



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jalan Jenderal Sudirman (GOR Indoor) Meral Barat, Kode Pos. 29663
Telepon/Faks : (0777) 7360146, email : karimunkanpora@gmail.com
Website : <http://www.kab-karimun.go.id>

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARIMUN
NOMOR **001.A** TAHUN 2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DI LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN KARIMUN
TAHUN 2024

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mewajibkan setiap penyelenggara pelayanan publik, untuk menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat, dan kondisi lingkungan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang profesional, transparan dan akuntabel, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak dalam penyelenggaraan pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun tentang Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun Tahun 2024.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Nomor 2);
8. Peraturan Bupati Karimun Nomor 77 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati no 98 Tahun 2022 Tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 98).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA TENTANG STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2024.
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan pada Unit Organisasi Kerja pelayanan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun merupakan implementasi dari pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun, yang bersifat perumusan kebijakan, koordinasi, dan pembinaan termasuk kategori pelayanan langsung, yang meliputi :
- a. Layanan Surat Masuk, sebagaimana Lampiran I;
 - b. Layanan Surat Keluar, Sebagaimana Lampiran II;
 - c. Layanan Peminjaman Gedung Olahraga dan Stadion Olahraga Serta Sarana Olahraga dan Prasarana Olahraga Lainnya, sebagaimana Lampiran III;
 - d. Layanan Hibah, sebagaimana Lampiran IV;
 - e. Layanan Peminjaman Alat Marching Band, Kipas Angin dan Alat Olahraga Lainnya, sebagaimana Lampiran V;
- KEDUA : Penerapan Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Pasal 1, menjadi tanggung jawab :
- a. Pimpinan Organisasi Perangkat Daerah.
 - b. Sekretaris Dinas Kepemudaan dan Olahraga bersama Tim Pelaksana Persuratan untuk Layanan Surat Masuk dan Layanan Surat Keluar.
 - c. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Bersama Tim Kerja Sarana dan Prasarana untuk Layanan Peminjaman Sarana Olahraga dan Layanan Prasarana Olahraga.
 - d. Kepala Bidang Olahraga Bersama Tim Kerja Bidang Olahraga Untuk Layanan Peminjaman Alat Marching Band, Kipas Angin dan Alat Olahraga Lainnya.
 - e. Kepala Bidang Olahraga Bersama Tim Kerja Bidang Olahraga untuk Layanan Hibah.
 - f. Kepala Bidang Pemuda Bersama Tim Kerja Bidang Pemuda untuk Layanan Hibah

- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, digunakan sebagai pedoman dalam penilaian ukuran kualitas dan kinerja pelayanan bagi penyelenggara, pelaksana, masyarakat maupun aparat pengawasan dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 04 Januari 2024

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,



USMAN, S, Si, M. Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720709 200003 1 006

LAMPIRAN I :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN
 NOMOR 001.a TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN TAHUN
 2024.

**STANDAR PELAYANAN
 LAYANAN SURAT MASUK**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 4. Peraturan Bupati Karimun Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun. 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Masuk
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD Masyarakat[Masyarakat] --> Petugas[Petugas Penerima surat masuk] Petugas <--> Kasubbag[Kasubbag Umpeg] Petugas --> Kepala[Kepala Dinas] Kepala --> Sekretaris[Sekretaris Dinas] Sekretaris --> Disposisi[Penerima Disposisi (Bidang)] </pre> 1. Menerima dan Membuka surat disertai bukti tanda terima surat masuk 2. Mengidentifikasi surat 3. Mencatat Disposisi Surat dan diserahkan kepada Kepala Dinas 4. Selanjutnya Menerima Disposisi dan Melanjutkan untuk dilaksanakan sesuai dengan petunjuk tercatat dengan disposisi atasan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Nomor Disposisi Surat Masuk

