

**2024**

# **STANDAR PELAYANAN**



**DINAS PARIWISATA PEMUDA  
DAN OLAHRAGA KOTA  
PAYAKUMBUH**

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Pelayanan Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga dapat diselesaikan. Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Tujuan dari Standar Pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat. Penyusunan dokumen Standar Pelayanan ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal

Payakumbuh, 1 April 2024

**Kepala Dinas Pariwisata Pemuda  
Dan Olahraga Kota Payakumbuh**



**NOFRIWANDI, S.H., M.M.**

Pembina Utama Muda/ IV.c

NIP. 197111110 199003 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	1
DAFTAR ISI .....	2
BAB I. PENDAHULUAN .....	3
A.    LATAR BELAKANG.....	3
B.    MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR PELAYANAN .....	4
BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN .....	5
A.    PRINSIP STANDAR PELAYANAN .....	5
B.    KOMPONEN DASAR PELAYANAN .....	6
BAB III PENUTUP.....	9
LAMPIRAN	



## **BAB I. PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Tuntutan aspirasi masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas paling sering terjadi, dimana Pemerintah atau penyelenggara sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan oleh masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik demi peningkatan pelayanan publik. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Dalam Undang – undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan sebagai tolak ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing – masing. Sebagaimana kita ketahui bahwa berdasarkan pasal 1 Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, mengartikan pelayanan publik sebagai kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang - undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan atau pelayanan administrasi yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

PERMENPANRB nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan telah mencantumkan dan mengamanatkan untuk menyusun standar pelayanan untuk unit kerja yang mempunyai layanan publik.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN STANDAR PELAYANAN**

### 1. Maksud standar pelayanan

Maksud dari disusunnya standar pelayanan adalah :

- a. Sebagai bagian dari komitmen pemerintah daerah atau dalam hal ini Dinas Pariwisata pemuda dan olahraga kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Dinas Pariwisata pemuda dan olahraga.

### 2. Tujuan Standar Pelayanan

Tujuan dari disusunnya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

## **BAB II PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN**

### **A. PRINSIP STANDAR PELAYANAN**

Dalam menyusun Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana.

Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.

2. Konsistensi.

Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.

3. Partisipatif.

Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.

4. Akuntabel.

Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.

5. Berkesinambungan.

Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi.

Harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.

7. Keadilan.

Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.



## **B. KOMPONEN DASAR PELAYANAN**

Standar Pelayanan dari sebuah unit pelayanan publik harus mencantumkan komponen-komponen dasar dalam pelayanan, yaitu :

1. **Dasar Hukum**, adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar penyelenggaraan pelayanan.
2. **Persyaratan**, adalah syarat (dokumen atau hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif.
3. **Sistem, mekanisme, dan prosedur**, adalah tata cara pelayanan yang dibakukan bagi pemberi dan penerima pelayanan, termasuk pengaduan.
4. **Jangka waktu penyelesaian**, adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan.
5. **Biaya/tarif**, adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan masyarakat.
6. **Produk pelayanan**, adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
7. **Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas**, adalah peralatan dan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.
8. **Kompetensi pelaksana**, adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, ketrampilan dan pengalaman.
9. **Pengawasan internal**, adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.
10. **Jumlah pelaksana**, adalah tersedianya pelaksana sesuai dengan beban kerja. Informasi mengenai komposisi atau jumlah petugas

yang melaksanakan tugas sesuai pembagian dan uraian tugasnya.

11. **Jaminan pelayanan**, adalah memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar pelayanan
12. **Evaluasi kinerja pelaksana**, adalah penilaian untuk mengetahui seberapa jauh pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

Dalam pedoman ini yang menjadi fokus dalam proses penyusunan standar pelayanan adalah komponen standar pelayanan yang terkait dengan penyampaian pelayanan. Bagian ini menjadi fokus perhatian dalam penyusunan dikarenakan pada komponen ini pihak penyelenggara pelayanan berhubungan dengan pengguna pelayanan. Komponen standar pelayanan pada bagian ini wajib dipublikasikan. Sedangkan komponen standar pelayanan yang terkait dengan pengelolaan internal pelayanan proses pengembangan dan penyusunannya diserahkan pada masing – masing organisasi penyelenggara pelayanan.

