



PEMERINTAH KOTA SIBOLGA
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA

Jln. Dr. Ferdinand Lumban Tobing No. 44 Kota Sibolga, Provinsi Sumatera Utara 22521
Telp/Fax. 0631-23132, Website : www.pariwisatasibolga.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA KOTA SIBOLGA
NOMOR 556/ 180 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA KOTA SIBOLGA
KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA

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, maka Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan Publik;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga tentang Standar Pelayanan Publik di Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Kepariwisataaan;

6. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;
8. Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda, serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2022 tentang Standar Prasarana Olahraga dan Sarana Olahraga Pada Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 32 Tahun 2016 tentang Sentra Pemberdayaan Pemuda;
13. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda;
14. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda;
15. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa;

16. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2018 tentang Strategi, Capaian dan Kurikulum Sentra Pemberdayaan Pemuda;
17. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 76 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik;
18. Peraturan Walikota Sibolga Nomor 17 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga;
19. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha;
20. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Sport Centr Parombunan;
21. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SIBOLGA TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SIBOLGA.

KESATU : Standar Pelayanan DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SIBOLGA sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Jenis Standar Pelayanan DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SIBOLGA meliputi :

1. Layanan Pemakaian Jasa Ogek Uning;
2. Layanan Informasi Pariwisata Di TIC (*Tourist Information Center*);

3. Fasilitasi Pembinaan Pemuda Pelopor;
4. Pemakaian/Penyewaan Gedung Olahraga (GOR) Sport Centre Parombunan;
5. Pemakaian/Penyewaan Lapangan Stadion Horas;
6. Data Informasi;
7. Pelayanan Penanganan Pengaduan.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini dilaksanakan dengan ketentuan waktu sebagai berikut :

Hari : Senin-Jumat (Kecuali Libur Nasional/ Tanggal Merah), Pukul : 08.00 s/d 16.00 WIB (Jam Kerja).

KEEMPAT : Standar pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini dilaksanakan oleh DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA SIBOLGA sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dapat ditinjau kembali.

Ditetapkan di: Sibolga

Padatanggal : 18 September 2024

KEPALA DINAS PARIWISATA
PEMUDA DAN OLAHRAGA KOTA
SIBOLGA



AHMAD FAJRIN TELAUMBANUA

Lampiran : Keputusan Kepala Dinas Pariwisata
Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga

Nomor : 556/ 180 Tahun 2024

Tanggal : 18 September 2024

Tentang : Standar Pelayanan Publik Dinas
Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota
Sibolga.

URAIAN STANDAR PELAYANAN PER JENIS LAYANAN

1. JENIS LAYANAN : LAYANAN PEMAKAIAN JASA OGEK UNING

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	: Permintaan ditujukan kepada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga dalam bentuk surat.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<div data-bbox="699 1032 1358 1406" style="text-align: center;"><pre>graph LR; A[Surat permintaan didisposisi oleh Kepala Dinas kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata] --> B[Bidang Pemasaran Pariwisata menghujuk dan menugaskan OgeK Uning yang sudah kompeten dan memiliki keterampilan untuk memberikan Layanan dan Informasi terkait Pariwisata Kota Sibolga]; B --> C[OgeK Uning melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggungjawab];</pre></div> <ol style="list-style-type: none">1. Surat tersebut di disposisi oleh Kepala Dinas kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata Kota Sibolga;2. Bidang Pemasaran Pariwisata menghunjuk dan menugaskan OgeK Uning yang sudah kompeten dan memiliki keterampilan untuk memberikan Layanan dan Informasi terkait Pariwisata Kota Sibolga;3. OgeK uning melaksanakan tugas dengan baik dan

			penuh tanggungjawab.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	:	7 hari kalender
4.	Biaya/ Tarif		1. Biaya Sewa Baju Rp. 400.000,- /pasang 2. Biaya Make up Rp. 400.000,- /orang 3. Jasa Ogek Uning Rp. 500.000,- /pasang
5.	Produk Pelayanan	:	Jasa Ogek Uning
6.	Pengelolaan Pengadaan	:	Korespondensi dengan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga.

