



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
JL. Kayon No. 56 Telp. (031) 5345507 Fax. (031) 5345508
<http://dispورا.jatimprov.go.id> e-mail: dispورا@jatimprov.go.id
SURABAYA - 60271

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR**
NOMOR 000.8.3.2/63/117.1/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN DAN MAKLUMAT PELAYANAN DINAS
KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA PROVINSI JAWA TIMUR

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang baik dan berkualitas, dan juga guna mewujudkan pelayanan prima kepada pengguna jasa pelayanan, maka setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menerapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan;
- b. Bahwa sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Tahun 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Untdang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2020-2025;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kompetisi Inovasi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementrian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN, dan BUMD;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2021 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024;
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 7 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 10 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 65).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan
Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Kedua : Dalam menyelenggarakan pelayanan guna memenuhi Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Pertama, seluruh pegawai wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam pedoman yang dituangkan dalam Lampiran Keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan dilakukan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 2 Januari 2024
KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



MOH. ALI KUNCORO, S.STP, M.Si

Pembina Utama Muda (IV/C)
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN DI SEKRETARIAT
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

I. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271; 2. Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Sekretaris] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan; 5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu; 6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	SuKMa-e Jatim
		Website : dispورا.jatimprov.go.id
		Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com
		Telpon/Fax : 031 (5345507)
		Whatsapp : 081286384025

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan daerah No. 7 tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur tahun 2019-2024 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur No. 38 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tahun 2020- 2024 - Peraturan Menteri PAN-RB No. 39Th. 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budayakerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsive
----	-------------	---

		- Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelaksanaan Budaya kerja dan Program-program yang akan dijalankan ; 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

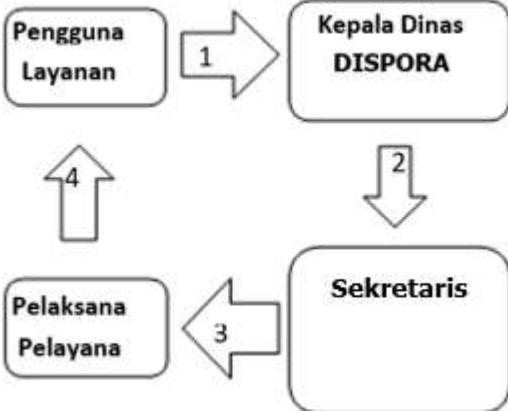

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN DI SEKRETARIAT
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

II. Jenis Pelayanan : Konsultasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>-Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Sekretaris] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;

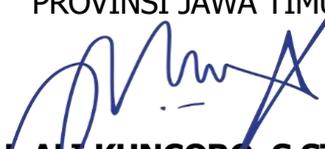
		<p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; - Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Konsultasi

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif - Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi
-----------	-------------	--

		serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan - Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi dijamin keabsahannya - Pegawai yang memberikan konsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak - Dispora selama berada di Kantor Dispora Jatim.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR


MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN DI SEKRETARIAT
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

III. Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi : - Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271; - Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Sekretaris] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk

		<p>memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</p> <p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; - Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap,
-----------	-------------	---

		<p>transparan, akuntabel dan responsif</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Peningkatan Kinerja Aparatur
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; - Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung; - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pertemuan dengan audiensi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; - Audiensi diberikan oleh pejabat yang mendapat penugasan oleh atasan langsung; - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas; - Informasi dijamin keabsahannya; - Pejabat yang menerima audiensi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak

		DISPORA selama berada di Kantor DISPORA JATIM.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



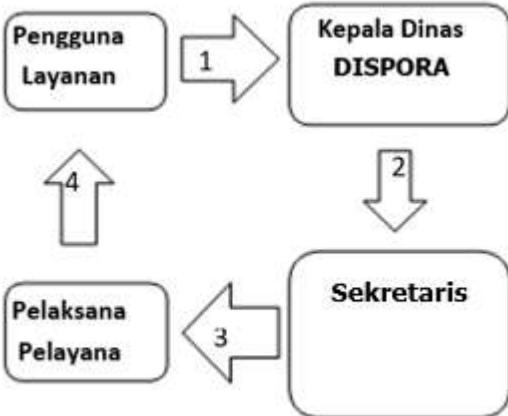
MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN DI SEKRETARIAT
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

