



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Gelora, Desa Kutoarjo Kecamatan Gedong Tataan  
GEDONG TATAAN 35371

---

---

KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PESAWARAN

NOMOR : 800/01.A/IV.08/KEP/2021

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PESAWARAN**

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka membangun profil dan perilaku aparatur Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran yang memiliki integritas, produktivitas, dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat dalam sistem manajemen pemerintahan, perlu dibuat Standar Pelayanan Administrasi Pemerintah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Administrasi Pemerintah dengan Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan;
  6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dirubah terakhir kali dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan Dan Kepeloporan Pemuda Serta Penyediaan Prasarana Dan Sarana Kepemudaan;
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran;
14. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran;
15. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran, Sebagaimana diuraikan dalam Lampiran Keputusan ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar pelayanan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran meliputi ruang lingkup pelayanan :  
a. Barang  
b. Jasa  
c. Administratif
- KETIGA** : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Gedongtataan  
Pada tanggal : 04 Januari 2021



Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pesawaran,

**TOTO SUMEDI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670902 198901 001

- Tembusan** : disampaikan kepada yth,
1. Ketua DPRD Kabupaten Pesawaran
  2. Bupati Pesawaran
  3. Inspektur Kabupaten Pesawaran



PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Gelora, Desa Kutoarjo Kecamatan Gedong Tataan  
GEDONG TATAAN 35371

---

---

Lampiran I : Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pesawaran

Nomor : 800 /01.A / IV.08/KEP/2021

Tanggal : 04 Januari 2021

**STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PESAWARAN**

**I. PENDAHULUAN**

**1. Latar Belakang**

Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 74 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pendukung tugas Bupati Pesawaran di Bidang Kepemudaan dan Olahraga yang mempunyai tugas melaksanakan urusan wajib non pelayanan dasar dan urusan pilihan di bidang Kepemudaan dan Olahraga. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi tersebut Dinas Pemuda dan Olahraga tidak bisa terlepas dari fungsi pelayanan kepada masyarakat secara luas, oleh sebab itu maka perlu disusun standar pelayanan publik sehingga masyarakat dapat secara mudah mengakses pelayanan publik yang disediakan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran.

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*), kualitas pelayanan terutama dibidang kepemudaan dan keolahragaan harus senantiasa ditingkatkan. Terselenggaranya pelayanan publik yang prima dapat memenuhi kebutuhan masyarakat, hal ini merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, dukungan partisipasi masyarakat khususnya dibidang kepemudaan keolahragaan, yang pada hakekatnya dapat menunjang pembinaan dan prestasi bidang kepemudaan dan olahraga di Kabupaten Pesawaran, baik ditingkat Provinsi, Nasional dan Internasional

Berkaitan dengan tersebut diatas, maka Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran, berusaha meningkatkan kinerjanya secara optimal dalam bentuk peningkatan kualitas pelayanan pemakaian sarana dan prasarana olahraga. Dengan peningkatan ini masyarakat akan dapat memperoleh pelayanan yang lebih baik. Guna menjamin kepastian tersebut maka diperlukan Standar Pelayanan sebagai acuan bagi seluruh komponen yang terkait dalam pelayanan sarana dan prasarana olahraga di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran.

**2. Maksud dan Tujuan**

Standar pelayanan ini merupakan pedoman bagi pelaksana pelayanan di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran dalam melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang kepemudaan dan olahraga dengan profesional, transparan, akuntabel, cepat dan aman serta mewujudkan partisipasi masyarakat dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik

## II. STANDAR PELAYANAN

Standar Pelayanan merupakan ukuran yang dibakukan dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang dipakai sebagai pedoman dalam pemberian proses pelayanan pemakaian tempat olahraga sehingga wajib ditaati oleh penyelenggara pelayanan maupun penerima layanan.

Untuk memberikan jaminan kepastian bagi penerima pelayanan sesuai dengan Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 48 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

Dan untuk penyusunan Standar Pelayanan pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik sebagai berikut :

### 1. Visi, Misi, dan Motto Pelayanan

#### a. Visi

**“Mewujudkan Kepemudaan dan Olahraga yang berkualitas dan Berdaya Saing”.**

#### b. Misi

1. Meningkatkan sistem informasi sinergitas dan komitmen dengan stakeholder.
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM Kepemudaan dan Olahraga yang berkarakter.
3. Memperkuat kelembagaan kepemudaan dan keolahragaan yang dinamis, partisipatif dan berbudaya
4. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan teknis administratif pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian.