Penyusunan rancangan standar pelayanan selain perlu memperhatikan komponen standar pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun standar pelayanan. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan. Standar pelayanan dapat juga sekurang – kurangnya memuat prasyarat, prosedur, waktu, biaya dan produk layanan serta mekanisme pengaduan. Format standar pelayanan yang dapat digunakan sebagai berikut :

LAMBANG PENYELENGGARA		STANDAR PELAYANAN NAMA PENYELENGGARA
A.	Unit Kerja	:
1.	Jenis Pelayanan	:
2.	Dasar Hukum	:
3.	Persyaratan Pelayanan	:



LAMBANG PENYELENGGARA		STANDAR PELAYANAN NAMA PENYELENGGARA
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	:
5.	Jangka waktu penyelesaian	:
6.	Biaya / tarif	:
7.	Produk layanan	:
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	:
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	:
10.	Kompetensi pelaksana	:
11.	Pengawasan internal	:
12.	Jumlah pelaksana	:
13.	Jaminan pelayanan	:
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	:

### **BAB III PENUTUP**

Dokumen standar pelayanan ini adalah pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur. Dimana dalam penyusunan Standar Pelayanan perlu memperhatikan prinsip :

1. Sederhana. Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara.
2. Konsistensi. Dalam penyusunan dan penerapan standar pelayanan harus memperhatikan ketetapan dalam mentaati waktu, prosedur, persyaratan, dan penetapan biaya pelayanan yang terjangkau.
3. Partisipatif. Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
4. Akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
5. Berkesinambungan. Standar pelayanan harus dapat berlaku sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan.

6. Transparansi. harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
7. Keadilan. Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

Payakumbuh , 1 April 2024

**Kepala Dinas Pariwisata Pemuda  
Dan Olahraga Kota Payakumbuh**



**NOFRIWANDI, S.H., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV.c  
NIP. 19711110 199003 1 001



**LAMPIRAN**



**PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH**  
**DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

Jalan Soekarno Hatta Medan Nan Bapaneh Ngalau Indah, Payakumbuh, Sumatera Barat 26226

Telepon ( 0752 ) 90469 Faksimile 90469

email: [disparpora@payakumbuhkota.go.id](mailto:disparpora@payakumbuhkota.go.id) website: <https://disparpora.payakumbuhkota.go.id>

---

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA  
DAN OLAAHRAGA KOTA PAYAKUMBUH**

**Nomor : 500.13/ 42 /SK/DISPARPORA-PYK/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA  
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

**KOTA PAYAKUMBUH**

**KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAAHRAGA**

**KOTA PAYAKUMBUH**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh diperlukan adanya Standar Pelayanan Publik;
  - b. bahwa agar Standar Pelayanan Publik dapat berjalan optimal, efektif dan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh ;
  - c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik dalam Peyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh.

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009

Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

2. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) ;
4. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh;
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2022 Nomor 60);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh.

KEDUA : Standar Pelayanan pada pada Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

1. Perizinan Peminjaman GOR M. Yamin Kubu Gadang,
2. Perizinan Peminjaman Nan Ompek Tanjung Pauh,
3. Perizinan Peminjaman Gedung Serba Guna Aur Kuning,
4. Perizinan Peminjaman Lapangan Bola Captain Tantawi Tanjung Pauh,
5. Perizinan Peminjaman Sarana Olahraga Payakumbuh

Bugar,

6. Perizinan Peminjaman dan Pelayanan Kolam Renang Ngalau Indah,
7. Perizinan Peminjaman Pentas Medan Nan Bapaneh Ngalau Indah,
8. Perizinan Peminjaman Sound System,
9. Rekomendasi Perizinan Hotel, Rumah Makan, dan Restaurant.

KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana pada diktum Kedua keputusan ini, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di Payakumbuh  
Pada tanggal, 24 April 2024

**Kepala Dinas Pariwisata Pemuda  
Dan Olahraga Kota Payakumbuh**



**NOFRIWANDI, S.H., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV.c  
NIP. 19711110 199003 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth :

- a. Bapak Walikota Payakumbuh
- b. Saudara Inspektur Daerah Kota Payakumbuh
- c. Saudara Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Payakumbuh
- d. Saudara Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
- e. Saudara Kepala Bagian Daibang Setdako Payakumbuh
- f. Dan lain-lain yang dirasa perlu.
- g. A r s i p



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA  
PEMUDA DAN OLAHRAGA

NOMOR : 500.13/ 42 /SK/DISPARPORA-PYK/2024

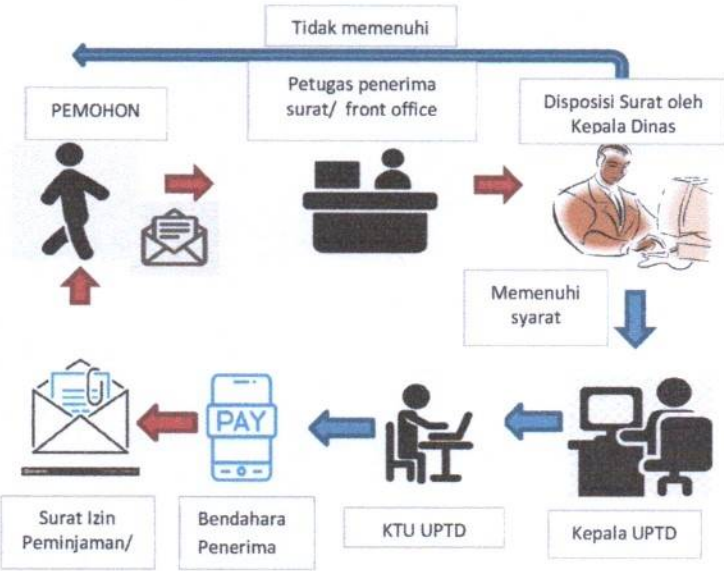
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PARIWISATA  
PEMUDA DAN OLAHRAGA

---

**PELAYANAN DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KOTA PAYAKUMBUH**

**A. Perizinan Peminjaman GOR dan Gedung Serba Guna**

A.	Unit Kerja	UPTD Pengelola Objek Wisata
1.	Jenis Pelayanan	1. Perizinan peminjaman GOR M. Yamin Kubu Gadang 2. Perizinan peminjaman GOR Nan Ompek Tanjung Pauh 3. Perizinan peminjaman Gedung Serba Guna Aur Kuning
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 2. Perda Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh

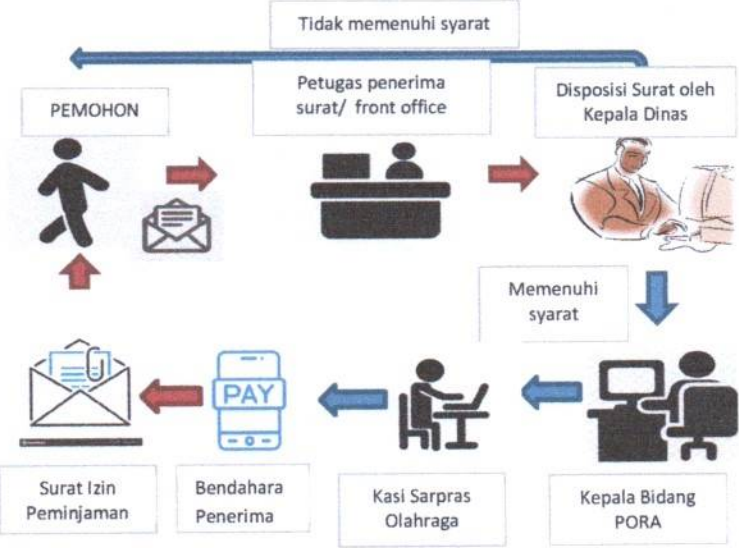
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan izin pemakaian tempat
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan izin peminjaman ke Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh.</li> <li>Surat permohonan diproses untuk mendapatkan disposisi dan persetujuan dari pimpinan</li> <li>Pemohon menerima balasan surat dari Dinas Pariwisata pemuda dan Olahraga</li> <li>Pemohon membayar pajak dan retribusi sesuai tariff ke Nomor Rekening Kas bendahara penerimaan</li> <li>Fasilitas siap untuk digunakan.</li> </ol>
5.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
6.	Biaya / tarif	1. Perizinan peminjaman GOR M. Yamin Kubu Gadang, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemakaian bersifat komersil = Rp. 2.500.000,-</li> </ol>

