilampiri Disposisi Walikota sesuai tata cara surat masuk; Mendisposisi Surat Edaran ke Kabid, diteruskan ke Kasi; Membuat Persyaratan peserta seleksi; Membuat surat edaran untuk sekolah-sekolah (SMA/SMK/MA) sesuai tata cara surat keluar dilampiri persyaratan peserta seleksi; Menerima Pendaftaran Peserta; Membuat surat undangan rapat persiapan dengan Juri sesuai tata cara surat; Mengirimkan surat undangan; Melaksanakan rapat dengan juri; Menyiapkan tempat seleksi dan peralatan; Melaksanakan seleksi; Mengumumkan hasil seleksi secara langsung

NO	KOMPONEN	URAIAN
		di lokasi seleksi; Melaksanakan pembinaan dan latihan dengan mengundang pelatih; Mengirimkan pemenang ke Karisidenan, jika menang dikirim ke Provinsi. Jika menang lagi dikirim ke Pusat.
3.	Jangka waktu pelayanan	31 hari kerja sejak Surat Edaran dari Provinsi dilampiri Disposisi Walikota diterima
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Lomba Tata Cara Upacara Bendera Dan Baris-Berbaris Tingkat Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispora@surakarta.go.id">dispora@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispora_surakarta</li> <li>FB : Dispora Surakarta</li> <li>Twitter : @DisporaSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</p> <p>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Ruang Arsip 11. Peralatan seleksi 12. Transportasi dan akomodasi
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi 3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_PEMUDA/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Paskibraka

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar</li> <li>2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Walikota, Disposisi Kepala Dinas</li> <li>3. Persyaratan peserta seleksi, Form Pendaftaran, Buku Pendaftaran, Surat Keputusan Hasil Seleksi</li> <li>4. Surat Edaran pengumuman lomba</li> <li>5. Surat Dispensasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menerima Surat Edaran dari Provinsi dilampiri Disposisi Walikota sesuai tata cara surat masuk; Mendisposisi Surat Edaran ke Kabid, diteruskan ke Kasi; Membuat Persyaratan peserta seleksi; Membuat surat edaran untuk sekolah-sekolah (SMA/SMK/MA) sesuai tata cara surat keluar dilampiri persyaratan peserta seleksi; Menerima Pendaftaran Peserta; Membuat surat undangan rapat persiapan dengan Juri sesuai tata cara surat keluar; Mengirimkan surat undangan; Melaksanakan rapat dengan juri; Menyiapkan tempat seleksi dan peralatan; Melaksanakan seleksi; Melaksanakan rapat juri membahas hasil</p>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>seleksi; Mengumumkan hasil seleksi melalui surat pengumuman sesuai tata cara surat keluar dan dipublikasikan di papan pengumuman; Melaksanakan registrasi ulang bagi peserta yang lolos seleksi; Membuat Undangan untuk pembekalan dan tandingan sesuai tata cara surat keluar; Menyiapkan tempat pembekalan dan tandingan; Membuat Undangan untuk nara sumber sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan pembekalan; Memilih 2 orang peserta untuk dikirim ke provinsi; Membuat undangan untuk latihan ke peserta, pelatih dan pembina sesuai tata cara surat keluar; Memantau pelaksanaan latihan; Memanggil tukang cukur; Mengukur perangkat Paskibraka ( Baju, Sepatu, Kaos Tangan, dll); Melaksanakan koordinasi dengan Linsek dalam hal pelaksanaan peringatan HUT RI; Memantau pelaksanaan latihan gabungan dengan TNI; Melaksanakan kegiatan karantina; Membuat Nota Dinas dan koordinasi dengan Bagian Umum Setda dalam rangka kegiatan Pengukuhan; Membuat Undangan ke Kepala Sekolah dan Orang tua peserta untuk menghadiri pengukuhan sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan Pengukuhan peserta Paskibraka; Melakukan koordinasi dengan Bagian umum untuk penyiapan transportasi dan tempat transit peserta, co-rider dalam rangka pelaksanaan Peringatan Hut RI; Melaksanakan kegiatan ramah tamah; Mengadakan wisata Paskibraka; Membuat album kenangan; Menyerahkan album kenangan ke peserta.</p>
3.	Jangka waktu pelayanan	58 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelaksanaan Paskibraka
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Tupoksi 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki Integritas
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Peralatan seleksi 12. Transportasi dan akomodasi
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/VII/2024/3
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Peringatan HSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar</li> <li>2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Walikota, Disposisi Kepala Dinas</li> <li>3. Nota Dinas, SK Panitia Peringatan Hari Sumpah Pemuda</li> <li>4. Materi rapat, Notulen, Surat Sewa Perlengkapan dan Sarana pendukung Peringatan Hari Sumpah Pemuda</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menerima Surat Edaran dari Provinsi dilampiri Disposisi Walikota sesuai tata cara surat masuk; Mendisposisi Surat Edaran ke Kabid, diteruskan ke Kasi; Membuat Nota Dinas Ke walikota sesuai tata cara surat keluar; Menerima Disposisi Walikota sesuai tata cara surat masuk; Membuat draft SK Panitia HSP; Mengirimkan draft SK Panitia ke Bagian Hukum; Membuat Surat Undangan rapat persiapan HSP sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan Rapat Koordinasi Linsek, Melaksanakan Koordinasi Lapangan dengan Linsek; Membuat surat sewa perlengkapan dan sarana pendukung HSP sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan Peringatan HSP.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3.	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peringatan HSP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispora@surakarta.go.id">dispora@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispora_surakarta</li> <li>FB : Dispora Surakarta</li> <li>Twitter : @DisporaSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah
8.	Kompetensi pelaksana	1. Memahami Tupoksi 2. Mampu berkoordinasi dengan baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki Integritas
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal 2. Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Transportasi dan akomodasi
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ol>



Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/IV/2024/4
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Pengiriman Organisasi/Kelompok Pemuda

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar 2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Walikota, Disposisi Kepala Dinas 3. Materi Pembinaan, SK Panitia, Surat Undangan, Notulen 4. Daftar Hadir 5. Surat Tugas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima Surat Edaran dari Provinsi dilampiri Disposisi Walikota sesuai tata cara surat masuk; Mendisposisi Surat Edaran ke Kabid, diteruskan ke Kasi; Membuat Surat Undangan Rapat Koordinasi sesuai tata cara surat keluar; Membuat SK (Surat Keputusan) panitia; Meneliti SK Panitia; Meneliti dan Menandatangani SK Panitia; Mengirimkan surat undangan rapat koordinasi; Melaksanakan Rapat Koordinasi; Melaksanakan koordinasi Lapangan; Melaksanakan Pembinaan Peserta yang akan dikirim; Melaksanakan Pengiriman Peserta ke Karisidenan.
3.	Jangka waktu pelayanan	7 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Surat Tugas
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Transportasi dan akomodasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran	DISPORA/BID_ORDIK&SARPRASOR/SP/VII/2022/5
Nomor	
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Peminjaman Sarana Prasarana Kepemudaan

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan peminjaman sarana prasarana Kepemudaan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menerima permohonan/Disposisi Walikota pemakaian Sarpras Olah Raga melalui aplikasi PIRANTI SARAS dan Disposisi Ka.Dinas sesuai pengelolaan surat masuk; Mengecek jadwal pemakaian sarpras olahraga; Menginformasikan kepada pemohon jika sudah ada peminjaman pada tanggal yang diinginkan; Mengupdate Jadwal Pemakaian sarpras olahraga dan meminta surat permohonan yang baru sesuai tanggal kesepakatan; Menginformasikan tata tertib peminjaman sarpras olahraga kepada pemohon; Membuat Surat Ijin Pemakaian sarpras olahraga; Menyerahkan surat ijin pemakaian sarpras olahraga ke pemohon/penyewa; Menyiapkan sarpras olahraga maksimal 1 (satu) hari sebelum tanggal pemakaian; Merekap penerimaan retribusi peminjaman sarpras olahraga melalui aplikasi PIRANTI SARAS jika peminjaman bukan untuk kepentingan sosial

NO	KOMPONEN	URAIAN
		atau tidak menyertakan Disposisi dari Walikota untuk kepentingan khusus (Difasilitasi,Bebas Biaya,Keringanan,Sesuai Kemampuan)
3.	Jangka waktu pelayanan	Maksimal 3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Sesuai Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Surat Ijin pemakaian sarpras Kepemudaan
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Kota Surakarta Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi Dan Olah Raga Serta Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah Pada Dinas Kepemudaan Dan Olah Raga;</p> <p>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> <li>5. Jujur</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip
11.	Jumlah Pelaksana	9 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV 6. Maintenance Software Aplikasi PIRANTI SARAS
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun



Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/IV/2024/6
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Seleksi Jambore Pemuda Tingkat Provinsi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar</li> <li>2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Persyaratan peserta seleksi, Form Pendaftaran, Buku Pendaftaran, Surat Keputusan Hasil Seleksiikota, Disposisi Kepala Dinas</li> <li>3. Surat Edaran pengumuman lomba</li> <li>4. Surat Dispensasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menerima Surat edaran dari Provinsi perihal seleksi Jambore Pemuda tingkat Provinsi Jawa Tengah; Mendisposisi Surat Edaran ke Kabid, diteruskan ke Kasi; Membuat Undangan Rapat Koordinasi persiapan pengiriman pemenang Jambore Pemuda tingkat kota ke tingkat provinsi; Melaksanakan Rapat Koordinasi persiapan pengiriman pemenang Jambore Pemuda tingkat kota ke tingkat provinsi; Membuat surat permohonan narasumber dan pelatih pembekalan untuk peserta seleksi Jambore Pemuda tingkat Provinsi; Mengirimkan Surat Permohonan Kepada Narasumber dan pelatih; Mendampingi peserta seleksi paskibra tingkat Provinsi; Membuat</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Laporan Kegiatan Pengiriman Peserta Jambore Pemuda Tingkat Provinsi.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Jambore Provinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
		<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Seleksi</li> <li>12. Transportasi dan akomodasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/VII/2024/7
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Seleksi Jambore Pemuda Tingkat Kota

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar</li> <li>2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Walikota, Disposisi Kepala Dinas</li> <li>3. Persyaratan peserta seleksi, Form Pendaftaran, Buku Pendaftaran, Surat Keputusan Hasil Seleksi</li> <li>4. Surat Edaran pengumuman lomba</li> <li>5. Surat Dispensasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<p>Menerima Surat Edaran dari Provinsi dilampiri Disposisi Walikota sesuai tata cara surat masuk; Mendisposisi Surat Edaran ke Kabid, diteruskan ke Sub Koordinator Kepemudaan; Membuat surat undangan rapat persiapan sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan rapat koordinasi; Membuat Surat edaran dan persyaratan kepada calon peserta seleksi Jambore Pemuda Kota; Menyiapkan perlengkapan kegiatan; Membuat surat permohonan Juri sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan seleksi untuk kegiatan Jambore Pemuda tingkat kota; Membuat surat undangan rapat persiapan sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan rapat dengan Juri</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		seleksi untuk menentukan juara Jambore Pemuda tingkat Kota; Membuat Surat Pengumuman Hasil Seleksi Jambore Pemuda sesuai dengan pedoman Surat Keluar.
3.	Jangka waktu pelayanan	4 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Seleksi Jambore Pemuda Tingkat Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispora Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Seleksi</li> <li>12. Transportasi dan akomodasi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi layak beroperasi</li> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ol>



Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/IV/2024/8
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Seleksi Pasukan Satya Wira Nagara

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar</li> <li>2. Surat Edaran dari Provinsi, Disposisi Walikota, Disposisi Kepala Dinas</li> <li>3. Persyaratan peserta seleksi, Form Pendaftaran, Buku Pendaftaran, Surat Keputusan Hasil Seleksi</li> <li>4. Surat Edaran pengumuman lomba</li> <li>5. Surat Dispensasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Menyiapkan surat edaran untuk sekolah-sekolah (SMA/SMK/MA) sesuai tata cara surat keluar dilampiri persyaratan peserta seleksi; Menerima Pendaftaran Peserta; Membuat surat undangan rapat persiapan dengan Juri sesuai tata cara surat keluar; Mengirimkan surat undangan; Melaksanakan rapat dengan juri; Menyiapkan tempat seleksi dan peralatan; Melaksanakan seleksi; Melaksanakan rapat juri membahas hasil seleksi; Mengumumkan hasil seleksi melalui surat pengumuman sesuai tata cara surat keluar dan dipublikasikan di papan pengumuman.
3.	Jangka waktu pelayanan	14 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis

NO	KOMPONEN	URAIAN
5.	Produk Pelayanan	Seleksi Pasukan Satya Wira Nagara
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispora@surakarta.go.id">dispora@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispora_surakarta</li> <li>FB : Dispora Surakarta</li> <li>Twitter : @DisporaSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Seleksi</li> <li>12. Transportasi dan akomodasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	7 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Ketersediaan alat berat dalam kondisi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>layak beroperasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	DISPORA/BID_PEMUDA/SP/VII/2024/9
Revisi ke	01