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum		1. Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan 3. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	:	Jasa Ogek uning
3.	Kompetensi Pelaksana		1. Memahami regulasi terkait pelayanan. 2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan. 3. Menerapkan Budaya Pelayanan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan, santun)
4.	Pengawasan Internal	:	Pengawasan oleh Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga
5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	:	Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga
6.	Jumlah Pelaksana	:	2 Orang (1 Pasang)
7.	Jaminan Pelayanan		1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan

		2. Mendapatkan pelayanan tepat waktu
8.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) 2. Kepastian Pelayanan sesuai alur 3. Menjaga kerahasiaan pada hal yang bersifat privasi.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi oleh masyarakat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan oleh masyarakat 2. Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik.

2. JENIS LAYANAN : LAYANAN INFORMASI PARIWISATA DI TIC

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	1. Pengunjung datang langsung ke tempat pelayanan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A["Bidang Pemasaran Pariwisata menugaskan Duta Wisata (Ogek/Uning)/ POKDARWIS/ Pemandu Wisata/ Staf Bidang Pariwisata yang sudah kompeten dan memiliki keterampilan untuk memberikan Layanan Informasi kepada wisatawan terkait Pariwisata Kota Sibolga."] --> B["Wisatawan mengisi Buku Tamu"] B --> C["Pemandu wisata memberikan informasi yang valid kepada wisatawan"] </pre> <p>1. Bidang Pemasaran Pariwisata menugaskan Duta Wisata (Ogek Uning)/ POKDARWIS/ Pemandu Wisata/ Staf bidang Pariwisata yang sudah kompeten dan memiliki keterampilan untuk memberikan Layanan Informasi kepada wisatawan terkait Pariwisata Kota Sibolga;</p> <p>2. Wisatawan mengisi Buku Tamu</p> <p>3. Pemandu wisata memberikan informasi yang valid kepada wisatawan;</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Setiap hari Kerja (08.30 s/d 15.30) 2. Dikecualikan jika membutuhkan waktu ekstra.
4.	Biaya/ Tarif	: Rp. 0- (Tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. Informasi Pariwisata : - Brosur - Booklet - Leaflet - Banner - Player - Peta Wisata

		- Video Destinasi Wisata/ Video eksplora Sibolga
6.	Pengelolaan Pengadaan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga Website : www.pariwisatasibolga.com Telp/Fax : 0631-23132

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataa
		3. Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
		4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait pelayanan. 2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan (Nilai dasar hak dan kewajiban, Larangan KKN, Diskriminasi, Sanksi, penghargaan). 3. Menerapkan Budaya Pelayanan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan, santun)
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Dinas Pariwisata. 2. Pengawasan oleh atasan langsung per bulan. 3. Absensi, Evaluasi kinerja, teknis pengawasan rapat dan surat teguran dan sejenisnya.
5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga IG : disparporasibolga Website : www.pariwisatasibolga.com

6.	Jumlah Pelaksana	: 2 Orang Bidang Pemasaran Pariwisata
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan 2. Mendapatkan pelayanan tepat waktu 3. Tersedia petugas atau media pengaduan atas pelayanan dan lain-lain.
8.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) 2. Kepastian Pelayanan sesuai alur 3. Menjaga kerahasiaan pada hal yang bersifat privasi seperti survey kepuasan masyarakat, dan lain-lain.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi oleh masyarakat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Pengaduan oleh masyarakat 3. Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik 4. Evaluasi kepatuhan standar pelayanan oleh ombudsman.

3. JENIS LAYANAN : FASILITASI PEMBINAAN PEMUDA PELOPOR

A. Service Delivery

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar dari Organisasi Kepemudaan tentang Pemuda Pelopor 2. Usulan Organisasi Kepemudaan tentang Pemuda Pelopor
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Bidang Kepemudaan melalui Seksi Pengembangan Pemuda melakukan seleksi tentang Pemuda Pelopor] --> B[Bidang Kepemudaan melalui Seksi Pengembangan Pemuda dan menyampaikan Surat Permintaan Pemuda Pelopor kepada OKP] B --> C[Bidang Kepemudaan menyusun tentang data Kepemudaan khususnya Pemuda Pelopor] C --> D[Penunjukan Pemuda Pelopor telah disepakati oleh Organisasi Kepemudaan dan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga] D --> E[Bidang Kepemudaan menyampaikan usulan kepada Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga tentang Rekomendasi Pemuda Pelopor] E --> F[Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga menyampaikan usulan Pemuda Pelopor ke Provinsi Sumatera Utara] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bidang Kepemudaan melalui Seksi Pengembangan Pemuda melakukan seleksi tentang Pemuda Pelopor; 2. Bidang Kepemudaan melalui Seksi Pengembangan Pemuda dan menyampaikan Surat Permintaan Pemuda pelopor kepada OKP; 3. Bidang Kepemudaan Menyusun tentang data Kepemudaan khususnya Pemuda Pelopor; 4. Penunjukan pemuda pelopor telah disepakati oleh Organisasi Kepemudaan dan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga; 5. Bidang Kepemudaan menyampaikan usulan kepada Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga tentang Rekomendasi Pemuda Pelopor; 6. Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga menyampaikan usulan Pemuda Pelopor ke Provinsi Sumatera Utara.
3. Jangka Waktu Pelayanan	: 2 (dua) hari kerja.
4. Biaya/ Tarif	: Rp. 0- (Tidak ada biaya)
5. Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi
6. Pengelolaan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga

Pengadaan	Website : www.pariwisatasibolga.com Telp/Fax : 0631-23132
-----------	---

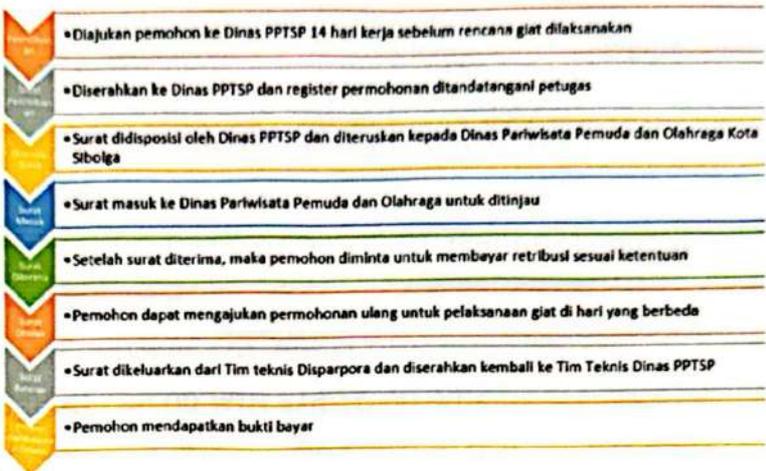
B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 40 tahun 2009 tentang Kepemudaan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda, serta Penyediaan Prasarana dan Sarana Kepemudaan 3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 32 Tahun 2016 tentang Sentra Pemberdayaan Pemuda 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 34 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Tenaga dan Sumber Daya Pemuda 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 38 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Kegiatan Kemitraan dan Penghargaan Pemuda 6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Program Pemuda Mandiri Membangun Desa 7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2018 tentang Strategi,Capaian, dan Kurikulum Sentra Pemberdayaan Pemuda
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait pelayanan. 2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan (Nilai dasar hak dan kewajiban, Larangan KKN,

		Diskriminasi, Sanksi, penghargaan.
		3. Menerapkan Budaya Pelayanan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan, santun)
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga
		2. Pengawasan oleh atasan langsung per bulan.
5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga IG : disparporasibolga Website : www.pariwisatasibolga.com
6.	Jumlah Pelaksana	: 5 Orang Bidang Pemuda
7.	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan 2. Mendapatkan pelayanan tepat waktu 3. Tersedia petugas atau media pengaduan atas pelayanan dan lain-lain.
8.	Jaminan Keamanan	1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) 2. Kepastian Pelayanan sesuai alur 3. Menjaga kerahasiaan pada hal yang bersifat privasi seperti survey kepuasan masyarakat, dan lain-lain.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi oleh masyarakat melalui : 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Pengaduan oleh masyarakat 3. Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik 4. Evaluasi kepatuhan standar pelayanan oleh ombudsman.

4. JENIS LAYANAN : PEMAKAIAN/ PENYEWAAN GEDUNG OLAHRAGA (GOR) SPORT CENTRE PAROMBUNAN

A. Service Delivery

1. Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP pemohon
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan paling lambat 14 hari kerja sebelum rencana kegiatan dilaksanakan; 2. Surat permohonan diserahkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu bersedia mengisi serta menandatangani register permohonan izin pemakaian tempat olahraga yang disediakan oleh petugas; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mendisposisi surat permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) 4. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mendisposisi surat permohonan dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) atau tidak yang kemudian diteruskan kepada Bidang Keolahragaan melalui kepala Seksi