		<p>per hari</p> <p>b. Pemakaian untuk konser artis dalam propinsi = Rp. 3.000.000,- per hari</p> <p>c. Pemakaian untuk konser artis luar propinsi = Rp. 5.500.000,- per hari</p> <p>d. Pemakaian bersifat non komersil (acara sosial) = Rp. 1.000.000,- per hari</p> <p>2. Perizinan peminjaman GOR Nan Ompek Tanjung Pauh, dengan rincian:</p> <p>a. Pemakaian untuk Kejuaraan Tingkat Kota/Kab = Rp. 1.000.000,- per hari</p> <p>b. Pemakaian untuk Kejuaraan Tingkat Propinsi = Rp. 2.500.000,- per hari</p> <p>c. Pemakaian untuk Kejuaraan Tingkat Nasional (Kejurnas) = Rp. 5.500.000,- per hari</p> <p>3. Perizinan peminjaman Gedung Serba Guna Aur Kuning, dengan rincian:</p> <p>a. Pemakaian bersifat komersil = Rp. 1.500.000,- per hari</p> <p>b. Pemakaian untuk konser artis dalam propinsi = Rp. 2.500.000,- per hari</p> <p>c. Pemakaian untuk konser artis luar propinsi = Rp. 5.500.000,- per hari</p> <p>d. Pemakaian bersifat non komersil (acara sosial) = Rp. 600.000,- per hari</p>
7.	Produk layanan	Surat Izin peminjaman gedung dibawah wewenang Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh
8.	Penanganan pengaduan, saran dan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Nomor wa :</p> <p>c. <a href="https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/">https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/</a></p>



## B. Perizinan Peminjaman Lapangan dan Sarana Prasarana Olahraga

A.	Unit Kerja	Bidang Pemuda dan Olahraga
1.	Jenis Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Perizinan peminjaman Lapangan Bola Captain Tantawi Tanjung Pauh</li><li>2. Perizinan peminjaman Sarana Olahraga Payakumbuh Bugar</li><li>3. Perizinan peminjaman dan Pelayanan Kolam Renang Ngalau Indah</li></ol>
2.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615)</li><li>2. Perda Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah</li><li>3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh</li></ol>
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan izin pemakaian lapangan dan sarana prasarana olahraga

4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan izin peminjaman ke Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh.</li> <li>Surat permohonan diproses untuk mendapatkan disposisi dan persetujuan dari pimpinan</li> <li>Pemohon menerima balasan surat dari Dinas Pariwisata pemuda dan Olahraga</li> <li>Pemohon membayar pajak dan retribusi sesuai tariff ke Nomor Rekening Kas bendahara penerimaan</li> <li>Fasilitas siap untuk digunakan.</li> </ol>
5.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
6.	Biaya / tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perizinan peminjaman Lapangan Bola Captain Tantawi Tanjung Pauh, dengan rincian: Pemakaian lapangan Rp. 500.000.- per 2 Jam.</li> <li>Perizinan peminjaman Sarana Olahraga Payakumbuh Bugar, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> <li>Lapangan Futsal Rp. 50.000.- per Club/Jam</li> </ol> </li> </ol>

