



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
Jalan Ahmad Yani Timur No 37 Email: dispورا.ta@gmail.com  
TULUNGAGUNG

Kode Pos 66212

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

NOMOR : 188/05/54.01/2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung yang optimal, khususnya yang berkaitan dengan pelayanan di bidang kepemudaan dan olahraga, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung dengan Keputusan Kepala Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik;  
2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023;  
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;  
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;  
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupateen Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;  
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Tulungagung;  
8. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 52 Tahun 2023;


MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung, yang terdiri dari :
1. Penerbitan rekomendasi penyelenggaraan Turnamen/ Kejuaraan Olahraga;
  2. Penandatanganan piagam/sertifikat;
  3. Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT).
- KEDUA : Visi, Misi, Motto Pelayanan, Maklumat layanan, serta Standart pelayanan tercantum dalam Lampiran I, dan Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu Keputusan ini, digunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh pegawai/petugas di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 9 Januari 2024

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG,



**ACHMAD MUGIYONO, S.STP, MM**  
Pembina  
NIP. 19830415 200212 1 002

A. PENDAHULUAN

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung menetapkan standar pelayanan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan publik dengan menyediakan sarana, prasarana serta fasilitas pendukung seperti akses layanan informasi melalui internet (website, email) telephone, surat maupun datang langsung, petugas pelaksana layanan, produk pelayanan, serta menetapkan waktu layanan.

B. VISI, MISI, MOTTO PELAYANAN

VISI

Terwujudnya Pelayanan Kepemudaan dan keolahragaan yang Cepat, Efisien, Ramah, Mudah, Akurat dan Transparan

MISI

1. Meningkatkan layanan kepemudaan dan olahraga yang ramah dan santun;
2. Akurat dalam penyimpanan data dan informasi kepemudaan dan olahraga;
3. Menciptakan suasana kerja yang berkarakter berbasis kearifan lokal berwawasan nasional dan berdaya saing global.

MOTTO : " CERMAT "


Cepat, Efisien, Ramah, Mudah, Akurat, Transparan

C. MAKLUMAT LAYANAN

Kami segenap pimpinan dan karyawan Dinas Pemuda dan Olahraga menyatakan :

1. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan;
2. Melaksanakan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan melakukan perbaikan secara terus menerus;
3. Sanggup menerima sanksi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG,



**ACHMAD MUGIYONO, S.STP, MM**  
Pembina  
NIP. 19830415 200212 1 002



## STANDART PELAYANAN

### I. PENERBITAN REKOMENDASI PENYELENGGARAAN TURNAMEN/KEJUARAAN OLAHRAGA

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan Rekomendasi yang sudah di tandatangani Ketua Panitia dan Ketua Cabor/Coom, yang ditujukan kepada Kepala Dina Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PETUGAS Menyerahkan Ke Pemohon] --&gt; B[PEGAWAI BERKAS PROPOSAL PEMOHON Menerima Produk Layanan]     B --&gt; C[PETUGAS LOKET menerima berkas proposal]     C --&gt; D[KA.SUBAG UMUM Registrasi]     D --&gt; E[SEKRETARIS cek Dokumen]     E --&gt; F[KEPALA DINAS Di Disposisikan Ke Bidang]     F --&gt; G[BIDANG YANG MELAYANI OLAHRAGA Proses penerbitan rekomendasi penyelenggaraan turnamen olahraga]     G --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor</li> <li>2. Berkas diterima petugas</li> <li>3. Diteruskan ke Kasubag Umum</li> <li>4. Diteruskan ke Sekretaris</li> <li>5. Dinaikkan ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang</li> <li>7. Proses Rekomendasi di Bidang</li> <li>8. Surat rekomendasi diserahkan Petugas ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari
4	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	- Surat Izin Rekomendasi Kegiatan Keolahragaan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/ apresiasi	Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke Seketariat Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung di Jl. Ahmad Yani Timur No. 37, Tulungagung, Jawa Timur</li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>

B. MANUFACTURING		
1	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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Tulungagung;</li> <li>5. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2023 tentang, Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 52 Tahun 2023;</li> </ol>
2	Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker/meja Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga</li> <li>- Kepala Bidang Pembudayaan olahraga</li> <li>- Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	<p>4 orang terdiri :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga</li> <li>- Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga</li> <li>- Staf Administrasi</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/ Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik</li> </ul>
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## II. PENANDATANGANAN PIAGAM/ SERTIFIKAT

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan penandatanganan Piagam/ Sertifikat yang ditandatangani Ketua Panitia yang dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi Kegiatan (jika ada);</li> <li>2. Konsep Piagam/Sertifikat yang sudah ditandatangani ketua panitia.</li> </ol> </li> </ul>