#### c. Motto

Peduli, On Time, Ramah, Amanah (PORA)

### 2. Maklumat Pelayanan

Dengan ini kami seluruh penyelenggara pelayanan menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan dan akan melakukan perbaikan secara terus menerus untuk memberikan pelayanan yang lebih baik.

### 3. Produk Layanan, Mekanisme dan Prosedur

Produk layanan perizinan dan non perizinan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran untuk program penilaian kepatuhan standar pelayanan publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik, sebagai berikut :

- a. Pelayanan Legalisir Sertifikat / Piagam Prestasi di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan
- b. Pelayanan Surat Rekomendasi pembentukan/pendirian organisasi kepemudaan
- c. Pelayanan Surat Rekomendasi Keberangkatan Peserta Mengikuti kegiatan Kepemudaan, dan Event Pertandingan Olahraga.

- d. Pelayanan Rekomendasi Bantuan Wirausaha Muda Pemula (WWP) dan Sementara Kewirausahaan Pemuda (SKP) Pelayanan Rekrutmen Calon Paskibraka
- e. Pelayanan Pemilihan Pemuda Pelopor
- f. Pelayanan Jambore Pemuda Indonesia
- g. Pelayanan Pemakaian Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga
- h. Pelayanan Bantuan Sosial / Hibah
- i. Pelayanan Permohonan Bantuan Pelaksanaan Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga
- j. Pemberiaan penghargaan olahraga kepada pelaku olahraga berprestasi
- k. Pelayanan Penerimaan Siswa Praktik Kerja Lapangan atau Magang
- l. Pelayanan Rekomendasi Penelitian Bidang Kepemudaan dan keolahragaan
- m. Pelayanan Permintaan Data dan Informasi Kepemudaan dan Olahraga
- n. Pelayanan Penerimaan Tamu
- o. Pelayanan Tanggapan Pengaduan

Produk layanan, mekanisme dan prosedur, persyaratan, biaya dan waktu Secara terperinci diuraikan pada lampiran II keputusan ini.

#### 4. Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pelayanan pelayanan perizinan dan non perizinan yang ada di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran terdapat pada :

- a. **Loket informasi** : Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menyediakan dan melayani pemberian informasi kepada pemohon terkait pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi persyaratan administrasi mekanisme pelayanan, waktu penyelesaian serta ketentuan pembiayaan bagi yang akan mengajukan permohonan pemrosesan izin dan non perizinan yang masih dalam proses maupun yang sudah diterbitkan bagi pemohon yang sudah mengajukan permohonan pemrosesan izin dengan sikap ramah, komunikatif dan bersahabat.
- b. **Loket Pengaduan** : Petugas yang berada di loket ini mempunyai tugas untuk menerima dan tindaklanjuti pengaduan yang disampaikan secara langsung oleh pemohon sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 5. Kompetensi Sumber Daya manusia Petugas Pelayanan

Kompetensi aparatur Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran sebagai berikut :

- a. Disiplin
- b. Memahami dan mengerti peraturan terkait Kepemudaan dan Keolahragaan
- c. Tanggungjawab
- d. Jujur
- e. Kerjasama
- f. Memiliki kompetensi di bidangnya
- g. Prakasa/inisiatif
- h. Loyal terhadap atasan
- i. Ramah dan bersahabat terhadap pemohon
- j. Pendidikan minimal SLTA sederajat
- k. Status PNS / Non PNS

#### 6. Indeks Kepuasan Masyarakat

- a. Kepuasan masyarakat ini didapat berdasarkan hasil Kuesioner kepuasan masyarakat yang disebar pada masyarakat / pemohon yang datang di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran baik yang akan memasukkan permohonan maupun yang akan melakukan pelayanan kepemudaan dan keolahragaan.