IV. Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>- Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Sekretaris] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permintaan narasumber yang menjelaskan materi, waktu, dan tempat pelaksanaan; Kepala Dinas DISPORA JATIM mendisposisi kepada pejabat/ pegawai berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan, atau dapat langsung menjadi narasumber;</p> <p>3. Informasi disampaikan kepada pemohon;</p> <p>4. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan materi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 2 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Dispora Jatim
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	SuKMa-e Jatim
		Website : dispورا.jatimprov.go.id
		Email : ppiddispورajatim18@gmail.com
		Telpon/Fax : 031 (5345507)
		Whatsapp : 081286384025

Jenis Pelayanan : Penyediaan narasumber

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan daerah No. 7 tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur tahun 2019-2024; - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur No. 38 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tahun 2020-2024; - Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja; - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat,
----	-------------	--

		<p>efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Budaya Kerja
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Materi yang akan disampaikan selambat-lambatnya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan - Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggung jawabkan; - Pejabat yang menerima menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan Disposisi;

		- Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Dispora selama berada di Kantor Dispora Jatim.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN DI SEKRETARIAT
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

V. Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : Nama dan Alamat Lengkap, Uraian Pelayanan yang tidaksesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil dan inmateril yang diderita,Permintaan penyelesaian yang diajukan, Tempat, Waktu penyampaian, dan Tanda Tangan. Ditujukan ke alamat : - Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271; - Hadir Langsung di Kantor Dispora Jatim (sesuai alamat diatas), membawa surat danmenyampaikan secara lisan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Sekretaris] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Pegawai memberikan informasi kepada

		<p>pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanann Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	- Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; Tergantung dengan permasalahan yang diadakan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang Peningkatan Kinerja Aparatur.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	SuKMa-e Jatim
		Website : dispora.jatimprov.go.id
		Email : ppiddisporajatim18@gmail.com
		Telpon/Fax : 031 (5345507)
		Whatsapp : 081286384025

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;- Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;- Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program- program yang akan dijalankan; 2. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang layanan pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung; Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Pengaduan ditindaklanjuti sejak 1 hari penyampaian pengaduan; Masalah pelaksanaan budaya kerja yang belum diselesaikan akan menemukan pemecahan masalahnya selambat-lambatnya 30 hari setelah di koordinasikan dengan ombudsman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengaduan pelayanan dijamin kerahasiannya, jika pengadu tidak ingin diketahui identitasnya

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN LEGALISIR PIAGAM PENGHARGAAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayon 56, Surabaya b. Hadir Langsung di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (sesuai alamat diatas); c. Menunjukkan identitas pribadi (KTP/SIM/Kartu Pelajar) d. Mengisi buku tamu e. Membawa Foto copy Piagam yang akan Dilegalisir; f. Membawa Piagam Asli;
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> a. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap; b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu) map; c. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di ruang penerimaan; d. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon; e. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima berkas/ dokumen; f. Dokumen yang sudah dinyatakan lengkap akan diberikan kepada bagian terkait untuk di Legalisir; g. Menyerahkan Piagam yang sudah dilegalisir.
3.	Jangka Waktu	1 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan lengkap

4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Foto copy piagam yang dilegalisir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	SuKMa-e Jatim - Website : http://dispورا.jatimprov.go.id - Email : dispورا@jatimprov.co.id - Telpon/Fax : 031 (5345507) - SMS : 0811826898 - Whatsapp : 0811826898

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur; h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur;