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Kepemudaan

Jenis Pelayanan : Pendidikan dan Pelatihan Wirausaha Pemuda  
Pemula

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Undangan, Buku Agenda surat masuk, buku agenda surat keluar;</li> <li>2. Disposisi Sekretaris Daerah, Disposisi Kepala Dinas;</li> <li>3. Surat Edaran Permohonan Peserta;</li> <li>4. Persyaratan peserta dan Form Pendaftaran;</li> <li>5. Surat Dispensasi</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Surat Edaran Permohonan Peserta; Menerima Disposisi Surat Edaran Sekretaris Daerah dan/atau Kepala Dinas sesuai tata cara surat masuk, diteruskan ke Pejabat Fungsional (Sub Koordinator Kepemudaan); Membuat surat undangan rapat persiapan sesuai tata cara surat keluar; Melaksanakan rapat koordinasi; Menyiapkan Sarana dan Prasarana Kegiatan; Membuat surat permohonan Narasumber dan Tempat Pemagangan sesuai tata cara surat keluar; Menerima form pendaftaran dari Peserta; Melaksanakan kegiatan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Wirausaha Pemuda Pemula dilanjutkan dengan Pemagangan ke tempat usaha;
3.	Jangka waktu pelayanan	15 hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Diklat dan Pemagangan Wirausaha Pemuda Pemula
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Sistem Kepemudaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tupoksi</li> <li>2. Mampu berkoordinasi dengan baik</li> <li>3. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Tempat Pertemuan</li> <li>12. Transportasi dan akomodasi</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	8 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>kearsipan</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>5. CCTV</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ul>



Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/IV/2024/1</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi  
 Jenis Pelayanan : Peningkatan Kerja Sama Organisasi Keolahragaan  
 Kabupaten/Kota Dengan Lembaga Terkait

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perwali tentang hibah daerah</li> <li>2. SK Walikota tentang penerima hibah</li> <li>3. SK Kepala Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Surakarta tentang Tim Monitoring dan Tim Verifikasi hibah</li> <li>4. Proposal pengajuan awal penerima hibah</li> <li>5. Proposal permohonan pencairan hibah</li> <li>6. Dokumen pendukung pencairan hibah (SK Kepengurusan penerima hibah, KTP Ketua Organisasi, NPWP, Rekening, Pakta Integritas, NPHD, Kwitansi)</li> <li>7. Laporan Pertanggungjawaban penggunaan dan pemanfaatan dana hibah</li> <li>8. Form monitoring dan evaluasi pelaksanaan penggunaan dan pemanfaatan hibah</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pembentukan Tim Monitoring dan Tim Verifikasi Hibah; Memeriksa dokumen persyaratan kelengkapan pengajuan hibah; Membuat dokumen tentang hibah; Melakukan monitoring penggunaan dan pemanfaatan dana hibah; Melakukan evaluasi pelaksanaan dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		penggunaan dana hibah
3.	Jangka waktu pelayanan	1 tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Peningkatan Kerja Sama Organisasi Keolahragaan Kabupaten/Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispora@surakarta.go.id">dispora@surakarta.go.id</a></li> <li>IG : @dispora_surakarta</li> <li>FB : Dispora Surakarta</li> <li>Twitter : @DisporaSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang olahraga prestasi dan olahraga rekreasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan hibah;</li> <li>3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>4. Memiliki Kesabaran</li> <li>5. Memiliki Integritas</li> <li>6. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>7. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Ruang Arsip</li> <li>9. Sarana dan prasaran Olahraga</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	13 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>3. Standarisasi kesehatan, keamanan dan keselamatan</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 kali dalam setahun</li> </ul>

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/IV/2024/2</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi  
 Jenis Pelayanan : Pemberian Penghargaan Olahraga Kabupaten/Kota

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Data prestasi atlet pelatih yang juara pada POPDA Tingkat Provinsi Jawa Tengah; 2. SK Walikota tentang atlet dan pelatih berprestasi pada POPDA Tingkat Provinsi Jawa Tengah sebagai penerima penghargaan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Memeriksa dokumen persyaratan penerima penghargaan; Pelaksanaan acara pemberian penghargaan kepada atlet dan pelatih yang juara pada POPDA Tingkat Provinsi Jawa Tengah.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Pemberian Penghargaan Olahraga Kabupaten/Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui :  a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a> IG : @dispورا_surakarta FB : Dispورا Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Twitter : @DisporaSka d. Telepon (0271) 742207 e. Kunjungan Langsung
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</li> </ol>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang olahraga prestasi dan olahraga rekreasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan menyusun,</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>melaksanakan, evaluasi dan pelaporan pemberian penghargaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>4. Memiliki Kesabaran</li> <li>5. Memiliki Integritas</li> <li>6. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>7. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Ruang Arsip</li> <li>9. Sarana dan prasaran Olahraga</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	15 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>3. Standarisasi kesehatan, keamanan dan keselamatan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/IV/2024/3</b>
Revisi ke	<b>01</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi  
 Jenis Pelayanan : Pemusatan Latihan Daerah, Ilmu Pengetahuan dan  
 Teknologi Keolahragaan (Sport Science)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Pemusatan Latihan Daerah yang Berkualitas berdasarkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Keolahragaan (Sport Science) 2. Data Peserta Pemusatan latihan 3. Jadwal pelaksanaan Pemusatan latihan 4. Dokumen persyaratan peserta pemusatan latihan 5. SK Tim, Berita Acara, Pakta integritas atlet dan pelatih
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Edaran tentang Pelaksanaan pemusatan latihan Kota Surakarta; Menyeleksi Berkas administrasi persyaratan Peserta pemusatan latihan; Melaksanakan pemusatan latihan; Melakukan monitoring dan evaluasi pemusatan latihan; pembentukan kontingen keikutsertaan POPDA Tingkat Provinsi Jawa Tengah, Evaluasi hasil keikutsertaan POPDA Tingkat Provinsi Jawa Tengah.
3.	Jangka waktu pelayanan	25 Hari Kerja