- b. Adapun ketentuan untuk mendapatkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran sebagai berikut :
- 1) Penyebaran Kuesioner dilakukan dalam waktu 6 (enam) bulan sekali dalam 1 (satu) tahun.
  - 2) Pengisian Kuesioner dilakukan sendiri masyarakat, pengumpulan data kuesioner mengacu pada Petunjuk Teknis Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), Petugas loket mengumpulkan kuesioner setelah kuesioner terisi.
  - 3) Kuesioner yang sudah diisi diserahkan kepada Bidang untuk diproses lebih lanjut.
  - 4) Bidang menganalisa hasil kuesioner tersebut untuk memperoleh gambaran tingkat pemenuhan kepuasan masyarakat terhadap produk pelayanan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran.
  - 5) Berdasarkan pedoman pengelolaan data IKM akan diperoleh IKM yang menyatakan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran.
  - 6) Hasil analisa disajikan dengan nilai IKM yang dipantau oleh berbagai unsur.
  - 7) Jika hasil pengelolaan data diperoleh nilai indeks <2,51 atau 62,51 (kurang baik), maka diperlukan tindakan perbaikan dengan meminta bidang terkait mengisi formulir permintaan tindakan koreksi.
  - 8) Tindakan perbaikan untuk menjaga tingkat kepuasan pelanggan ini dilakukan dengan mengacu pada tindakan koreksi.
  - 9) Dari hasil analisa data yang telah dilakukan, untuk menjaga tingkat kepuasan masyarakat dapat dipertahankan atau bahkan ditingkatkan, dibuat perencanaan tindak lanjut untuk terus menerus melakukan perbaikan.
  - 10) Target nilai capaian IKM minimal 70%.

## **7. Sistem Informasi Pelayanan Publik**

Sistem informasi pelayanan publik Dinas Pemuda dan Olahraga merupakan suatu sistem yang dipakai dalam proses pelayanan kepemudaan dan keolahragaan.

### **a. Informasi Pelayanan**

Informasi pelayanan publik kepemudaan dan keolahragaan yang meliputi cara, persyaratan dan biaya dapat dilihat dan diperoleh melalui :

- 1) Leaflet, dan
- 2) Spanduk Pelayanan
- 3) Website dan media sosial resmi Dinas Pemuda dan Olahraga

### **b. Pelayanan Kepemudaan dan Keolahragaan**

Pelayanan Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran kepada masyarakat dalam proses pelayanan kepemudaan dan keolahragaan dapat disederhanakan dengan bantuan sistem informasi pelayanan kepemudaan dan keolahragaan.

Permohonan akan diproses setelah pemohon menyerahkan formulir permohonan dan persyaratannya dengan bantuan sistem informasi yang dioperasikan oleh petugas, pelayanan kepemudaan dan keolahragaan dapat diproses secara paralel di bagian pemrosesan, administrasi data dan operator data sehingga pemohon tidak terlihat dalam proses tersebut. Dengan adanya sistem ini, waktu yang dibutuhkan untuk pemrosesan berkas dapat dipersingkat dan persyaratan yang dipenuhi dapat lebih ringkas.

## **8. Evaluasi dan Pengendalian Kinerja Pelayanan**

Evaluasi dan pengendalian pelayanan yang ada pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran dilakukukan terutama pada :

a. Evaluasi Waktu Penyelesaian

Evaluasi waktu penyelesaian pelayanan kepemudaan dan keolahragaan ini didapat dari kartu monitoring dan evaluasi perjalanan berkas permohonan yang telah diisi oleh petugas (tanggal kirim dan tanggal terima) sesuai mekanisme/alur perjalanan berkas permohonan yang dibuat rangkap 1 (satu). Sehingga dari kartu tersebut akan dikumpulkan setiap waktu. Apabila permohonan tersebut telah ditandatangani untuk mengetahui waktu penyelesaian pelayanan terlambat dari standar waktu yang telah ditetapkan maka akan diketahui keterlambatannya.

b. Evaluasi permohonan yang tidak dapat diproses

Evaluasi permohonan yang tidak dapat diproses ini untuk mengetahui kendala-kendalanya, apakah persyaratan atau ketentuan perizinan dan non perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga dengan evaluasi ini akan dimiminalisasi permohonan yang nantinya tidak dapat diproses/ditolak sejak berada di loket permohonan.

c. Pengendalian pelayanan kepemudaan dan keolahragaan Kabupaten Pesawaran diutamakan pada pelaksanaan :

- 1) Mengirimkan surat pemberitahuan kepada pemohon dimana layanan yang sudah diterbitkan namun belum diambil oleh pemohon yang sebelumnya sudah ada pemberitahuan melalui telepon.
- 2) Mendatangi secara langsung pemohon, jika layanan sudah terbit, tetapi dalam waktu 1 (satu) bulan belum diambil pemohon.