		<p>Sarana dan Prasarana;</p> <p>5. Apabila permohonan diterima, selanjutnya pemohon membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Jika permohonan tidak diterima/ ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan ulang dengan hari dan tanggal pelaksanaan yang berbeda;</p> <p>7. Setelah Surat Balasan dibuat Oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, surat tersebut kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Pemohon membayar retribusi dan mendapatkan bukti pembayaran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: Hari : Senin s/d Jumat Pukul : 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
4.	Biaya/ Tarif	: Pemakaian Gedung Olahraga (GOR) <ul style="list-style-type: none"> a. Pesta/Resepsi Rp. 1.500.000/Hari b. Olahraga Umum Rp. 300.000/Hari <ul style="list-style-type: none"> • Pukul 07.00 WIB s/d 18.00 WIB Rp 60.000/jam • Pukul 18.00 WIB s/d 24.00 WIB Rp 80.000/jam c. Olahraga yang disponsori Rp. 500.000/jam d. Sosial, politik dan pendidikan Rp.300.000/jam e. Keagamaan Rp 200.000/hari f. Pemakaian Untuk Pertunjukan (Konser) Rp. 3.000.000/hari g. Olahraga Khusus Pelajar <ul style="list-style-type: none"> • Pukul 07.00 WIB s/d 18.00 WIB Rp 30.000/jam • Pukul 18.00 WIB s/d 24.00 WIB Rp 50.000/jam <p>Pemakaian Kolam Renang</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dewasa Rp. 5.000/1x masuk b. Anak-anak/Pelajar Rp. 2.500/1x masuk c. Arena Permainan Anak Rp. 5.000/1x masuk.
	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Tim Teknis.

6.	Pengelolaan Pengadaan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga Website : www.pariwisatasibolga.com Telp/Fax : 0631-23132
----	-----------------------	---

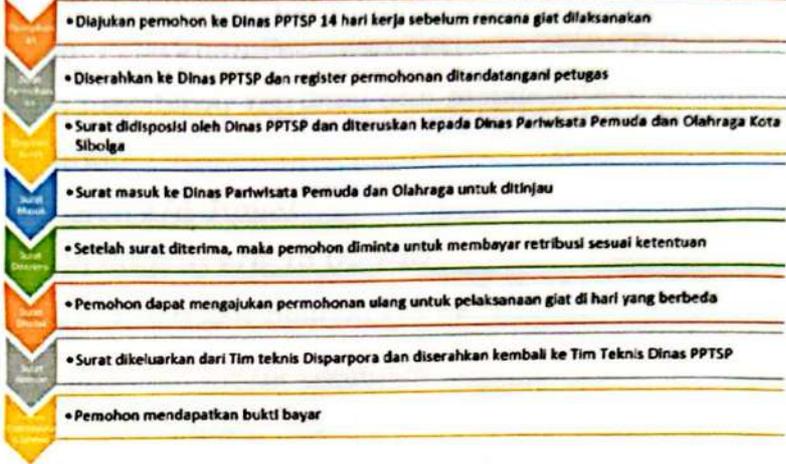
B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak
		2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional
		3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2022 tentang Keolahragaan
		4. Permenpora No 15 tahun 2022 tentang Standar Prasarana Olahraga dan Sarana Olahraga Pada Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar
		5. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
		6. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Sport Centre Parombunan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait pelayanan. 2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan (Nilai dasar hak dan kewajiban, Larangan KKN, Diskriminasi, Sanksi, penghargaan). 3. Menerapkan Budaya Pelayanan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan, santun)
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga 2. Pengawasan Internal terhadap Pemakaian/ penyewaaan Gedung Olahraga (GOR) Sport Center Parombunan dilakukan oleh Kepala Bidang Keolahragaan.

5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga IG : disparporasibolga Website : www.pariwisatasibolga.com Email : bidangolahragasibolga@gmail.com
6.	Jumlah Pelaksana	: 3 Orang Bidang Pemuda
7.	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan 2. Mendapatkan pelayanan tepat waktu 3. Tersedia petugas atau media pengaduan atas pelayanan dan lain-lain.
8.	Jaminan Keamanan	1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme)
		2. Kepastian Pelayanan sesuai alur 3. Menjaga kerahasiaan pada hal yang bersifat privasi seperti survey kepuasan masyarakat, dan lain-lain.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi oleh masyarakat melalui : 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Pengaduan oleh masyarakat 3. Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik 4. Evaluasi kepatuhan standar pelayanan oleh ombudsman.