2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PEMOHON Menerima Produk Layanan] --&gt; B[PETUGAS Menyerahkan Ke Pemohon]     B --&gt; C[PEMOHON Menerima Produk Layanan]     C --&gt; D[KA.SUBAG UMUM Registrasi]     D --&gt; E[SEKRETARIS Cek Dokumen]     E --&gt; F[KEPALA DINAS Di Disposisikan Ke Bidang]     F --&gt; G[BIDANG YANG MELAYANI OLAHRAHA Proses Penandatanganan Sertifikat/Piagam]     G --&gt; H[PEMOHON Menerima Produk Layanan]     I[PETUGAS LOKET menerima berkas proposal] --&gt; D     H --&gt; I   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor</li> <li>2. Berkas diterima petugas</li> <li>3. Diteruskan ke Kasubag Umum</li> <li>4. Diteruskan ke Sekretaris</li> <li>5. Dinaikkan ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang</li> <li>7. Proses Penyiapan Piagam/Sertifikat di Bidang</li> <li>8. Penandatanganan oleh Kepala Dinas</li> <li>9. Piagam/Sertifikat diserahkan Petugas ke pemohon</li> </ol>
3	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari
4	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	- Sertifikat bertandatangan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke Seketariat Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung di Jl. Ahmad Yani Timur No. 37, Tulungagung, Jawa Timur</li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	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 Kepemudaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Tulungagung;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2023 tentang, Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 52 Tahun 2023;</li> </ol>
2	Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker/meja Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>

3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga</li> <li>- Kepala Bidang Pembudayaan olahraga</li> <li>- Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	5 orang terdiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga</li> <li>- Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga</li> <li>- Kepala Bidang Kepemudaan</li> <li>- Staf Administrasi</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> </ul>
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/ Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

### III. PENERBITAN SURAT KETERANGAN TERDAFTAR (SKT)

A. SERVICE DELIVERY		
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan yang ditandatangani Ketua Kelompok yang dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Keterangan Domisili;</li> <li>2. Susunan Pengurus;</li> <li>3. Identitas Kelompok.</li> </ol> </li> </ul>
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<pre> graph TD     A[PETUGAS LOKET menerima berkas proposal] --&gt; B[KA.SUBAG UMUM Registrasi]     B --&gt; C[SEKRETARIS Cek Dokumen]     C --&gt; D[KEPALA DINAS Di Disposisikan Ke Bidang]     D --&gt; E[BIDANG YANG MELAYANI OLAHRAGA Proses Penyusunan Surat Keterangan Terdaftar SKT]     E --&gt; F[PETUGAS Menyerahkan ke Pemohon]     F --&gt; G[PEMOHON Menerima Produk Layanan]     G --&gt; A   </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon datang ke kantor</li> <li>2. Berkas diterima petugas</li> <li>3. Diteruskan ke Kasubag Umum</li> <li>4. Diteruskan ke Sekretaris</li> <li>5. Dinaikkan ke Kepala Dinas</li> <li>6. Kepala Dinas mendisposisi ke Kepala Bidang</li> <li>7. Proses Penyusunan Konsep SKT di Bidang</li> <li>8. Surat Keterangan Terdaftar diserahkan Petugas ke pemohon</li> </ol>



3	Jangka Waktu Pelayanan	- 5 (lima) hari
4	Biaya/tarif	- Tidak dipungut biaya (GRATIS)
5	Produk Pelayanan	- Surat Keterangan Terdaftar (SKT)
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan/apresiasi	Pengaduan diterima melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang Langsung ke Seketariat Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung di Jl. Ahmad Yani Timur No. 37, Tulungagung, Jawa Timur</li> <li>- Diidentifikasi dan ditindaklanjuti</li> <li>- Dimusyawarahkan untuk mendapatkan solusi</li> </ul>
<b>B. MANUFACTURING</b>		
1	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 Kepemudaan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Tulungagung;</li> <li>6. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 52 Tahun 2023;</li> </ol>
2	Prasarana, dan / atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>- Alat tulis kantor</li> <li>- Komputer/laptop yang dilengkapi printer</li> <li>- Loker/meja Pelayanan</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Ruang Tunggu</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Bersikap ramah dan sopan serta berorientasi pada pelayanan.</li> <li>- Berkomitmen pada aturan dan maklumat pelayanan</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga</li> <li>- Kepala Bidang Pembudayaan olahraga</li> <li>- Sekretaris Dinas Pemuda dan Olahraga</li> <li>- Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga</li> </ul>
5	Jumlah Pelaksana	3 orang terdiri : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Bidang Pembudayaan Olahraga</li> <li>- Staf Administrasi</li> <li>- Staf Administrasi</li> </ul>
6	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sesuai dengan Maklumat Pelayanan</li> <li>- Memberikan pelayanan terbaik dengan sepenuh hati</li> <li>- Menanggapi serta menindaklanjuti keluhan atas pelayanan</li> <li>- Pelayanan Bebas Pungli</li> </ul>



7	Jaminan keamanan dan Keselamatan pelayanan	- Penyelenggaraan pelayanan dilaksanakan di Ruang/ Gedung yang memiliki tingkat keamanan dan kenyamanan yang baik
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi Kinerja Pelaksana secara periodik dilakukan sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali;</li> <li>- Hasil Evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN TULUNGAGUNG,



**ACHMAD MUGIYONO, S.STP, MM**

Pembina

NIP. 19830415 200212 1 002