2	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer, Printe, Alat Tulis Kantor, Ruang tamu ber AC, meja dan kursi tamu
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Kepemudaan dan Keolahragaan; b. Memahami tentang prosedur legalisir Piagam; c. Mampu mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Surabaya, 02 Januari 2024
Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Provinsi Jawa Timur


MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si
NIP. 19770817 199703 1 002

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI KEGIATAN
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan(Service Delivery)

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	<p>a. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayon 56, Surabaya</p> <p>b. Hadir Langsung di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur (sesuai alamat diatas);</p> <p>c. Mengisi buku kunjungan;</p> <p>d. Mengisi formulir permohonan Informasi;</p> <p>e. Tanda Pengenal (KTP, SIM, Kartu Pelajar).</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>a. Membawa permohonan dengan persyaratan lengkap;</p> <p>b. Setiap 1 (satu) layanan permohonan dimasukkan ke dalam 1 (satu)map;</p> <p>c. Dokumen akan dicek kelengkapannya oleh petugas penerima dokumen di loket penerimaan;</p> <p>d. Dokumen yang belum lengkap akan dikembalikan langsung ke pemohon;</p> <p>e. Dokumen yang sudah lengkap akan ditindaklanjuti ke bagian terkait dan pemohon akan mendapat Bukti Tanda Terima Berkas/Dokumen;</p> <p>f. Menerbitkan Surat Rekomendasi;</p> <p>g. Menyerahkan Surat Rekomendasi.</p>
3.	Jangka Waktu	3 hari kerja terhitung dari penerimaan dokumen yang sudah dinyatakan lengkap
4.	Biaya /Tarif	Tanpa biaya (Gratis)
5.	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <ul style="list-style-type: none"> - Website : http://dispورا.jatimprov.go.id - Email : dispورا@jatimprov.co.id - Telpon/Fax : 031 (5345507) - SMS : 0811826898 - Whatsapp : 0811826898
----	---	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; c. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; e. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; f. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; g. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur; h. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; i. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur;
2	Sarana, Prasarana dan fasilitas	Komputer, Printe, Alat Tulis Kantor, Ruang tamu ber AC, meja dan kursi tamu

3.	Kompetensi Pelaksana	a. Menguasai berbagai peraturan berkaitan dengan Kepemudaan dan Keolahragaan; b. Memahami tentang prosedur legalisir Piagam; c. Mampu mengoperasikan Komputer.
4.	Pengawasan Internal	Pengawasan langsung dan pengendalian intern yang dilakukan oleh pimpinan atau atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana	3 orang
6.	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Surabaya, 02 Januari 2024
Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Provinsi Jawa Timur

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1	Jenis Pelayanan	Pelayanan Informasi Publik
2	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah No 61 Tahun 2010, 23 Agustus 2010 (<i>Pelaksanaan UU No. 14 Tahun 2008</i>) 3. Permendagri No. 35 Tahun 2010, 14 Mei 2010 (<i>Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kemendagri</i>). 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standart Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi No. 2 Tahun 2010, 20 Agustus 2010 (<i>Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</i>) 6. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2013 (<i>Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik</i>) 7. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur 8. Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 65 Tahun 2012 tentang Perubahan Pergub. Nomor 55 Tahun 2011 9. Surat Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan Dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur No. 188/4454/2013, tanggal 03 Maret 2013 tentang Pembentukan PPID Pembantu Dinas Kepemudaan Dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur
3	Persyaratan Pelayanan	Layanan diberikan kepada semua pihak yang membutuhkan informasi dan publikasi hasil pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan.
4	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Pelayanan Sistem layanan informasi publik untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon/ pengguna informasi publik dapat melalui desk layanan informasi tatap muka langsung atau melalui media online. 2. Mekanisme Pelayanan Permohonan Informasi Publik adalah sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Layanan informasi secara langsung, yaitu layanan informasi publik yang dikategorikan wajib tersedia setiap saat, dengan mekanisme pelayanan sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Informasi datang ke desk layanan informasi dan mengisi formulir permintaan informasi dengan melampirkan identitas fotocopy KTP pemohon dan identitas lembaga 2) Petugas memberikan tanda bukti penerimaan permintaan informasi publik kepada pemohon informasi publik 3) Petugas memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik 4) Petugas memenuhi permintaan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Apabila informasi yang diminta masuk kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku

		<p>5) Petugas memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik kepada pengguna informasi publik</p> <p>b. Layanan informasi melalui online yaitu informasi publik yang tersedia dan diumumkan secara berkala dilayani melalui website atau media sosial Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa timur.</p>
5	Waktu Pelayanan	<p>1. Waktu Kerja Pelayanan Informasi Dalam memberikan layanan informasi kepada pemohon informasi, PPID Pembantu menetapkan waktu pelayanan pada hari kerja mulai Senin sampai dengan Jum'at sebagai berikut : Senin s.d Kamis : Pukul 09.00-15.00 WIB Istirahat : Pukul 12.00-13.00 WIB Jum'at : Pukul 09.00-14.00 WIB Istirahat : Pukul 11.00-13.00 WIB</p> <p>2. Jangka Waktu Penyelesaian</p> <p>a. Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan</p> <p>b. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh PPID. PPID wajib menanggapi permintaan informasi melalui pemberitahuan tertulis. Pemberitahuan ini meliputi permintaan informasi diterima, permintaan informasi ditolak dan perpanjangan waktu pemberitahuan permohonan diterima atau ditolak</p> <p>c. Jika PPID membutuhkan perpanjangan waktu, maka selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja sejak tanggapan pertama diberikan</p> <p>d. Jika permohonan informasi diterima, maka dalam surat pemberitahuan juga dicantumkan materi informasi yang diberikan, format informasi, apakah dalam bentuk soft copy atau data tertulis, serta biaya apabila dibutuhkan untuk keperluan penggandaan atau perekaman. Bila permintaan informasi ditolak, maka dalam surat pemberitahuan dicantumkan alasan penolakan berdasarkan UU KIP</p>
6	Biaya/Tarif	PPID dalam melayani dan menyediakan informasi publik dilaksanakan secara gratis (tanpa dipungut biaya), namun untuk penggandaan/ perekaman, pemohon/ pengguna informasi harus mengganti biaya penggandaan data tersebut
7	Produk Pelayanan	<p>1. Penelusuran informasi publik</p> <p>2. Dokumen</p>
8	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi</p> <p>2. Email PPID : ppiddisporajatim18@gmail.com</p> <p>3. Telepon : (031) 5345508</p>

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG OLAHRAGA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

I. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>2. Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Olahraga Prestasi] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;</p> <p>2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas;</p> <p>3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikandisposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</p> <p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p>

		<p>5. Pengguna Layanann Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan daerah No. 7 tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur tahun 2019-2024 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur No. 38 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tahun 2020- 2024
----	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsive - Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelaksanaan Budaya kerja dan Program- program yang akan dijalankan ; 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG OLAHRAGA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

II. Jenis Pelayanan : Konsultasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi; - Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271; - Hadir Langsung di DinasKepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas.
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Olahraga Prestasi] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk

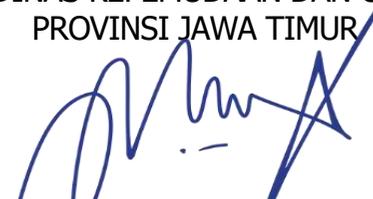
		<p>memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</p> <p>3. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>4. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; - Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan pengaduan,saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Konsultasi

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif
-----------	-------------	---

		- Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan - Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi dijamin keabsahannya - Pegawai yang memberikankonsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Dispora selama berada di Kantor Dispora Jatim.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