5. JENIS LAYANAN : PEMAKAIAN/ PENYEWAAN LAPANGAN STADION HORAS

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Foto copy KTP pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan surat permohonan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan paling lambat 14 hari kerja sebelum rencana kegiatan dilaksanakan; 2. Surat permohonan diserahkan ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu bersedia mengisi serta menandatangani register permohonan izin pemakaian Lapangan yang disediakan oleh petugas; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu mendisposisi surat permohonan diteruskan kepada Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) 4. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mendisposisi surat permohonan dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) atau tidak yang kemudian diteruskan kepada Bidang Keolahragaan melalui kepala Seksi Sarana dan Prasarana;

		<p>5. Apabila permohonan diterima, selanjutnya pemohon membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</p> <p>6. Jika permohonan tidak diterima/ ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan ulang dengan hari dan tanggal pelaksanaan yang berbeda;</p> <p>7. Setelah Surat Balasan dibuat Oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana, surat tersebut kemudian diserahkan kembali kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>8. Pemohon membayar retribusi dan mendapatkan bukti pembayaran.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: Hari : Senin s/d Jumat Pukul : 08.00 WIB s/d 16.00 WIB
4.	Biaya/ Tarif	: Pemakaian Lapangan Stadion Horas <ul style="list-style-type: none"> 1. Pemakaian untuk Olahraga <ul style="list-style-type: none"> a. Pertandingan Sepak Bola <ul style="list-style-type: none"> • Umum Rp. 60.000/ Pertandingan • Pelajar Rp. 30.000/ Pertandingan b. Pertandingan Futsal <ul style="list-style-type: none"> • Umum Rp. 40.000/Jam • Pelajar Rp.20.000/ Jam 2. Pemakaian untuk pertunjukan (konser) <ul style="list-style-type: none"> a. Pertunjukan artis atau pertunjukan lain dari luar daerah (minimal 2 hari) Rp. 5.000.000/hari b. Pertunjukan Artis atau pertunjukan lain dari dalam Daerah/Lokal (minimal 2 hari) Rp. 1.000.000/hari c. Pasar malam dan sejenisnya (di lapangan futsal, volly, dan basket) Rp. 300.000/jam
	Produk Pelayanan	: Surat Rekomendasi Tim Teknis.
6.	Pengelolaan Pengadaan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga Website : www.pariwisatasibolga.com Telp/Fax : 0631-23132

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak2. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional3. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2022 tentang Keolahragaan4. Permenpora No 15 tahun 2022 tentang Standar Prasarana Olahraga dan Sarana Olahraga Pada Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar5. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 5 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha6. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 18 Tahun 2022 tentang Penyesuaian Tarif Retribusi Pemakaian Sport Centre Parombunan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor2. Meja3. Kursi4. Komputer
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami regulasi terkait pelayanan.2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan (Nilai dasar hak dan kewajiban, Larangan KKN, Diskriminasi, Sanksi, penghargaan.3. Menerapkan Budaya Pelayanan 5S (Senyum, salam, sapa, sopan, santun)
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none">1. Pengawasan oleh Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga2. Pengawasan Internal terhadap Pemakaian/ penyewaaan Gedung Olahraga (GOR) Sport Center Parombunan dilakukan oleh Kepala Bidang Keolahragaan.
5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Facebook : Dinas Parpora Sibolga IG : disparporasibolga Website : www.pariwisatasibolga.com

		Email : bidangolahragasibolga@gmail.com
6.	Jumlah Pelaksana	: 3 Orang Bidang Pemuda
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan 2. Mendapatkan pelayanan tepat waktu 3. Tersedia petugas atau media pengaduan atas pelayanan dan lain-lain.
8.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) 2. Kepastian Pelayanan sesuai alur 3. Menjaga kerahasiaan pada hal yang bersifat privasi seperti survey kepuasan masyarakat, dan lain-lain.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>Evaluasi oleh masyarakat melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Survey Kepuasan Masyarakat 2. Pengaduan oleh masyarakat 3. Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik 4. Evaluasi kepatuhan standar pelayanan oleh ombudsman.

