



# PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN

## DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jalan Raya Padang Panjang e-mail :[dispورا.bs@gmail.com](mailto:dispورا.bs@gmail.com) Manna  
BENGKULU SELATAN

### KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BENGKULU SELATAN

NOMOR 19 TAHUN 2023

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

- Menimbang : a. berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa dalam rangka memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan pelayanan publik, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun dan menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
10. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga tentang Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup:
1. Pelayanan Pemakaian Gedung Olahraga (GOR)
  2. Pelayanan Pamakaian Stadion
  3. Pelayanan Pemakaian Gedung Pemuda
  4. Pelayanan Pengesahan Persyaratan Administrasi Pemuda Pelopor
  5. Pelayanan Pengesahan Fotokopi Piagam Penghargaan Kejuaraan/ Lomba Bidang Olahraga
  6. Pelayanan Pengesahan Persyaratan Administrasi Seleksi Popda
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA wajib dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan Dinas Pemuda dan Olahraga, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manna  
pada tanggal 1 Desember 2023  
Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Bengkulu Selatan



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS  
 PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN BENGKULU  
 SELATAN  
 NOMOR 19 TAHUN 2023  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR  
 PELAYANAN PADA DINAS  
 PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN BENGKULU  
 SELATAN

**STANDAR PELAYANAN  
 PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

**1. Pelayanan Pemakaian Gedung Olahraga (GOR)**

<b>A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</b>		
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>
1	Persyaratan Pelayanan	1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, Jl. Raya Padang Panjang Kecamatan Kota Manna 2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	<pre>           graph TD             A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Kepala Dinas]             B --&gt; C[Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan]             C --&gt; D[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan]             D --&gt; A           </pre> 1. Surat permohonan diantar langsung oleh pengguna layanan (Pemohon) ke Dinas Pemuda dan Olahraga dan bersedia mengisi serta meregister permohonan izin pemakaian tempat olahraga yang disediakan oleh petugas; 2. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mendisposisi surat permohonan dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) atau tidak yang kemudian diteruskan Kepada Bidang sarana, Prasarana dan Kemitraan;

		<p>3. Kepala Bidang Sarana, Prasarana dan Kemitraan membuat surat jawaban ditujukan kepada pemohon atas permohonan yang diajukan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga (maksimal 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon dihubungi via telepon untuk datang langsung mengambil surat jawaban, apabila surat jawaban tidak diambil sampai dengan hari ke-5 selama hari kerja, maka permohonan otomatis dibatalkan ;</li> <li>- Apabila permohonan di acc, selanjutnya pemohon membayar restribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>- Jika permohonan tidak di acc/ ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan ulang dengan hari dan tanggal pelaksanaan yang berbeda</li> </ul> <p>4. Pemohon membayar restribusi melalui bendahara penerimaan Dinas Pemuda dan Olahraga dan mendapatkan bukti pembayaran;</p> <p>5. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga menandatangani dan menerbitkan surat rekomendasi izin pemakaian Gedung Olahraga (GOR).</p> <p>6. Pemohon berhak memakai dan melaksanakan kegiatan sesuai dengan kontrak hari yang di bayar.</p>																				
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima jawaban maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan</li> </ul> <p>b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) Hari sejak permintaan informasi disampaikan</li> </ul>																				
4	Biaya/ tariff	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Pemakaian</th> <th>Tarif</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemakaian keperluan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik sipil atau militer, organisasi sosial dan politik</td> <td>Rp. 500.000,-</td> <td>Per Hari</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">2.</td> <td rowspan="2">Pemakaian untuk permainan Badminton</td> <td>- Anak-anak Rp. 100.000,-</td> <td>Klub/ Bulan</td> </tr> <tr> <td>- Dewasa Rp. 200.000,-</td> <td>Klub/ Bulan</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"></td> <td rowspan="2">Pemakaian untuk permainan Tenis Meja</td> <td>- Anak-anak Rp. 50.000,-</td> <td>Klub/ Bulan</td> </tr> <tr> <td>- Dewasa Rp. 100.000,-</td> <td>Klub/ Bulan</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Jenis Pemakaian	Tarif	KET	1.	Pemakaian keperluan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik sipil atau militer, organisasi sosial dan politik	Rp. 500.000,-	Per Hari	2.	Pemakaian untuk permainan Badminton	- Anak-anak Rp. 100.000,-	Klub/ Bulan	- Dewasa Rp. 200.000,-	Klub/ Bulan		Pemakaian untuk permainan Tenis Meja	- Anak-anak Rp. 50.000,-	Klub/ Bulan	- Dewasa Rp. 100.000,-	Klub/ Bulan
No.	Jenis Pemakaian	Tarif	KET																			
1.	Pemakaian keperluan rapat/ pertemuan yang diselenggarakan oleh instansi pemerintah baik sipil atau militer, organisasi sosial dan politik	Rp. 500.000,-	Per Hari																			
2.	Pemakaian untuk permainan Badminton	- Anak-anak Rp. 100.000,-	Klub/ Bulan																			
		- Dewasa Rp. 200.000,-	Klub/ Bulan																			
	Pemakaian untuk permainan Tenis Meja	- Anak-anak Rp. 50.000,-	Klub/ Bulan																			
		- Dewasa Rp. 100.000,-	Klub/ Bulan																			
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan																				