NO	KOMPONEN	URAIAN
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Pembinaan Persiapan POPDA Provinsi
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b></p>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<p>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan prestasi</p> <p>2. Memiliki kemampuan menyusun, melaksanakan, evaluasi dan pelaporan program latihan;</p> <p>3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</p> <p>4. Memiliki Kesabaran</p> <p>5. Memiliki Integritas</p> <p>6. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</p> <p>7. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</p> <p>8. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</p>
9.	Pengawasan internal	<p>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</p> <p>2. Inspektorat</p>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<p>1. Komputer</p> <p>2. Printer</p> <p>3. ATK</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Almari/Rak Arsip</p> <p>6. Ruang Pelayanan</p> <p>7. Ruang Tunggu</p> <p>8. Mushola</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Sarana dan prasaran Olahraga
11.	Jumlah Pelaksana	34 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Standarisasi kesehatan, keamanan dan keselamatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/VII/2024/1</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi  
 Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan Kejuaraan dan Pekan Olahraga  
 Tingkat Kabupaten/Kota

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Data cabang olahraga yang mengikuti POPDA 2. Data peserta POPDA 3. Jadwal pelaksanaan POPDA 4. Dokumen persyaratan peserta POPDA 5. Hasil POPDA Tingkat Kota 6. Pakta Integritas atlet dan pelatih 7. SK Tim, Berita Acara, Data Hasil Tes
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Edaran tentang Pelaksanaan POPDA Kota Surakarta; Membuka pendaftaran Peserta POPDA lewat jalur aplikasi online olahraga prestasi; Menyeleksi Berkas administrasi persyaratan Peserta POPDA Tingkat Kota; Melaksanakan POPDA Tingkat Kota; Mengumumkan hasil pelaksanaan POPDA Tingkat Kota.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Kejuaraan dan Pekan Olahraga Tingkat Kabupaten/Kota
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan penyelenggaraan seleksi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan peraturan pertandingan cabang olahraga</li> <li>4. Memiliki kemampuan menganalisa cabang olahraga prestasi</li> <li>5. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>6. Memiliki Kesabaran</li> <li>7. Memiliki Integritas</li> <li>8. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>9. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>10. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Olahraga</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. Medsos E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a> IG : @dispورا_surakarta FB : Dispورا Surakarta Twitter : @DispوراSka d. Telepon (0271) 742207 e. Kunjungan Langsung
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan,</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. Standarisasi kesehatan, keamanan dan keselamatan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/VII/2024/1
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi  
 Jenis Pelayanan : Penyelenggaraan, Pengembangan dan Pemasalan  
 Festival dan Olahraga Rekreasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Data Pendaftaran Peserta PORWASO 5 Kecamatan 2. Jadwal pelaksanaan PORWASO 3. Dokumen persyaratan peserta PORWASO 4. SK Tim, Berita Acara, Data Hasil Tes
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Edaran tentang Pelaksanaan PORWASO Kota Surakarta; Membuka pendaftaran Peserta PORWASO melalui panitia; Menyeleksi Berkas administrasi persyaratan Peserta PORWASO; Melaksanakan PORWASO; Mengumumkan hasil pelaksanaan PORWASO.
3.	Jangka waktu pelayanan	3 Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Pekan Olahraga Warga Solo (Porwaso) dan Hari Olahraga Nasional (Haornas)
6.	Penanganan pengaduan,	Melalui :



NO	KOMPONEN	URAIAN
	saran dan masukan	a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos E-mail : <a href="mailto:dispora@surakarta.go.id">dispora@surakarta.go.id</a> IG : @dispora_surakarta FB : Dispora Surakarta Twitter : @DisporaSka d. Telepon (0271) 742207 e. Kunjungan Langsung
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP; 3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan; 4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta; 7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan rekreasi</li> <li>2. Memiliki kemampuan melatih</li> <li>3. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>4. Memiliki Kesabaran</li> <li>5. Memiliki Integritas</li> <li>6. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>7. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>8. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Olahraga</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	23 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	keselamatan pelayanan	2. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 3. Standarisasi kesehatan, keamanan dan keselamatan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM 4 kali dalam setahun