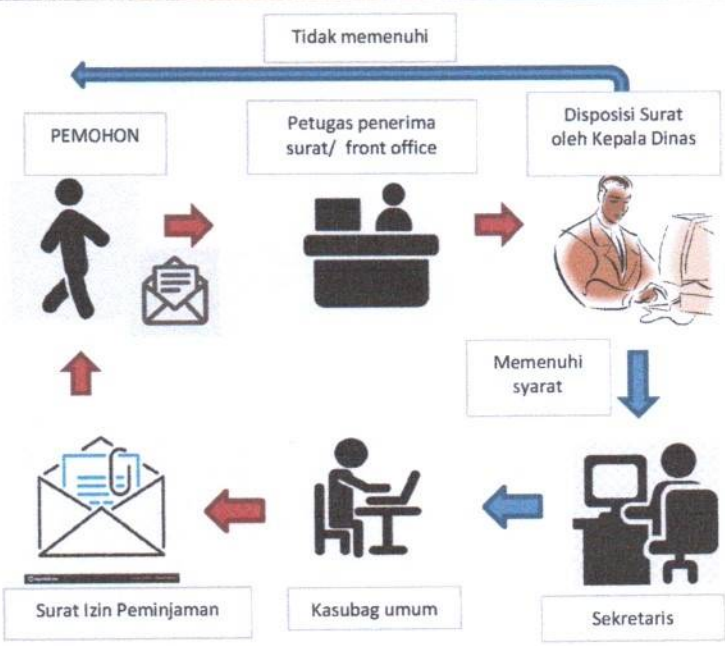
		<p>b. Lapangan Volley Ball Rp. 50.000.- per Club/Jam</p> <p>c. Lapangan Basket Rp. 50.000.- per Club/Jam</p> <p>3. Perizinan peminjaman dan Pelayanan Kolam Renang Ngalau Indah, dengan rincian:</p> <p>a. Hari Biasa Rp. 7.000.- / orang</p> <p>b. Hari Libur Rp. 10.000.- / orang</p> <p>c. Club Renang Rp. 25.000/orang/bulan</p> <p>d. Pelajar Kota Payakumbuh Rp. 5.000/orang</p>
7.	Produk layanan	Surat Izin peminjaman lapangan dan sarana prasarana olahraga
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<p>a. Kotak saran</p> <p>b. Nomor wa :</p> <p>c. <a href="https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/">https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/</a></p> <p>d. <a href="https://www.facebook.com/disparporakota.payakumbuh.1?mibextid=ZbWKwL">https://www.facebook.com/disparporakota.payakumbuh.1?mibextid=ZbWKwL</a></p> <p>e. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=uAXO0BM0tSw">https://www.youtube.com/watch?v=uAXO0BM0tSw</a></p>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<p>a. Peraturan perundang-undangan</p> <p>b. Komputer</p> <p>c. ATK</p>
10.	Kompetensi pelaksana	<p>a. Min SMA sederajat</p> <p>b. Memahami peraturan yang ada</p> <p>c. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>d. Mampu mengoperasikan komputer</p>
11.	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga, Badan Kepegawaian Daerah.
12.	Jumlah	3 (tiga) Orang

	pelaksana	
13.	Jaminan pelayanan	Petugas memberikan pelayanan secara professional dan sesuai SOP yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

### C. Perizinan Peminjaman Pentas dan Sound System

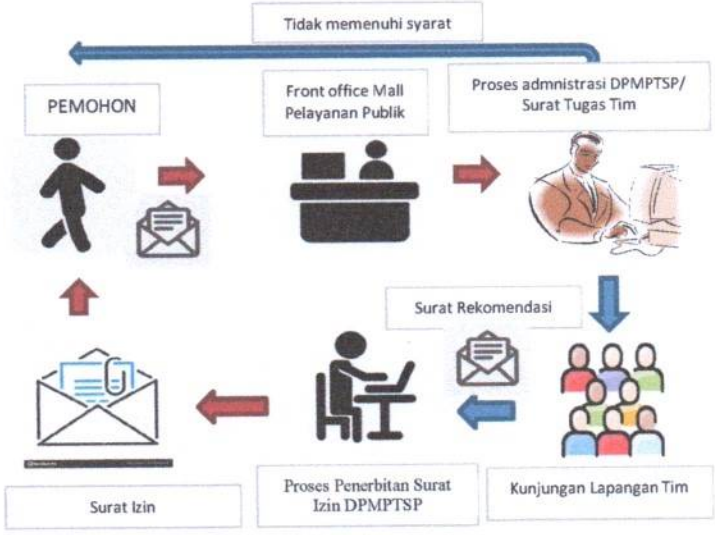
A.	Unit Kerja	Bidang Pemuda dan Olahraga, UPTD Pengelola Objek Wisata, Sekretariat
1.	Jenis Pelayanan	1. Perizinan peminjaman Pentas Medan Nan Bapaneh Ngalau Indah 2. Perizinan peminjaman Sound System
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615) 2. Perda Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah 3. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh
3.	Persyaratan Pelayanan	Surat permohonan izin peminjaman