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Akses Internet 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan Pengarsipan dan Pengadministrasi Kantor 2. Sumber Daya Manusia Yang Memiliki kemampuan pengoperasian Komputer dan Aplikasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Gedung Olahraga Indoor Badang Perkasa Lt.II Jalan Jenderal Sudirman Kecamatan Meral Barat, Kabupetan Karimun, Provinsi Kepulauan Riau.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Serah Terima Surat Masuk dari Ekspedisi dapat di Pertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berupa Tanda Terima dari petugas Penerima surat masuk
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

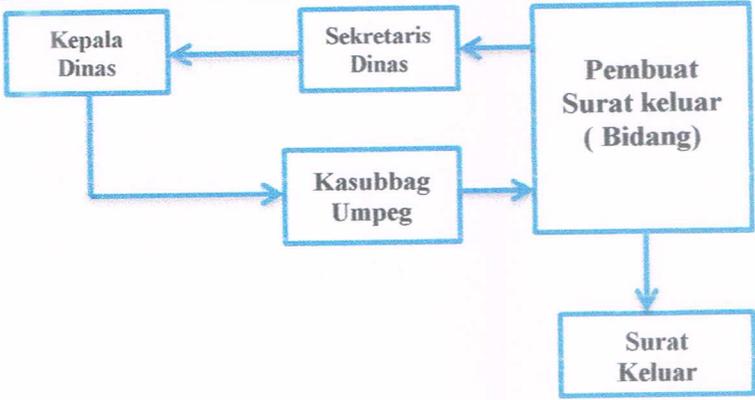
KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,



USMAN S. Si, M. Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720709 200003 1 006

LAMPIRAN II :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN
 NOMOR 001.a TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN TAHUN
 2024.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN SURAT KELUAR

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip 4. Peraturan Bupati Karimun Nomor 33 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun. 5. Peraturan Bupati Karimun Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Keluar
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Kepala Dinas] --> B[Sekretaris Dinas] B --> C[Pembuat Surat keluar (Bidang)] D[Kasubbag Umpeg] --> C C --> E[Surat Keluar] </pre> <p>1. Mengkonsep, Memeriksa Surat Keluar, Jika Benar di paraf oleh Kepala Bidang, Jika ditolak dikembalikan kepada Pembuat Surat Keluar. 2. Setelah paraf Kepala Bidang dilanjutkan untuk diperiksa jika sudah kemudian di paraf Sekretaris Dinas. 3. Setelah di paraf Sekretaris Dinas dilanjutkan dengan Penandatanganan oleh Kepala Dinas dan jika di koreksi oleh Kepala Dinas dikembalikan ke Bidang atau Pembuat Surat Keluar. 4. Setelah ditandatangani Kepala Dinas dilanjutkan Penomoran Surat Keluar dan mengarsipkan di Sekretariat. 5. Mengirimkan Surat Keluar oleh Bidang Masing-masing</p>

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 3 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Nomor Disposisi Surat Keluar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer dan Akses Internet 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. AC
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Sumber Daya Manusia yang memiliki kemampuan Pengarsipan dan Pengadministrasi Kantor 2. Sumber Daya Manusia Yang Memiliki kemampuan pengoperasian Komputer dan Aplikasi
9.	Pengawasan Internal	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga, Gedung Olahraga Indoor Badang Perkasa Lt.II Jalan Jenderal Sudirman Kecamatan Meral Barat, Kabupetan Karimun, Provinsi Kepulauan Riau.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Serah Terima Surat Keluar dari Ekspedisi dapat di Pertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berupa Dokumen Surat Keluar
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam satu Bulan. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS KEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,