Lampiran	DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/VII/2024/1
Nomor	
Revisi ke	00

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Prestasi dan Olahraga Rekreasi

Jenis Pelayanan : Seleksi Atlet Daerah

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Data cabang olahraga yang mengikuti seleksi 2. Data peserta seleksi atlet daerah 3. Jadwal pelaksanaan seleksi atlet daerah 4. Dokumen persyaratan peserta 5. Hasil seleksi atlet daerah 6. Pakta Integritas atlet dan pelatih 7. SK Tim, Berita Acara, Data Hasil Tes
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Edaran tentang Pelaksanaan Seleksi Atlet Daerah Kota Surakarta; Membuka pendaftaran Peserta Seleksi Atlet Daerah lewat jalur aplikasi online olahraga prestasi; Menyeleksi Berkas administrasi persyaratan Peserta Seleksi Atlet Daerah; Melaksanakan Seleksi Atlet Daerah; Mengumumkan hasil pelaksanaan Seleksi Atlet Daerah.
3.	Jangka waktu pelayanan	30 hari kerja
4.	Biaya/Tarif	
5.	Produk Pelayanan	Penyelenggaraan Seleksi Kota Cabang Olahraga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos

NO	KOMPONEN	URAIAN
		E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a> IG : @dispورا_surakarta FB : Dispورا Surakarta Twitter : @DispوراSka d. Telepon (0271) 742207 e. Kunjungan Langsung
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>6. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Serta Tata Kerja Dinas Daerah.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan penyelenggaraan seleksi</li> <li>3. Memiliki pengetahuan peraturan pertandingan cabang olahraga</li> <li>4. Memiliki kemampuan menganalisa cabang olahraga prestasi</li> <li>5. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>6. Memiliki Kesabaran</li> <li>7. Memiliki Integritas</li> <li>8. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>9. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>10. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Olahraga</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>4. Standarisasi kesehatan, keamanan dan keselamatan</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 1 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran	<b>DISPORA/BID_ORDIKSARPRAS/SP/VII/2024/1</b>
Nomor	
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarpras

Jenis Pelayanan : Pelatihan Kelas Khusus Olahraga ( KKO)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Siswa KKO 2. Pelatih sesuai cabang Olahraga 3. Teraphis/ Masseur 4. Bimbingan dan Pengasuhan
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Program Latihan Tahunan; Program latihan Bulanan; Program Latihan Mingguan; Program Latihan Harian; Try out/in; Mengikuti Pekan Olahraga Pelajar daerah (POPDA); Evaluasi program latihan.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pelatihan Kelas Khusus Olahraga ( KKO)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a> WA : Lapor Mas Wali IG : @dispورا_surakarta FB : Dispورا Surakarta Twitter : @DispوراSka d. Telepon (0271) 742207



NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kunjungan Langsung
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang No. 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>9. Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 421/28.8/1/2017 tentang Penetapan Sekolah Khusus Olahraga Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan penyusunan program latihan</li> <li>3. Memiliki kemampuan melatih</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Memiliki Kesabaran</li> <li>6. Memiliki Integritas</li> <li>7. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>8. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>9. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Olahraga</li> <li>12. Perlengkapan cabang olahraga</li> <li>13. Lapangan Olahraga</li> <li>14. Gudang Peralatan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Ruang Ganti Atlit
11.	Jumlah Pelaksana	24 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ol>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Sarpras Olahraga yang berstandar Nasional/Internasional</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ol>

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORDIKSARPRAS/SP/VII/2024/1</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarpras  
 Jenis Pelayanan : Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus  
 Olahraga (PPDB KKO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	Persyaratan Calon Siswa: A. Memiliki KK Surakarta B. Memiliki KIA C. Memiliki Akta Kelahiran D. Rata-rata Nilai kelas 4.5 dan 6 minimal 7 (tujuh) E. Diutamakan yang mempunyai Piagam Penghargaan di bidang olah raga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Membuat Edaran tentang Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO); Membuka pendaftaran Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO) lewat jalur aplikasi PPDB online; Menyeleksi Berkas administrasi persyaratan Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO); Melakukan Seleksi Tes Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO); Mengumumkan Hasil Seleksi Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO); Melakukan daftar ulang Siswa Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB

NO	KOMPONEN	URAIAN
		KKO).
3.	Jangka waktu pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	GRATIS
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos <ul style="list-style-type: none"> <li>E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a></li> <li>WA : Lapor Mas Wali</li> <li>IG : @dispورا_surakarta</li> <li>FB : Dispورا Surakarta</li> <li>Twitter : @DispوراSka</li> </ul> </li> <li>d. Telepon (0271) 742207</li> <li>e. Kunjungan Langsung</li> </ul>
<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan;</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Susunan Perangkat Daerah;</p> <p>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</p> <p>9. 8.Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;</p> <p>10. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 421/28.8/1/2017 tentang Penetapan Sekolah Khusus Olahraga Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan</li> <li>2. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>3. Memiliki Kesabaran</li> <li>4. Memiliki Integritas</li> <li>5. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>6. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>7. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. ATK 4. Jaringan Internet 5. Almari/Rak Arsip 6. Ruang Pelayanan 7. Ruang Tunggu 8. Mushola 9. Toilet 10. Ruang Arsip 11. Peralatan Olahraga 12. Aplikasi PPDB
11.	Jumlah Pelaksana	30 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 4. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 5. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORDIKSARPRAS/SP/VII/2024/3</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarpras  
 Jenis Pelayanan : Pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)  
 Kelas Khusus Olahraga ( KKO)

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Siswa KKO 2. Guru Mata Pelajaran 3. Tutor Mata Pelajaran
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Program Tahunan; Penyusunan Kompetensi Dasar; Penyusunan Materi Pokok; Pengaturan Alokasi Waktu; Evaluasi Belajar.
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Tahun Ajaran
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Penerimaan Peserta Didik Baru Kelas Khusus Olahraga (PPDB KKO)
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : a. ULAS b. Surat Masuk, Surat Keluar c. Medsos E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a> WA : Lapor Mas Wali IG : @dispورا_surakarta FB : Dispورا Surakarta Twitter : @DispوراSka d. Telepon (0271) 742207 e. Kunjungan Langsung



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p><b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b></p>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Undang-undang No. 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan</li> <li>4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>10. 8.Peraturan Wali Kota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;</li> <li>11. Keputusan Walikota Surakarta Nomor</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		421/28.8/1/2017 tentang Penetapan Sekolah Khusus Olahraga Kota Surakarta.
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Mata Pelajaran</li> <li>2. Memiliki pengetahuan penyusunan Program Tahunan; Penyusunan Kompetensi Dasar; Penyusunan Materi Pokok; Pengaturan Alokasi Waktu; Evaluasi Belajar</li> <li>3. Memiliki kemampuan Tutorial Mata Pelajaran</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Memiliki Kesabaran</li> <li>6. Memiliki Integritas</li> <li>7. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>8. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>9. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> <li>10. Mampu mengoperasikan komputer dan IT dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Ruang Arsip 11. Perlengkapan pembelajaran 12. Buku 13. Ruang Kelas 14. Ruang Laboratorium 15. Ruang Bimbingan dan Penyuluhan 16. Ruang Unit Kesehatan Sekolah (UKS) 17. Ruang Guru
11.	Jumlah Pelaksana	55 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Kode etik 2. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan 2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali 3. Petugas Keamanan Sekolah 4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan 5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan) 6. CCTV
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Adanya E-Kin 2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat 3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun

Lampiran	<b>DISPORA/BID_ORDIKSARPRAS/SP/IV/2024/4</b>
Nomor	
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Sarana dan Prasarana

Jenis Pelayanan : Penerbitan Perizinan Penggunaan Sarpras Olahraga

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pinjam Sarpras Olahraga</li> <li>2. FC KTP Pemohon</li> <li>3. Alamat Email</li> <li>4. Surat Rekomendasi Satgas Covid-19 (selama pandemic Covid-19)</li> <li>5. Pengisian data pemohon di portal perizinan</li> </ol>
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	<b>Terlampir SOP Penerbitan Perizinan Penggunaan Sarpras Olahraga</b>
3.	Jangka waktu pelayanan	3 hari kerja sejak berkas permohonan diterima lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	<b>Sesuai tarif retribusi (Perwali no. 2 Tahun 2022)</b>
5.	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Penggunaan Sarana dan prasarana Olahraga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>Melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Telepon (0271) 729101</li> <li>c. Kunjungan Langsung</li> </ol>
	<b>Komponen SP yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>	
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Daerah No. 12 Tahun 2012 Tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No.9 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah.</li> <li>4. Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		serta Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Pengetahuan Sarpras Olahraga</li> <li>2. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi Perizinan Dispora</li> <li>4. Memiliki kecerdasan emosional dan pola pikir ingin terus belajar</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	Kegiatan Audit oleh Inspektorat
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Aplikasi Perizinan Dispora</li> <li>6. Almari/Rak Arsip</li> <li>7. Ruang Pelayanan</li> <li>8. Ruang Tunggu</li> <li>9. Mushola</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Toilet</li> <li>12. Area Parkir</li> </ol>
11.	Jumlah Pelaksana	6 Orang (termasuk struktural)
12.	Jaminan Pelayanan	1. Maklumat pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen di data base</li> <li>2. Terbackupnya dokumen pada Aplikasi</li> <li>3. Pemohon dapat mendaftar melalui Aplikasi</li> <li>4. Pembayaran Retribusi Non Tunai langsung ke Kasda</li> <li>5. Apar (alat pemadam kebakaran)</li> <li>6. CCTV</li> <li>7. Pengelolaan parkir yang baik</li> </ol>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E-Kinerja</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilain SKM minimal 1 tahun sekali</li> </ol>