### III. PENUTUP

Dengan disusunnya Standar Pelayanan ini merupakan upaya Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran untuk memberikan pelayanan yang transparan, akuntabel, efektif, cepat dan aman dalam rangka mewujudkan pelayanan publik yang prima di Kabupaten Pesawaran serta mewujudkan pemerintahan yang bermanfaat diharapkan dapat dilalui melalui konsistensi pelaksanaan Standar Pelayanan untuk meningkatkan kepercayaan masyarakat, dan apabila dalam penerapan Standar Pelayanan ini ada ketidaksesuaian, maka akan dilakukan perbaikan dan penyesuaian.

Gedong Tataan 04 Januari 2021

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pesawaran,



**TOTO SUMEDI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670902 198901 001

Lampiran II : Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesawaran

Nomor : 800 /01.A / IV.08/KEP/2021

Tanggal : 04 Januari 2021

**PRODUK PELAYANAN, MEKANISME DAN PROSEDUR, PERSYARATAN, BIAYA DAN WAKTU  
PADA DINAS PEMUDA DAN OLARAGA KABUPATEN PESAWARAN**

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
1.	Legalisir Sertifikat / Piagam Prestasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa sertifikat/piagam asli.</li> <li>• Foto copy sertifikat/piagam.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan maksud dan tujuan kepada petugas front office dan petugas front meminta sertifikat/piagam yang asli dan fotocopy serta mempersilahkan menunggu di ruang tunggu.</li> <li>• Petugas front office menuju ke Ruang PPID menyerahkan sertifikat asli dan fotocopy sertifikat/piagam dengan memberikan penjelasan bahwa pemohon mengajukan legalisir sertifikat/piagam.</li> <li>• PPID menyerahkan formulir pengantar legalisir dan sertifikat/piagam asli beserta fotocopynya kepada pelayanan di seksi.</li> <li>• Petugas pelayanan di seksi menyerahkan berkas tersebut kepada Kasi/Kepala Bidang</li> <li>• Kasi/Kepala Bidang melegalisir sertifikat/piagam, selanjutnya Kasi/Kepala Bidang memanggil dan menugaskan petugas pelayanan di Kasi untuk menyerahkan berkas tersebut kepada petugas pelayanan.</li> <li>• Petugas pelayanan memberikan sertifikat/piagam asli beserta fotocopy yang telah dilegalisir kepada pemohon.</li> <li>• Petugas pelayanan melaporkan kepada PPID bahwa sertifikat/asli beserta fotocopynya yang telah dilegalisir telah diserahkan kembali kepada pemohon.</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 Jam	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepemudaan</li> <li>• Bidang Olahraga</li> </ul>
2.	Rekomendasi Kegiatan Kepemudaan dan Olahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan Surat permohonan rekomendasi</li> <li>• Fotocopy identitas pemohon</li> <li>• Proposal Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan beserta persyaratan diajukan kepada Kepala Dispora Kabupaten Pesawaran</li> <li>• Pengecekan lapangan (kepanitiaan) Jika diperlukan</li> <li>• Rekomendasi diberikan dengan memuat ketentuan yang harus diperhatikan dalam kegiatan kepemudaan / pelaksanaan pertandingan</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepemudaan</li> <li>• Bidang Olahraga</li> </ul>



No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekomendasi/ Surat Keterangan dari pihak keamanan (Jika diperlukan)</li> <li>• Melampirkan pengalaman even yang pernah diadakan</li> </ul>				
3.	Rekomendasi Keberangkatan Peserta Mengikuti kegiatan Kepemudaan, dan Event Pertandingan Olahraga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajukan Surat permohonan rekomendasi dengan memuat nama-nama yang akan berangkat</li> <li>• Fotocopy identitas pemohon</li> <li>• Proposal kegiatan</li> <li>• Surat pendukung (Surat dasar keberangkatan)</li> <li>• Fotocopy pasport jika diperlukan)</li> <li>• Surat persetujuan Orang Tua</li> <li>• Surat keterangan dari sekolah (untuk pelajar)</li> <li>• Surat keterangan dari induk Organisasi Kepemudaan / Ormas Kepemudaan / Induk Organisasi Olahraga / Cabang Olahraga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan beserta persyaratan diajukan kepada Kadispora Kabupaten Pesawaran</li> <li>• Pengecekan lapangan (kepanitiaan) Jika diperlukan</li> <li>• Rekomendasi diberikan dengan memuat ketentuan yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan keberangkatan mengikuti kegiatan / event.</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 hari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepemudaan</li> <li>• Bidang Olahraga</li> </ul>
4.	Rekomendasi pembentukan/ pendirian organisasi kepemudaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat rekomendasi di tujukan ke Dispora</li> <li>• Anggaran dasar dan Anggaran rumah tangga</li> <li>• Susunan kepengurusan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan surat permohonan</li> <li>• Pemeriksaan berkas</li> <li>• Penyampaian surat ke Kepala Dispora</li> <li>• Telaah ke bidang</li> <li>• Survey</li> <li>• Rapat Pembahasan di rekomendasikan/ tidak direkomendasikan</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap setelah survey	Bidang Kepemudaan