6. JENIS LAYANAN : DATA INFORMASI

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	: Instansi, Lembaga, Akademisi, Mahasiswa, Masyarakat dan umum mengirim surat resmi kepada Dinas Parpora Kota Sibolga terkait permintaan data dan informasi yang berada dalam naungan Dinas Parpora Kota Sibolga.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Surat resmi yang masuk akan diproses oleh bagian umum dan diteruskan kepada Pimpinan] --> B[Untuk substansi pengaduan yang membutuhkan tindak lanjut, akan diproses kemudian] B --> C[Bentuk tindakan pengumpulan data informasi tergantung pada tingkat kuantitas yang diminta] </pre> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi yang masuk akan diproses oleh bagian umum dan diteruskan kepada Pimpinan; 2. Untuk substansi pengaduan yang membutuhkan tindak lanjut, akan diproses kemudian; 3. Bentuk tindakan pengumpulan data informasi tergantung pada tingkat kuantitas yang diminta.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	1. Setiap hari Senin-Jumat pada jam kerja 2. Dikecualikan jika membutuhkan waktu ekstra.
4.	Biaya/ Tarif	: Rp. 0- (Tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	Komunikasi dua arah secara tertulis (surat).
6.	Pengelolaan Pengadaan	: Surat dikirim langsung ke Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Sibolga.

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi No. 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Satu Unit Komputer 2. Alat Tulis Kantor untuk keperluan korespondensi 3. Meja, Kursi
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi terkait pelayanan. 2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan (Nilai dasar hak dan kewajiban, Larangan KKN, Diskriminasi, Sanksi, penghargaan. 3. Menerapkan Budaya Pelayanan 4. Menggunakan tata bahasa yang sopan formal dan mudah dipahami
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan oleh Pimpinan Dinas Parpora 2. Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	<p>: Email : pengaduandisparporasibolga@gmail.com Facebook : Dinas Parpora Sibolga IG : disparporasibolga Website : www.pariwisatasibolga.com</p>
6.	Jumlah Pelaksana	: 3 orang administrator
7.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan 2. Mendapatkan respon pengaduan tepat waktu
8.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) 2. Melampirkan data informasi yang terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan oleh masyarakat 2. Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik

7. JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

A. Service Delivery

1.	Persyaratan	1. Masyarakat mengirim pesan pengaduan langsung ke laman email pengaduandisparporasibolga@gmail.com
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <p>1. Email pengaduan yang masuk akan diproses oleh admin dan diteruskan kepada Pimpinan;</p> <p>2. Untuk substansi pengaduan yang membutuhkan tindak lanjut, akan diproses kemudian;</p> <p>3. Bentuk tindakan penanganan tergantung pada tingkat kesulitan.</p>
3.	Waktu Pelayanan	<p>1. Setiap hari Senin-Jumat pada jam kerja</p> <p>2. Dikecualikan jika membutuhkan waktu ekstra.</p>
4.	Biaya/ Tarif	: Rp. 0- (Tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	Komunikasi dua arah secara daring.
6.	Pengelolaan Pengadaan	: Email : pengaduandisparporasibolga@gmail.com

B. Manufacturing

1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang No.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No 76 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik</p>
----	-------------	---

		3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan Fasilitas	1. Satu Unit Komputer 2. Satu Unit Handphone 3. Jaringan Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi terkait pelayanan. 2. Memegang teguh nilai kode etik pelayanan (Nilai dasar hak dan kewajiban, Larangan KKN, Diskriminasi, Sanksi, penghargaan.
		3. Menerapkan Budaya Pelayanan 4. Menggunakan tata bahasa yang sopan formal dan mudah dipahami
4.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan oleh Pimpinan Dinas Parpora 2. Pengawasan oleh atasan langsung
5.	Penanganan Pengaduan, Sarana dan Masukan	: Email : pengaduandisparporasibolga@gmail.com Facebook : Dinas Parpora Sibolga IG : disparporasibolga Website : www.pariwisatasibolga.com
6.	Jumlah Pelaksana	: 1 orang administrator
7.	Jaminan Pelayanan	1. Mendapatkan pelayanan sesuai standar pelayanan 2. Mendapatkan respon pengaduan tepat waktu
8.	Jaminan Keamanan	1. Pelayanan yang bebas KKN (Korupsi Kolusi dan Nepotisme) 2. Menjaga kerahasiaan pada hal yang bersifat privasi
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi oleh masyarakat melalui : - Pengaduan oleh masyarakat - Evaluasi oleh lembaga terkait pelayanan publik - Evaluasi kepatuhan standar pelayanan oleh ombudsman.