Lampiran Nomor	<b>DISPORA/BID_ORPRESREK/SP/VII/2024</b>
Revisi ke	<b>00</b>

**STANDAR PELAYANAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
KOTA SURAKARTA**

Nama Unit Pelayanan : Bidang Olahraga Pendidikan dan Sarpras

Jenis Pelayanan : Pendataan Siswa Berbakat Olahraga

<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
	<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi</b>	
1.	Persyaratan	1. Siswa Sekolah Dasar (SD) 2. Siswa Berprestasi di bidang Olahraga 3. Siswa Berbakat di bidang Olahraga
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Aplikasi Data Siswa SD ; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data diri</li> <li>• Data Prestasi</li> <li>• Sertifikat/Piagam</li> <li>• Data Antropometri/ ukuran dan komposisi tubuh.</li> <li>• Portofolio</li> </ul>
3.	Jangka waktu pelayanan	1 (satu) Tahun
4.	Biaya/Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Pendataan Siswa Berbakat Olahraga
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. ULAS</li> <li>b. Surat Masuk, Surat Keluar</li> <li>c. Medsos</li> </ol> E-mail : <a href="mailto:dispورا@surakarta.go.id">dispورا@surakarta.go.id</a> WA : Lapor Mas Wali IG : @dispورا_surakarta FB : Dispورا Surakarta

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Twitter : @DisporaSka d. Telepon (0271) 742207 e. Kunjungan Langsung
		<b>Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi:</b>
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang No. 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan</li> <li>3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP;</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>7. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 11.1 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>8. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 34 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan, Monitoring dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kota Surakarta;</li> <li>9. Peraturan Walikota Surakarta Nomor 12 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah;</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>10. Peraturan Walikota Surakarta No. 16.1 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Pendidikan</p> <p>11. Peraturan Walikota Surakarta No. 24.1 Tahun 2023 tentang Sekolah Menengah Pertama Khusus Olahraga</p> <p>12. Keputusan Walikota Surakarta Nomor 421/28.8/1/2017 tentang Penetapan Sekolah Khusus Olahraga Kota Surakarta.</p>
8.	Kompetensi pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki pengetahuan di Bidang Keolahragaan</li> <li>2. Memiliki pengetahuan Pemanduan Bakat olahraga.</li> <li>3. Memiliki kemampuan melatih</li> <li>4. Ramah, Sopan, Jujur dan Teliti</li> <li>5. Memiliki Kesabaran</li> <li>6. Memiliki Integritas</li> <li>7. Berkomitmen dan Bertanggung jawab</li> <li>8. Mampu menjaga kerahasiaan terkait pekerjaannya</li> <li>9. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik</li> </ol>
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang, Sekretaris dan Kepala Dinas melalui Rapat Internal</li> <li>2. Inspektorat</li> </ol>
10.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Almari/Rak Arsip</li> <li>6. Ruang Pelayanan</li> </ol>



NO	KOMPONEN	URAIAN
		<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Ruang Tunggu</li> <li>8. Mushola</li> <li>9. Toilet</li> <li>10. Ruang Arsip</li> <li>11. Peralatan Olahraga</li> <li>12. Perlengkapan cabang olahraga</li> <li>13. Lapangan Olahraga</li> <li>14. Gudang Peralatan</li> </ul>
11.	Jumlah Pelaksana	50 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kode etik</li> <li>2. Maklumat pelayanan</li> </ul>
13.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tersimpannya dokumen sesuai standar kearsipan</li> <li>2. Backup data secara berkala 1 bulan sekali</li> <li>3. Sarpras Olahraga yang berstandar Nasional/Internasional</li> <li>4. Ruang arsip yang sesuai standar kearsipan</li> <li>5. APAR (Alat Pemadam Api Ringan)</li> <li>6. CCTV</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya E-Kin</li> <li>2. Evaluasi Kinerja 360 Derajat</li> <li>3. Dilakukan penilaian SKM minimal 4 kali dalam setahun</li> </ul>