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Menyampaikan surat rekomendasi/ atau tidak di rekomendasi</li> </ul>			
5.	Rekomendasi Bantuan Wirausaha Muda Pemula (WWP) dan Sementara Kewirausahaan Pemuda (SKP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat permohonan</li> <li>Usia 16 s.d 30 Tahun</li> <li>Photo Copy KTP</li> <li>NPWPD</li> <li>Proposal</li> <li>Surat rekomendasi dari kepala Desa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menerima surat permohonan rekomendasi bantuan wirausaha muda pemula (WMP) dan sentra kewirausahaanpemuda (SKP)</li> <li>Mmedisposisikan surat permohonan rekomendasi bantuan wirausaha muda pemula (WMP) dan sentra kewirausahaanpemuda (SKP)</li> <li>Memeriksa syarat-syarat dan survei lokasi wirausaha muda pemula (WMP) dan sentra kewirausahaan pemuda (SKP)</li> <li>Mengetikan surat rekomendasi</li> <li>Meneliti surat dan kelegkapan persyaratan izin Rekomendasi Bantuan</li> <li>Memberi Paraf dan Memeriksa Kelengkapan persyaratan suratrekomendasi</li> <li>Penanda tanganan surat rekomendasi bantuan</li> <li>penomoran dan cap surat rekomendasi bantuan</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	4 Hari	Bidang Kepemudaan
6.	Seleksi Calon Paskibraka	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa/Siswi SMA,SMK dan MA Sederajat Kelas X Negeri/swasta</li> <li>Tiinggi Badan dengan ketentuan: <ul style="list-style-type: none"> <li>Putra = Min.165 dan Max.180 Cm</li> <li>Putri = Min. 160 dan Max. 175 cm</li> </ul> </li> <li>Tegak dan Tidak Cacat (Kaki Tidak Berbentuk 0 dan/atau x) sehat jasmani dan rohani</li> <li>Berpenampilan Menarik Sesuai Ketentuan</li> <li>Surat Izin Mengikuti Seleksi Paskibraka dari Sekolah dan Orang Tua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Peserta : Siswa/siswiSMA,SMK, MA Negeri /Swasta</li> <li>Panitia Pendaftaran : Petugas Penerima Berkas</li> <li>Tim Seleksi : <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleksi Administrasi</li> <li>Seleksi Parade Tim Seleksi :</li> <li>Seleksi Ujian Tertulis</li> <li>Seleksi Jasmani</li> <li>Seleksi Kesehatan</li> <li>Seleksi Wawancara</li> <li>Seleksi Pantauhir</li> </ul> </li> <li>Anggota Paskibraka : Anggota Paskibraka Kabupaten Pesawaran</li> <li>Jadwal Latihan : - Pra Latihan - Latihan Intensif</li> <li>Pengumuman : Lulus, Tidak Lulus</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	10 (Sepuluh) Hari Kerja : Pendaftaran = 7 Hari Seleksi = 3 Hari	Bidang Kepemudaan