USMAN, S. Si, M. Si

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19720709 200003 1 00

LAMPIRAN III :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN
 NOMOR 001.a TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN TAHUN
 2024.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN PEMINJAMAN GEDUNG OLAHRAGA DAN STADION SERTA SARANA
OLAHRAGA DAN PRASARANA OLAHRAGA LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional Bab XI (Pasal 67 dan Pasal 68); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan peminjaman lapangan Gedung Olahraga dan Stadion Olahraga Serta Sarana Olahraga dan Prasarana Olahraga Lainnya, perihal jadwal dan waktu pemakaian yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat peminjaman di bidang Sekretariat untuk diregistrasi. 2. Petugas penerima surat menyerahkan surat permohonan peminjaman kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun untuk di disposisikan kepada Pejabat yang menangani (Kepala Bidang Sarana dan Prasarana) 3. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana meneruskan ke Pelaksana yang menangani, menganalisa sesuai dengan jadwal pemakaian sarana, apabila tidak memenuhi syarat surat dikembalikan kepada pemohon. Surat yang memenuhi syarat selanjutnya ditentukan biaya retribusinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dibuatkan surat balasan peminjaman, serta dilaporkan kepada Kepala Bidang. 4. Kepala Bidang memeriksa, memparaf surat balasan dan meneruskan ke Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas memeriksa, menandatangani dan mengembalikan surat ke petugas yang menangani. 6. Petugas yang menangani memberikan stempel dinas dan menerbitkan surat izin peminjaman kepada pemohon.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 2 Hari
5.	Biaya/Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2023 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
6.	Produk Pelayanan	Surat izin peminjaman lapangan GOR/Stadion yang dikelola Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Akses Internet 3. Printer 4. AC 5. Meja 6. Kursi
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai tata bahasa dengan baik
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Inspektorat melalui SPIP
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun, Jl. Jenderal Sudirman (GOR INDOOR), Kecamatan Meral Barat setiap hari kerja (Senin – Jumat) mulai jam 7.30 s.d 16.00 Wib
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang yang terdiri atas 3 (Tiga) orang Pejabat struktural dan 1 (Satu) Orang staf Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun.
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan, dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Gratis; 2. Stempel dan tanda tangan adalah basah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali.

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,



USMAN, S. Si, M. Si

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19720709 200003 1 00

LAMPIRAN IV :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN
 NOMOR 001.a TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN
 TAHUN 2024.

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN HIBAH

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880); 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6782); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781); 7. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah kabupaten karimun Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten karimun Tahun 2023 Nomor 5);

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Peraturan Daerah Kabupaten karimun Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 5); 9. Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 10 Tahun 2023 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun Tahun Anggaran 2024 (Lembaran Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 10); 10. Peraturan Bupati Karimun Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 Nomor 98) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karimun Nomor 77 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati karimun Nomor 98 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 77); 11. Peraturan Bupati Karimun Nomor 86 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2023 Nomor 86); 12. Peraturan Bupati Karimun Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial; 13. Peraturan Bupati Karimun Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tentang Tata Cara Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Permohonan Hibah yang diajukan kepada Bupati yang telah mendapat surat Disposisi dari Bupati atau Pejabat yang ditunjuk. 2. Proposal Permohonan tersebut memuat : <ul style="list-style-type: none"> • Latar Belakang • Maksud dan Tujuan • Rencana Penggunaan Dana Hibah • Rencana Pelaksanaan Kegiatan • Profil Lembaga • Surat Keputusan Tentang Kepengurusan Organisasi / Lembaga yang masih Aktif berdasarkan tingkatan Organisasi / Lembaga • Surat Keterangan Domisili Organisasi / Lembaga dari Lurah/Desa setempat • Surat Pengesahan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan HAM • Foto copy Kartu Tanda Penduduk Ketu/Pimpinan dan Nomor Telepon yang bisa dihubungi • Foto copy NPWP Organisasi / Lembaga • Foto copy Rekening Bank Penerima atas nama Organisasi / Lembaga • Melampirkan Surat Keterangan Terdaftar di Bakesbangpol setempat • Proposal Permohonan tersebut di Tanda Tangan dan Di sah kan Oleh Ketua, Sekretaris Organisasi/LKembaga, RT, RW, Lurah, dan Camat setempat berdasarkan Domisili Lembaga/Organisasi.