6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui :</li> <li>- Email : <a href="mailto:dispورا@bengkuluselatan.go.id">dispورا@bengkuluselatan.go.id</a> atau</li> <li>- website : <a href="https://dispورا.bengkuluselatankab.go.id/wp-login-php">https://dispورا.bengkuluselatankab.go.id/wp-login-php</a></li> <li>- Facebook : <b>Dispورا</b></li> <li>- HP/WA : <b>082280071802</b></li> </ul>
---	---	---

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</li> <li>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</li> <li>6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan.</li> </ol>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu, Meja, Kursi</li> <li>- Komputer/ Laptop</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;</li> <li>- Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;</li> <li>- Menguasai Pengetahuan tentang jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal yang diberlakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan yaitu pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan langsung secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari</p>

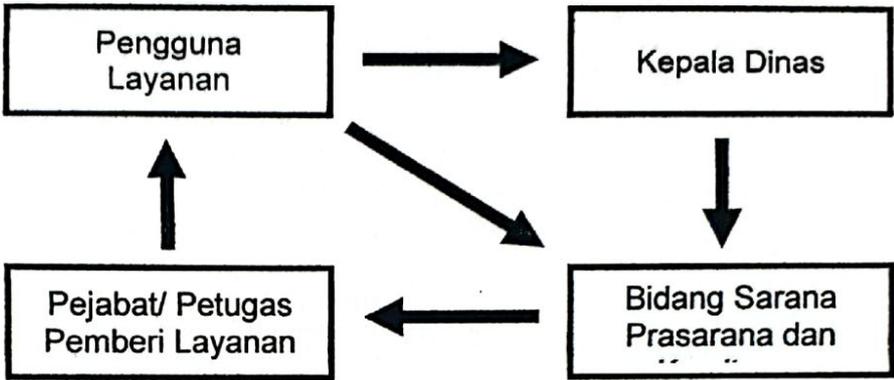
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang yang terdiri dari 2 (dua) orang pejabat struktural dan 1 (satu) orang staf Dinas Pemuda dan Olahraga
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,**



**RISPIN SUNAHEI M.Pd**  
Pembina Utama Muda NIP. 19670920198903 1 004

## 2. Pelayanan Pemakaian Stadion Sepak Bola

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditujukan ke alamat: Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, Jl. Raya Padang Panjang Kecamatan Kota Manna</li> <li>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Kepala Dinas]     B --&gt; C[Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan]     C --&gt; A     C --&gt; D[Pejabat/ Petugas Pemberi Layanan]     D --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan diantar langsung oleh pengguna layanan (Pemohon) ke Dinas Pemuda dan Olahraga dan bersedia mengisi serta mendaftarkan permohonan izin pemakaian Stadion Sepak Bola yang disediakan oleh petugas;</li> <li>2. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mendisposisi surat permohonan dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) atau tidak yang kemudian diteruskan Kepada Bidang sarana dan Prasarana;</li> <li>3. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan membuat surat jawaban ditujukan kepada pemohon atas permohonan yang diajukan yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga (maksimal 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon dihubungi via telepon untuk datang langsung mengambil surat jawaban, apabila surat jawaban tidak diambil sampai dengan hari ke-5 selama hari kerja, maka permohonan otomatis dibatalkan;</li> <li>- Apabila permohonan di acc, selanjutnya pemohon membayar retribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>- Jika permohonan tidak di acc/ ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan ulang dengan hari dan tanggal pelaksanaan yang berbeda</li> </ul> </li> <li>4. Pemohon membayar retribusi melalui bendahara penerimaan Dinas Pemuda dan Olahraga dan mendapatkan bukti pembayaran;</li> <li>5. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga menandatangani dan</li> </ol>