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Melampirkan Fotokopi Kartu Asuransi Kesehatan (Askes/BPJS)</li> <li>Melampirkan Pas Photo 3x4 = 2 Lembar</li> </ul>				
6.	Seleksi Pemuda Pelopor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usia 16 - 30 Tahun</li> <li>Surat Tugas dari Organisasi</li> <li>Harus Penduduk Kab. Pesawaran</li> </ul>	<p>Di dalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi Peleaksanaan Seleksi</li> <li>Pengumpulan data Administrasi Calon Peserta</li> <li>Menentukan Hasil yang terpilih secara Administrasi</li> <li>Seleksi Calon yang telah terpilih secara administrasi</li> <li>Menentukan calon yang terbaik dari peserta seleksi</li> <li>Pemberkasan</li> <li>Pengiriman berkas ke Tingkat Propinsi ke Dispora Provinsi Lampung</li> <li>Mengirim Peserta yang lolos seleksi ke Tingkat Provinsi Lampung</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	7 hari Mencari Pemuda Pelopor	Bidang Kepemudaan
7.	Seleksi Jambore Pemuda	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usia 16 – 30 Thn</li> <li>Surat Tugas dari Organisasi</li> <li>Harus Penduduk Kab. Pesawaran</li> </ul>	<p>Di dalam melaksanakan kegiatan ini, kami menggunakan acuan kerja sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi Kebutuhan</li> <li>Menentukan Sasaran</li> <li>Menentukan strategi perekrutan sasaran</li> <li>Seleksi administrasi calon peserta</li> <li>Menentukan nara sumber</li> <li>Koordinasi dengan nara sumber</li> <li>Menentukan waktu dan tempat</li> <li>Menyusun Jadwal</li> <li>Menyusun team di lapangan</li> <li>Membuat surat permohonan nara sumber</li> <li>Pemanggilan Peserta</li> <li>Pelaksanaan kegiatan</li> <li>pemantauan dan evaluasi kegiatan</li> <li>Laporan kegiatan</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	4 Hari	Bidang kepemudaan

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
8.	Izin Pemakaian Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan</li> <li>• Disposisi Kepala Dinas Pemuda Dan Olahraga, Kepala Bidang Dan Kepala Seksi</li> <li>• Pembayaran Retribusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan Surat Permohonan Peminjaman.</li> <li>• Surat Permohonan Peminjaman disampaikan Ke Dispora</li> <li>• Mendisposisikan surat Ke Kepala Dinas</li> <li>• Menindaklanjuti, mempelajari dan mengkroscek jadwal penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga.</li> <li>• Melaporkan data yang dihimpun kepada pemegang kebijakan</li> <li>• Surat balasan mengenai surat izin pemakaian sarana prasarana kepemudaan dan olahraga</li> <li>• Pemohon berhak memakai gedung dan membayar retribusi pemakaian Gedung/Tempat Sarana Prasarana Pemuda dan Olahraga sesuai PERDA No. .... Tahun .... tentang Retribusi tempat olahraga dan rekreasi..</li> </ul>	Sesuai Perda Nomor ... Tahun ... tentang Retribusi tempat rekreasi dan olahraga	45 Menit	Bidang Sarana Prasarana
9.	Pemberiaan penghargaan olahraga kepada pelaku olahraga berprestasi	<p>Syarat Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sampai saat ini berstatus sebagai Warga Negara Indonesia;</li> <li>• Permohonan/usulan dari yang bersangkutan dan/ atau secara kolektif yang diajukan oleh dinas/badan/ instansi/lembaga/ organisasi yang menangani olahraga, atau induk organisasi cabang olahraga baik di tingkat pusat ataupun daerah;</li> <li>• Calon penerima penghargaan dapat diajukan/ diusulkan oleh Tim Penilai atas masukan dari pejabat/lembaga keolahragaan yang dapat dipertanggung-jawabkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Permohonan akan diterima dan di disposisi bertingkat dari Bupati Pesawaran kepada Kepala Dispora</li> <li>• Dilaksanakan proses verifikasi hingga diterbitkan Berita Acara Hasil Verifikasi;</li> <li>• Penerbitan Penetapan Penerima Fasilitas oleh Pengguna Anggaran (PA)</li> <li>• Penandatanganan Perjanjian Kerjasama dengan Penerima Fasilitas;</li> <li>• Penandatanganan SPTJM (Surat Pertanggungjawaban Mutlak) dan SPTJB (Surat Pertanggungjawaban Belanja) oleh penerima fasilitas;</li> <li>• Menunggu proses pencairan dana fasilitas.</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	45 hari kerja (sejak proposal diterima unit kerja terkait)	