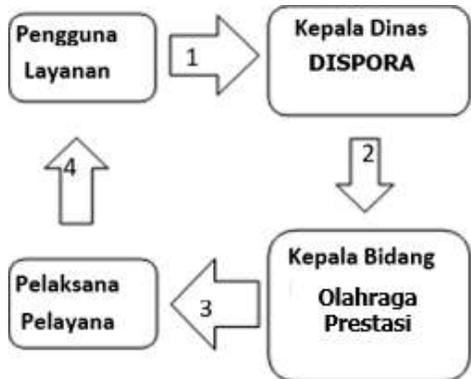

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG OLAHRAGA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

III. Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>-Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Olahraga Prestasi] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;</p> <p>2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat</p>

		<p>permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas;</p> <p>3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;</p> <p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; - Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Jawa Timur
-----------	-------------	--

		<p>Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif - Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Peningkatan Kinerja Aparatur
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung; - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan.

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pertemuan dengan audiensi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; - Audiensi diberikan oleh pejabat yang mendapat penugasan olehatasan langsung; - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas; - Informasi dijamin keabsahannya; - Pejabat yang menerima audiensi sudah mendapat penugasan dariatasan langsung; - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak DISPORA selama berada di Kantor DISPORA JATIM.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



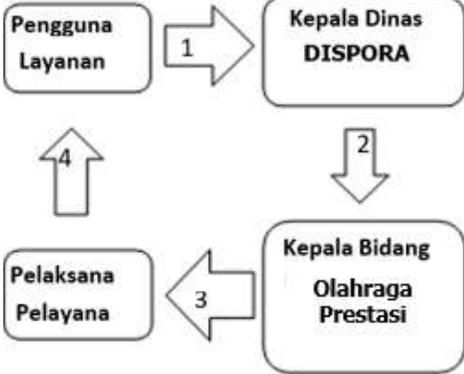
MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG OLAHRAGA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

IV. Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>- Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Olahraga Prestasi] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <p>1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permintaan narasumber yang menjelaskan materi, waktu, dan tempat pelaksanaan; Kepala Dinas DISPORA JATIM mendisposisi kepada pejabat/ pegawai berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan, atau dapat langsung menjadinarasumber;</p> <p>3. Informasi disampaikan kepada pemohon;</p> <p>4. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan materi kepada pengguna layanan;</p>

		5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 2 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Dispora Jatim
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	SuKMa-e Jatim
		Website : dispورا.jatimprov.go.id
		Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com
		Telpon/Fax : 031 (5345507)
		Whatsapp : 081286384025

Jenis Pelayanan : Penyediaan narasumber

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan daerah No. 7 tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timurtahun 2019-2024; - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang KeterbukaanInformasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur No. 38 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tahun 2020-2024; - Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja; - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemen perubahan; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja;
----	-------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif; - Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Budaya Kerja
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Materi yang akan disampaikan selambat-lambatnya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan - Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; - Pejabat yang menerima menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan

		dengan Surat Tugas dan Disposisi; - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Dispora selama berada di Kantor Dispora Jatim.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG OLAHRAGA
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

V. Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : Nama dan Alamat Lengkap, Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil dan inmateril yang diderita, Permintaan penyelesaian yang diajukan, Tempat, Waktu penyampaian, dan Tanda Tangan. Ditujukan ke alamat : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271; - Hadir Langsung di Kantor Dispora Jatim (sesuai alamat diatas), membawa surat dan menyampaikan secara lisan.
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Olahraga Prestasi] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; 4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;

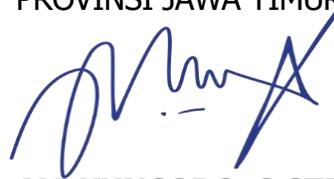
		<p>5. Pengguna Layanann Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 harisurat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; - Tergantung dengan permasalahan yang diajukan.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan terkaitpermasalahan dibidang Peningkatan Kinerja Aparatur.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	SuKMa-e Jatim
		Website : dispورا.jatimprov.go.id
		Email : ppiddisporajatim18@gmail.com
		Telpon/Fax : 031 (5345507)
		Whatsapp : 081286384025