		menerbitkan surat rekomendasi izin pemakaian Stadion Sepak Bola
3	Jangka waktu penyelesaian	a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan: - Menerima jawaban maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung: - 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan
4	Biaya/ tariff	Gratis ( Belum diatur dalam Perda)
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui : - Email : <a href="mailto:dispورا@bengkuluselatan.go.id">dispورا@bengkuluselatan.go.id</a> atau - website : <a href="https://dispورا.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php">https://dispورا.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php</a> - <del>Facebook :: Dispورا</del> - <b>HP/WA : 082280071802</b>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan; 6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan.
2	Sarana prasarana,	- Ruang tamu, Meja, Kursi - Komputer/ Laptop

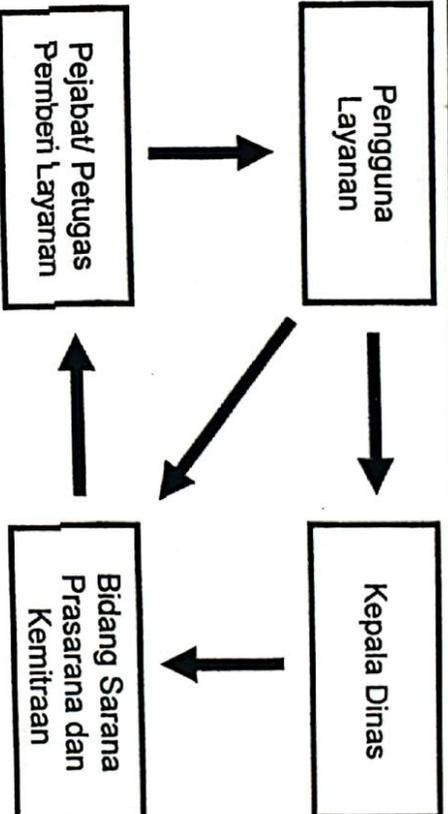
	dan atau Fasilitas	- Alat Tulis Kantor
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;</li> <li>- Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;</li> <li>- Menguasai Pengetahuan tentang jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal yang diberlakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan yaitu pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan langsung secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang yang terdiri dari 2 (dua) orang pejabat struktural dan 1 (satu) orang staf Dinas Pemuda dan Olahraga
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

**KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,**



Pembina Utama Muda NIP. 19670920198903 1 004

### 3. Pelayanan Pemakaian Gedung Pemuda

A. Komponen Standar Pelayanan Yang Terkait Dengan Proses Penyampaian Pelayanan ( <i>Service Delivery</i> )		URAIAN
1	Peryaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat atau pengguna layanan menyampaikan permohonan tertulis, ditunjukkan ke alamat: Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, Jl. Raya Padang Panjang Kecamatan Kota Manna</li> <li>2. Datang langsung ke Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan, menunjukkan identitas pribadi dan mengisi buku tamu.</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <pre> graph TD     A[Pengguna Layanan] --&gt; B[Kepala Dinas]     B --&gt; C[Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan]     C --&gt; D[Pejabat/Petugas Pemberi Layanan]     D --&gt; A     </pre> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan diantar langsung oleh pengguna layanan (Pemohon) ke Dinas Pemuda dan Olahraga dan bersedia mengisi serta meregister permohonan izin pemakaian Gedung Pemuda yang disediakan oleh petugas;</li> <li>2. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mendisposisi surat permohonan dimaksud apakah permohonan di acc (diterima) atau tidak yang kemudian diteruskan Kepada Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan</li> <li>3. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan membuat surat jawaban ditujukan kepada pemohon atas permohonan yang diajukan yang diandatangani oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga (maksimal 5 hari kerja setelah surat permohonan diterima) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon dihubungi via telepon untuk datang langsung mengambil surat jawaban, apabila surat jawaban tidak diambil sampai dengan hari ke-5 selama hari kerja, maka permohonan otomatis dibatalkan;</li> <li>- Apabila permohonan di acc, selanjutnya pemohon membayar restribusi sesuai ketentuan yang berlaku;</li> <li>- Jika permohonan tidak di acc/ ditolak, pemohon dapat mengajukan permohonan ulang dengan hari dan tanggal pelaksanaan yang berbeda</li> </ul> </li> <li>4. Pemohon membayar restribusi melalui bendahara penerimaan Dinas Pemuda dan Olahraga dan mendapatkan bukti pembayaran;</li> </ol>