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calon penerima penghargaan dapat diusulkan dan/ atau ditetapkan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan hasil prestasi yang dicapai pada kejuaraan regional/internasional dan telah diketahui oleh masyarakat.</li> </ul> <p><b>Syarat Khusus:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telah berjasa luar biasa menggerakkan perseorangan dan/atau kelompok dalam membudayakan olahraga untuk kemajuan keolahragaan internasional;</li> <li>• Berperan aktif dalam menggerakkan dan memajukan kegiatan pembinaan keolahragaan nasional minimal 10 (sepuluh) tahun secara terus menerus, sehingga menginspirasi masyarakat luas dalam pembangunan keolahragaan. Lampirkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fotokopi sah sertifikat dan/atau surat keterangan sebagai penggerak olahraga dalam membudayakan</li> </ul> </li> </ul>				

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
		<p>olahraga untuk kemajuan keolahragaan nasional secara terus menerus dari induk organisasi olahraga/pejabat yang berwenang;</p> <p>b) Fotokopi kartu identitas resmi.</p>				
10.	Permohonan Bantuan Pelaksanaan Olahraga dan Sarana Prasarana Kepemudaan dan Olahraga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memiliki surat keterangan domisili dari Lurah/Kepala Desa setempat yang dilegalisir Camat Setempat</li> <li>• Memiliki kepengurusan yang jelas dan tetap</li> <li>• Memiliki sekretariat tetap di daerah</li> <li>• Berbadan hukum Indonesia yang terdaftar pada Kementerian yang membidangi urusan hukum dan Hak Asasi Manusia paling singkat 3 (tiga) tahun, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan</li> <li>• Proposal yang sekurang-kurangnya memuat nama, alamat, kegiatan, lokasi kegiatan, susunan pengurus, dan dilengkapi fotokopi KTP ketua dan bendahara serta rencana anggaran biaya (RAB)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan permohonan tertulis kepada Bupati Pesawaran up. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga dilampiri proposal</li> <li>• Permohonan ditandatangani oleh Pimpinan/Ketua dan diketahui oleh Kepala Desa setempat, Camat setempat, dan Kepala DISPORA Kabupaten Pesawaran</li> <li>• DISPORA melakukan evaluasi administrasi, telaah staf atas usulan yang disampaikan oleh pemohon</li> <li>• Hasil evaluasi berupa rekomendasi/nota dinas disampaikan kepada Bupati melalui TAPD</li> <li>• TAPD memberikan pertimbangan kepada Bupati atas rekomendasi sesuai dengan prioritas dan kemampuan keuangan Daerah</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 tahun sebelum T.A	Bidang sarana Prasarana

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan proposal permohonan bantuan sarana prasarana olahraga dilakukan sebelum tahun anggaran</li> </ul>				
11.	Bantuan Sosial / Hibah Barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proposal</li> <li>• Berbadan Hukum</li> <li>• Kontak Person, No Telp/HP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna Pelayanan / Pemohon datang menyampaikan proposal hibah ke front office. Front office menerima proposal tersebut dan mempersilahkan pengguna layanan / pemohon untuk duduk sebentar sambil menunggu informasi dan mengisi buku tamu.</li> <li>• Front office menyerahkan ke pengelola informasi selanjutnya pengelola informasi membuat formulir pengantar, pengelola informasi menyerahkan proposal beserta formulir pengantar ke petugas pelayanan di seksi bidang Sarana Prasarana</li> <li>• Petugas menyerahkan di seksi menyerahkan kepada staf yang sudah ditunjuk untuk mengoreksi/ memverifikasi proposal hibah apakah sudah lengkap, benar atau belum sesuai dengan persyaratan dan peraturan perundangan yang berlaku.</li> <li>• Petugas pelayanan di seksi datang/menemui langsung ke pengguna layanan / pemohon untuk menginformasikan/menjelaskan kelengkapan, kebenaran atau belum. Apabila sudah lengkap proposal ditinggal dan apabila belum lengkap/ benar dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi/ diperbaiki <b>(Selesai)</b>.</li> <li>• Petugas pelayanan di seksi bersama dengan staf yang ditunjuk menyampaikan / menyerahkan proposal ke Kasi/Kepala Bidang Sarana Prasarana, selanjutnya proposal tersebut bersama-sama untuk diverifikasi lagi dan mendata barang-barang dari pemohon yang diajukan.</li> <li>• Kepala Bidang dan Kasi yang terkait menunjuk staf untuk melakukan identifikasi keberadaan dan kebenaran dari pemohon. Hasil identifikasi tersebut</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 tahun sebelum T.A	