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik - Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program-program yang akan dijalankan; 2. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang layanan pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pengaduan ditindaklanjuti sejak 1 hari penyampaian pengaduan; - Masalah pelaksanaan budaya kerja yang belum diselesaikan akan menemukan pemecahan masalahnya selambat-lambatnya 30hari setelah di koordinasikan dengan ombudsman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengaduan pelayanan dijamin kerahasiannya, jika pengadu tidak ingin diketahui identitasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



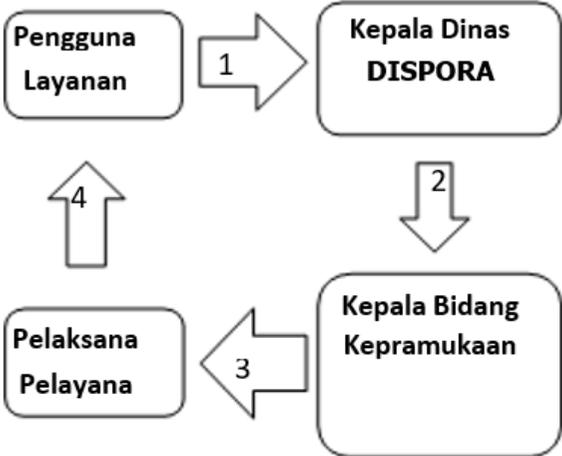
MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPRAMUKAAN
DINAS KEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

I. Jenis Pelayanan : Pelayanan Data dan Informasi

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan dokumen tertulis, ditujukan ke alamat : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271; Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	 <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Kepramukaan] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikandisposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan; Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;

		<p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>1. Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga</p> <p>2. Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	<p>Informasi yang diperlukan berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja baik secara lisan maupun tulisan (hardcopy dan softcopy), antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Produk-produk peraturan atau kebijakan lain - Data dan informasi yang lain berkaitan dengan Pelaksanaan Budaya Kerja.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Pelayanan Data & Informasi

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan daerah No. 7 tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timur tahun 2019-2024 - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Peraturan Gubernur No. 38 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tahun 2020- 2024 - Peraturan Menteri PAN-RB No. 39Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja - Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan
----	-------------	--

		<p>program manajemen perubahan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif /efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsive - Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait Pelaksanaan Budaya kerja dan Program-program yang akan dijalankan ; 2. SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi Atasan Langsung 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat 3. Dilaksanakan secara berkelanjutan
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, dan lengkap, serta dapat dipertanggungjawabkan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Informasi dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR


MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPRAMUKAAN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

II. Jenis Pelayanan : Konsultasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pegguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>-Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Kepramukaan] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;

		<p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisisurvey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; - Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap permasalahan yang dikonsultasikan.
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراajatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Konsultasi

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif - Peraturan Gubernur No. 48 tahun 2020 tentang kedudukan, susunan
-----------	-------------	--

		organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<p style="text-align: center;">D I N A S K E P E M U D A A N D A N O L A H R A G A</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki ketrampilan dalam mengolah data dan informasi yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, dan bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan - Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Informasi dijamin keabsahannya - Pegawai yang memberikankonsultasi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak - Dispora selama berada di Kantor Dispora Jatim.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPRAMUKAAN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

III. Jenis Pelayanan : Audensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>-Hadir Langsung di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu, dan menunjukkan permohonan konsultasi dengan jelas.</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Kepramukaan] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;

		<p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>- Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;</p> <p>- Datang Langsung : 1 (satu) jam sejak Permintaan informasi disampaikan.</p>
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Pertemuan audiensi dengan pejabat di Kantor Dinas Kepemudaan dan Olahraga untuk melakukan pembahasan terkait permasalahan ataupun topik yang menjadi permasalahan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddispوراjatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Audiensi Instansi Pemerintah atau Lembaga Lain

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun 2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif - Peraturan Gubernur No. 88
-----------	-------------	--

		Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - SDM yang memiliki pengetahuan terkait Peningkatan Kinerja Aparatur dan Program-program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Peningkatan Kinerja Aparatur
4.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Layanan Konsultasi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; - Konsultasi diberikan oleh pegawai yang mendapat penugasan oleh atasan langsung; - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang dikonsultasikan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pertemuan dengan audiensi diberikan sesuai jadwal yang ditentukan; - Audiensi diberikan oleh pejabat yang mendapat penugasan oleh atasan langsung; - Materi disiapkan sesuai dengan permasalahan yang akan dibahas; - Informasi dijamin keabsahannya; - Pejabat yang menerima audiensi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung; - Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak

		DISPORA selama berada di Kantor DISPORA JATIM.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

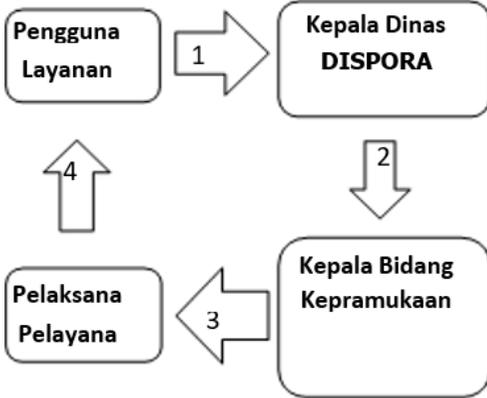


MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPRAMUKAAN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

IV. Jenis Pelayanan : Penyediaan Narasumber

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna Layanan menyampaikan dokumentertulis yang berisi : Materi konsultasi yang jelas, Waktu kunjungan konsultasi, Nomor kontak personal yang dapat dihubungi :</p> <p>Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>- Tersedianya Pejabat/ petugas yang kompeten pada waktu yang ditentukan</p>
2.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;">  <pre> graph TD A[Pengguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Kepramukaan] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi permintaan narasumber yang menjelaskan materi, waktu, dan tempat pelaksanaan; 2. Kepala Dinas DISPORA JATIM mendisposisi kepada pejabat/ pegawai berkaitan dengan informasi yang dibutuhkan, atau dapat langsung menjadi narasumber; 3. Informasi disampaikan kepada pemohon; 4. Pejabat atau Pegawai yang ditunjuk memberikan materi kepada pengguna layanan; 5. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 2 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Dispora Jatim
4.	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Layanan	Asistensi disertai dengan penunjukkan / penugasan narasumber yang akan menyampaikan materi paparan
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	SuKMa-e Jatim
		Website : dispورا.jatimprov.go.id
		Email : ppiddisporajatim18@gmail.com
		Telpon/Fax : 031 (5345507)
		Whatsapp : 081286384025

Jenis Pelayanan : Penyediaan narasumber

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan daerah No. 7 tahun 2019 tentang RPJMD Provinsi Jawa Timurtahun 2019-2024; - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Gubernur No. 38 tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Provinsi Jawa Timur tahun 2020-2024; - Peraturan Menteri PAN-RB No. 39 Th. 2012 ttg Pedoman Pengembangan Budaya Kerja; - Peraturan Menteri Negara - Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 10 Tahun 2011 tentang pedoman pelaksanaan program manajemenperubahan; - Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 75 tahun 2014 tentang Pedoman Pengembangan Penerapan Budaya Kerja; - Peraturan Gubernur Jawa Timur No. 39 tahun2021 tentang budaya kerja cepat, efektif/efisien, tanggap, transparan, akuntabel dan responsif;
----	-------------	---

		- Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang Tamu ber AC, Kursi, dan Meja Tamu 2. Komputer dengan akses Internet 3. Printer 4. Pesawat Telepon 5. Mesin Fax 6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	- SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program- program yang akan dijalankan - SDM yang memiliki wawasan dalam hal penyelenggaraan Budaya Kerja
4.	Pengawasan Internal	- Supervisi Atasan Langsung; - Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	- Materi yang akan disampaikan selambat-lambatnya dikirim 1 (satu) hari sebelum jadwal pelaksanaan - Materi disampaikan oleh narasumber yang berkompeten di bidangnya.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	-Informasi dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; -Pejabat yang menerima menyampaikan materi sudah mendapat penugasan dari atasan langsung dibuktikan dengan Surat Tugas dan Disposisi; -Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggung jawab pihak Dispora selama berada di Kantor Dispora Jatim.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali
----	----------------------------	------------------------------------