		<p>5. Kepala bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan membuat surat rekomendasi;</p> <p>6. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga menandatangani dan menerbitkan surat rekomendasi izin pemakaian Gedung Pemuda</p>												
3	Jangka waktu penyelesaian	<p>a. Permohonan yang disampaikan melalui Surat Permohonan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima jawaban maksimal 5 hari sejak surat permohonan diterima oleh Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan</li> </ul> <p>b. Permohonan yang disampaikan dengan datang langsung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 (satu) hari sejak permintaan informasi disampaikan</li> </ul>												
4	Biaya/ tariff	<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Jenis Pemakaian</th> <th>Tarif</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Pemakaian untuk Pertemuan</td> <td>Rp. 1.500.000,-</td> <td>Per Hari</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Pemakaian untuk Pernikahan</td> <td>Rp. 2.000.000,-</td> <td>Per Hari</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Jenis Pemakaian	Tarif	KET	1.	Pemakaian untuk Pertemuan	Rp. 1.500.000,-	Per Hari	2.	Pemakaian untuk Pernikahan	Rp. 2.000.000,-	Per Hari
		No.	Jenis Pemakaian	Tarif	KET									
1.	Pemakaian untuk Pertemuan	Rp. 1.500.000,-	Per Hari											
2.	Pemakaian untuk Pernikahan	Rp. 2.000.000,-	Per Hari											
5	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan												
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada :: Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan menyampaikan pengaduan, saran dan masukan dapat melalui :</p> <p>- Email : <a href="mailto:dispورا@bengkuluselatan.go.id">dispورا@bengkuluselatan.go.id</a> atau website : <a href="https://dispورا.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php">https://dispورا.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php</a></p> <p>- Facebook : <b>Dispورا</b></p> <p>- HP/WA : <b>082280071802</b></p>												

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)		URAIAN
NO	KOMPONEN	
1	Dasar Hukum	<p>1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>2) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;</p> <p>3) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</p> <p>4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>5) Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah</p>

		<p>diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan;</p> <p>6) Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan.</p>
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tamu, Meja, Kursi</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki sikap dan perilaku yang sopan dan ramah;</li> <li>- Menguasai teknik berkomunikasi yang baik;</li> <li>- Menguasai Pengetahuan tentang jenis pelayanan perizinan yang dilaksanakan;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<p>Pengawasan Internal yang diberlakukan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan yaitu pengawasan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan langsung secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari</p>
5	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang yang terdiri dari 2 (dua) orang pejabat struktural dan 1 (satu) orang staf Dinas Pemuda dan Olahraga
6	Jaminan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Maklumat Pelayanan
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam setahun, selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> </ul>

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

RISPIN JUNNAIDI, M.Pd

Pembina Utama Muda NIP. 19670920 198903 1 004



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>login-php</u></li> <li>- <u>Facebook : Dispora</u></li> <li>- <u>HP/WA : 082280071802</u></li> </ul>
--	--

<b>B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)</b>			
<b>NO</b>	<b>KOMPONEN</b>	<b>URAIAN</b>	
1	Dasar Hukum	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional	
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Ruang tunggu, Meja, Kursi</li> <li>- Meja Register</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Buku Register</li> </ul>	
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi umur 16 sampai 30 tahun</li> <li>- Menguasai keahlian sesuai dengan skdi yang dimiliki</li> <li>- Menguasai tata bahasa yang baik;</li> </ul>	
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh Inspektorat melalui SPP</li> </ol>	
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang yang terdiri atas 1 (Orang) Pejabat struktural, 2 (Orang) Pejabat Fungsional dan 1 (satu) orang staf Dinas Pemuda dan Olahraga	
6	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah, transparan dan professional	
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis</li> <li>2. Stempel dan tandatangan adalah basah</li> </ol>	
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kerja minimal 2 (Dua) bulan 3 Kali	

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



RISRAJUNAJDI, M.Pd

Pembina Utama Muda

NIP. 19630920 198903 1 004



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Email : <a href="mailto:dispora@bengkuluselatan.go.id">dispora@bengkuluselatan.go.id</a> atau</li> <li>- website : <a href="https://dispora.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php">https://dispora.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php</a></li> <li>- Facebook : Dispora</li> <li>- HP/WA : 082280071802</li> </ul>
--	--