4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan izin peminjaman ke Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh.</li> <li>Surat permohonan diproses untuk mendapatkan disposisi dan persetujuan dari pimpinan</li> <li>Pemohon menerima balasan surat dari Dinas Pariwisata pemuda dan Olahraga</li> <li>Fasilitas siap untuk digunakan.</li> </ol>
5.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
6.	Biaya / tarif	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perizinan peminjaman Pentas Medan Nan Bapaneh Ngalau Indah, tidak ada biaya (gratis).</li> <li>Perizinan peminjaman Sound System, tidak ada biaya (gratis).</li> </ol>
7.	Produk layanan	Surat Izin dari Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga Kota Payakumbuh

8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kotak saran</li> <li>b. Nomor wa :</li> <li>c. <a href="https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/">https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/</a></li> <li>d. <a href="https://www.facebook.com/disparporakota.payaakumbuh.1?mibextid=ZbWKwL">https://www.facebook.com/disparporakota.payaakumbuh.1?mibextid=ZbWKwL</a></li> <li>e. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=uAXO0BM0tSw">https://www.youtube.com/watch?v=uAXO0BM0tSw</a></li> </ul>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Komputer</li> <li>c. ATK</li> </ul>
10.	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Min SMA sederajat</li> <li>b. Memahami peraturan yang ada</li> <li>c. Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>d. Mampu mengoperasikan komputer</li> </ul>
11.	Pengawasan internal	Kepala Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga, Badan Kepegawaian Daerah.
12.	Jumlah pelaksana	3 (tiga) Orang
13.	Jaminan pelayanan	Petugas memberikan pelayanan secara profesional dan sesuai SOP yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

#### D. Rekomendasi Perizinan Hotel, Rumah Makan, dan Restoran.

A.	Unit Kerja	Bidang Pemasaran Pariwisata
1.	Jenis Rekomendasi Pelayanan	Rekomendasi Perizinan Hotel, Rumah Makan, dan Restaurant.
2.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang (UU) Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan</p> <p>2. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 25 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan Di Lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh</p>
3.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen adminstrasi dari pemohon
4.	Sistem, mekanisme dan prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengirimkan surat permohonan ke Mall Pelayanan Publik Kota Payakumbuh.</li> <li>Surat permohonan diproses pada DPMPTSP Kota Payakumbuh</li> <li>Tinjauan lapangan oleh Tim</li> <li>Penerbitan Surat Rekomendasi</li> </ol>



5.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
6.	Biaya / tarif	Penerbitan rekomendasi tidak ada biaya (gratis)
7.	Produk layanan	Surat Rekomendasi Perizinan
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	a. Kotak saran b. Nomor wa : c. <a href="https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/">https://www.instagram.com/disparporakotapayakumbuh/</a> d. <a href="https://www.facebook.com/disparporakota.payakumbuh.1?mibextid=ZbWKwL">https://www.facebook.com/disparporakota.payakumbuh.1?mibextid=ZbWKwL</a> e. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=uAXO0BM0tSw">https://www.youtube.com/watch?v=uAXO0BM0tSw</a>
9.	Sarana prasarana dan atau fasilitas	a. Peraturan perundang-undangan b. Komputer c. ATK
10.	Kompetensi pelaksana	a. Min SMA sederajat b. Memahami peraturan yang ada c. Mampu berkomunikasi dengan baik d. Mampu mengoperasikan komputer
11.	Pengawasan internal	Kepala Dinas,
12.	Jumlah pelaksana	3 Orang
13.	Jaminan pelayanan	Petugas memberikan pelayanan secara profesional sesuai SOP yang berlaku
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Secara berkala dilaporkan kepada atasan

Payakumbuh, 24 April 2024

**Kepala Dinas Pariwisata Pemuda  
Dan Olahraga Kota Payakumbuh**



**NOFRIWANDI, S.H., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV.c  
NIP. 19711110 199003 1 001



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PARIWISATA  
PEMUDA DAN OLAMHRAGA  
NOMOR : 500.13/ 42 /SK/DISPARPORA-PYK/2024  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN DAN  
NON PERIZINAN PADA DINAS PARIWISATA  
PEMUDA DAN OLAMHRAGA

---

MAKLUMAT PELAYANAN

“DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN  
PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN  
APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI  
SESUAI DENGAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU”

Payakumbuh, 14 April 2024

**Kepala Dinas Pariwisata Pemuda  
Dan Olahraga Kota Payakumbuh**



**NOFRIWANDI, S.H., M.M.**  
Pembina Utama Muda/ IV.c  
NIP. 19711110 199003 1 001