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR



MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19770817 199703 1 002

**STANDAR PELAYANAN BIDANG KEPRAMUKAAN
DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA PROV. JATIM**

V. Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan Pelayanan	<p>-Pengguna layanan menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : Nama dan Alamat Lengkap, Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan Standar Pelayanan dan uraian kerugian materil dan inmateril yang diderita, Permintaan penyelesaian yang diajukan, Tempat, Waktu penyampaian, dan Tanda Tangan. Ditujukan ke alamat : Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur, Jalan Kayoon Nomor 56, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60271;</p> <p>-Hadir Langsung di Kantor Dispora Jatim (sesuai alamat diatas), membawa surat dan menyampaikan secara lisan.</p>
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Pegguna Layanan] -- 1 --> B[Kepala Dinas DISPORA] B -- 2 --> C[Kepala Bidang Kepramukaan] C -- 3 --> D[Pelaksana Pelayanan] D -- 4 --> A </pre> </div> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengguna Layanan menyampaikan surat resmi ditunjukkan kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Ketua tim rb dan Akuntabilitas; 3. Ketua tim rb dan Akuntabilitas memberikan disposisi/ menugaskan Pegawai yang berkompeten untuk memberikan informasi kepada pengguna pelayanan;

		<p>4. Pegawai memberikan informasi kepada pengguna layanan;</p> <p>5. Pengguna Layanan Langsung datang di Dinas Kepemudaan dan Olahraga (sesuai alamat diatas), menunjukkan identitas pribadi, mengisi buku tamu;</p> <p>6. Pengguna Layanan mengisi survey kepuasan masyarakat elektronik.</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>- Melalui Surat Permohonan : menerima jawaban setelah 1 hari surat permohonan diterima oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga;</p> <p>- Tergantung dengan permasalahan yang diajukan.</p>
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Layanan	Tindak Lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan di bidang Peningkatan Kinerja Aparatur.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>SuKMa-e Jatim</p> <p>Website : dispورا.jatimprov.go.id</p> <p>Email : ppiddisporajatim18@gmail.com</p> <p>Telpon/Fax : 031 (5345507)</p> <p>Whatsapp : 081286384025</p>

Jenis Pelayanan : Layanan Pengaduan

1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">-Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;-Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah-Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;-Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik;-Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;-Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik-Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik;-Peraturan Gubernur No. 88 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta tata kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Provinsi Jawa Timur.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Ruang Tamu ber AC Kursi, dan Meja Tamu2. Komputer dengan akses Internet3. Printer4. Pesawat Telepon5. Mesin Fax

		6. Mesin Fotocopy
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan terkait pelaksanaan Budaya Kerja dan Program-program yang akan dijalankan; 2. SDM yang memiliki kemampuan dalam bidang layanan pengaduan.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi Atasan Langsung; 2. Dilaksanakan sistem pengendalian internal Pemerintah dan pengawasan fungsional oleh Inspektorat.
5.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6.	Jaminan Pelayanan	-Pengaduan ditindaklanjuti sejak 1 hari penyampaian pengaduan; -Masalah pelaksanaan budaya kerja yang belum diselesaikan akan menemukan pemecahan masalahnya selambat-lambatnya 30 hari setelah di koordinasikan dengan ombudsman.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Identitas pengaduan pelayanan dijamin kerahasiannya, jika pengadu tidak ingin diketahui identitasnya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan setiap bulan sekali

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
PROVINSI JAWA TIMUR

MOH. ALI KUNCORO, S.STP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19770817 199703 1 002