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Melakukan Verifikasi Data dan Kelengkapan Berkas 2. Tim Mengeluarkan Surat Rekomendasi tentang kelayakan penerima Hibah 3. Tim Menyusun dan Membuat Surat Keputusan Bupati tentang Penerima Hibah yang Tertuang dalam lampiran Keputusan Peraturan Bupati. 4. Tim menyurati penerima Hibah atas Surat Pemberitahuan Besaran Hibah 5. Penerima Hibah memasukkan Proposal Hibah Berdasarkan Besaran Hibah yang telah di Disposisi Bupati 6. Membuat NPHD, serta berkas-berkas pendukung lainnya sebagaimana kelengkapan proses pencairan Hibah berdasarkan syarat dan prosedur keuangan. 7. Tim Melakukan Monitoring Evaluasi Kegiatan Penerima Hibah 8. Tim menyurati Penerima Hibah atas Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan keuangan Penerima Hibah
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 7 Hari Kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja dan Kursi 2. Komputer dan Akses Internet 3. Printer 4. ATK 5. AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang Hibah 2. Petugas yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan Hibah 3. Petugas yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan tentang standar pelayanan 4. Petugas yang memiliki kemampuan menganalisis Standarisasi Penerima Hibah 5. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 6. Petugas yang mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atasan langsung 2. Rapat koordinasi antara Tim Hibah, Perencanaan dan Keuangan 3. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat, dan 4. Dilakukan secara berkelanjutan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun
11.	Jumlah Pelaksana	Dilaksanakan oleh Tim maksimal 10 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Bantuan Penerima Hibah tersalurkan dengan cepat, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyaluran bantuan Hibah sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan 2. Petugas Tim Hibah telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan evaluasi kinerja pelaksana secara rutin minimal 1(satu) kali dalam 1(satu) tahun2. Melakukan survei kepuasan pelayanan kepada masyarakat untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan
-----	----------------------------	--

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,



USMAN, S. Si, M. Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19720709 200003 1 006

LAMPIRAN V :
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN
 DAN OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN
 NOMOR 001.a TAHUN 2024
 TENTANG STANDAR PELAYANAN DI
 LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN
 OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN TAHUN
 2024.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PEMINJAMAN ALAT MARCHING BAND DAN ALAT OLAHRAGA LAINNYA

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional Bab XI (Pasal 67 dan Pasal 68);
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan peminjaman Alat Marching Band, Kipas Angin dan peminjaman alat Olahraga Lainnya, perihal jadwal dan waktu pemakaian yang ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyerahkan surat peminjaman di bidang Sekretariat untuk diregistrasi. 2. Petugas penerima surat menyerahkan surat permohonan peminjaman kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun untuk di disposisikan kepada Pejabat yang menangani (Kepala Bidang) 3. Kepala Bidang meneruskan ke Pelaksana yang menangani, menganalisa sesuai dengan jadwal pemakaian fasilitas yang dipinjam, apabila tidak memenuhi syarat surat dikembalikan kepada pemohon. Surat yang memenuhi syarat selanjutnya dibuatkan surat balasan peminjaman. 4. Kepala Bidang jika disetujui surat balasan tersebut di paraf, dan meneruskan ke Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas. 5. Kepala Dinas memeriksa, menandatangani dan mengembalikan surat ke petugas yang menangani. 6. Petugas yang menangani memberikan stempel dinas dan menerbitkan surat izin peminjaman kepada pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat izin peminjaman yang dikelola Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor 2. Komputer dan Akses Internet 3. Printer 4. Meja 5. Kursi 6. AC
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 2. Menguasai tata bahasa dengan baik
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Datang langsung ke Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Karimun, Jl. Jenderal Sudirman (GOR INDOOR), Kecamatan Meral Barat setiap hari kerja (Senin – Jumat) mulai jam 7.30 s.d 16.00 Wib
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 Orang
12.	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan Ramah, Transparan, dan Profesional
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gratis; 2. Stempel dan tanda tangan adalah basah.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KABUPATEN KARIMUN,



USMAN, S. Si, M. Si

Pembina Utama Muda / IV.c

NIP. 19720709 200003 1 006