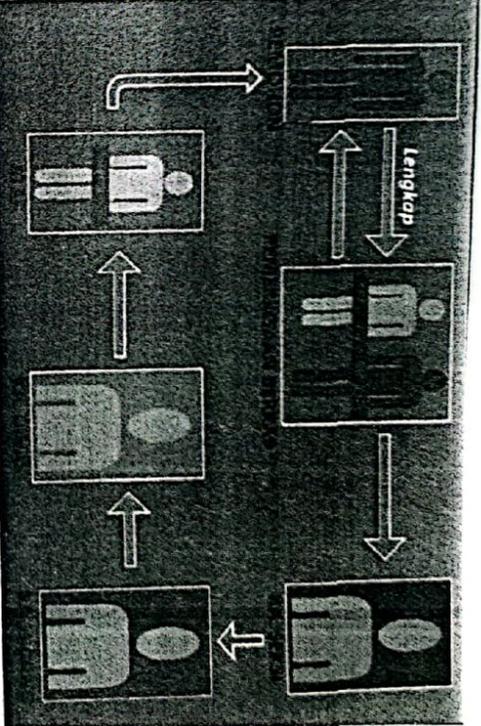
**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Ruang tunggu, Meja, Kursi</li> <li>- Meja Register</li> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- Buku Register</li> </ul>
3	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kualifikasi pendidikan minimal SMA</li> <li>- Menguasai Komputer;</li> <li>- Menguasai tata bahasa yang baik;</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh Inspektorat melalui SPIP</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang yang terdiri atas 3 (tiga) orang pejabat struktural dan 1 (satu) orang staf Dinas Pemuda dan Olahraga
6	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah, transparan dan professional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis</li> <li>2. Stempel dan tandatangan adalah basah</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kerja minimal 3 (tiga) bulan sekali

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN,  
  
 LISRI PRINATA JUNAIDI, M.Pd  
 NIP. 196709201998903 1004  
 Pembina Utama Muda

6. Pelayanan Pengesahan persyaratan administrasi seleksi Popda

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<p style="text-align: center;"><b>URAIAN</b></p> <p style="text-align: center;"><b>N</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan yang akan dilegalisir diterbitkan oleh sekolah yang akan mengikuti seleksi</li> <li>2. Akte, lkk, raport terakhir yang difotocopy dan legalisir</li> </ol>
2	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p><b>KETERANGAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatih menyerahkan berkas asli dan fotocopy kepada petugas</li> <li>2. Fotocopy administrasi peserta seleksi dibubuhi cap pengesahan oleh sekolah yang mengikuti seleksi</li> <li>3. Fotocopy persyaratan yang telah dicap diteliti ulang dan oleh kepala seksi yang menangani dan meneruskan ke kepala bidang</li> <li>4. Kepala bidang memeriksa dan menerima administrasi peserta seleksi</li> <li>5. Staf mencatat dan meneliti ulang serta menyusun persyaratan tersebut.</li> </ol>
3	Jangka waktu penyelesaian	120 Menit
4	Biaya/tariff	Gratis
5	Produk Layanan	Fotocopy persyaratan lengkap
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan, serta keluhan yang masuk	Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga atau secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Selatan menyampaikannya

an	<p>Pengaduan, saran dan masukan dapat melalui :          Email : <a href="mailto:dispora@bengkuluselatan.go.id">dispora@bengkuluselatan.go.id</a> atau          website : <a href="https://dispora.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php">https://dispora.bengkuluselatankab.go.id/wp-login.php</a>          Facebook : Dispora          HP/WA : 082280071802</p>
----	---

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan (Manufacturing)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional
2	Sarana prasarana, dan atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Ruang tunggu, Meja, Kursi</li> <li>- Meja Register</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Buku Register</li> </ul>
3	KompetensiPelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelajarsmp/SMA sederajat</li> <li>- Berprestasi dibidang olahraga</li> </ul>
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang</li> <li>2. Pengawasan oleh Inspektorat melalui SPJP</li> </ol>
5	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang yang terdiri atas 3 (tiga) orang pejabat struktural dan 1 (satu) orang staf Dinas Pemuda dan Olahraga
6	Jaminan Pelayanan	Melayani dengan ramah, transparan dan professional
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gratis</li> <li>2. Stempel dan tanda tangan adalah basah</li> </ol>
8	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kerja minimal 3(tiga) bulan sekali

KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAHA  
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



**RISPIN JUNAIDI, M.Pd**  
 NIP.196709201989031004

Pembina Utama Muda