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
			<p>didata kembali untuk menentukan siapa saja calon yang akan menerima hibah.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang/Kasi yang membidangi berkoordinasi dengan Kepala Dinas tentang calon yang akan menerima bantuan/hibah.</li> <li>• Kepala Dinas memerintahkan Kepala Bidang/Kasi untuk pemberian bantuan/hibah disesuaikan dengan anggaran yang ada serta untuk mempersiapkan / membuat kelengkapan pertanggungjawabannya (NPHD, BAST, Fakta Integritas dll).</li> <li>• Apabila sudah siap persyaratan untuk pertanggungjawabannya serta barang yang tersedia juga sudah siap, Kepala Bidang memerintahkan staf yang ditunjuk untuk segera mengirimkan bantuan tersebut kepada yang berhak menerima sesuai dengan SK penerima hibah.</li> <li>• Pemohon menerima bantuan/hibah.</li> <li>• Selesai</li> </ul>			
12.	Penerimaan Siswa Praktik Kerja Lapangan atau Magang	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membawa Surat Permohonan Magang dari Sekolah/ Universitas</li> <li>• Fotokopi KTP Pemohon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon mengajukan surat permohonan/proposal PKL/magang</li> <li>• Petugas memverifikasi permohonan berkaitan dengan materi PKL / magang, hasil verifikasi petugas menyerahkan Proposal kepada Kepala DISPORA: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan dapat diproses dan petugas memberikan surat balasan serta konfirmasi kesiapan pelaksanaan PKL/magang dan Rekomendasi atau;</li> <li>b. Permohonan ditolak</li> </ul> </li> <li>• Persiapan pelaksanaan kegiatan PKL/magang</li> <li>• Proses pelaksanaan kegiatan PKL/magang</li> </ul>			
13.	Fasilitasi Penelitian dan pengembangan Kepemudaan dan keolahragaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Pengantar</li> <li>• Proposal / Rencana Penelitian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon membawa Persyaratan Penelitian dan Pengembangan ke Layanan Informasi DISPORA</li> <li>• Petugas memeriksa dan meneliti maksud surat tersebut, apakah memenuhi Syarat administrasi atau tidak <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Apabila tidak memenuhi syarat langsung ditolak (menghubungi Pemohon melalui surat/telp/fax/ email)</li> </ul> </li> </ul>	Tidak dipungut biaya	1 Hari Selama pemohon sudah melengkapi persyaratan maka	Sekretaris Dinas



No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
			<p>2) Apabila memenuhi syarat, maka Petugas meneruskan kepada Pimpinan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pimpinan meneliti apakah Penelitian dan Pengembangan memenuhi Syarat Akademik atau tidak (tergantung dengan maksud dan tujuan, kesesuaian keilmuan, dan kondisi balai)</li> <li>1) Apabila memenuhi syarat, Pimpinan menunjuk Pembimbing</li> <li>2) Apabila tidak memenuhi syarat langsung ditolak (menghubungi Pemohon melalui surat/telp/fax/email)</li> <li>• Pembimbing memfasilitasi dan mengarahkan penelitian dan pengembangan Pemohon</li> <li>• Pemohon memberikan Dokumen Penelitian dan Pengembangan (Karya Tulis Ilmiah, Skripsi, Tesis, Desertasi, dsb) kepada DISPORA kab. Pesawaran</li> </ul>		<p>pelayanan permohonan penelitian segera diproses.</p>	
14.	Permintaan Data dan Informasi Kepemudaan dan Keolahragaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perorangan/Lembaga Pemerintahan/Institusi Pendidikan/Unit Kerja di lingkungan Pemkab Pesawaran yang memiliki konsentrasi dalam bidang Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>• Surat permohonan permintaan data dan informasi terkait Kepemudaan dan Olahraga</li> <li>• Formulir permohonan data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemohon menyampaikan surat permohonan/permintaan data atau informasi yang dilampirkan dengan formulir permohonan data kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga</li> <li>• Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Bidang terkait/petugas teknis apabila menyetujui permohonan dimaksud.</li> <li>• Kepala bidang terkait/petugas teknis menyiapkan data/informasi Kepemimpinan dan Kepeloporan sesuai dengan permintaan</li> <li>• Data/informasi disampaikan kepada pemohon</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	3 Hari Kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Kepemudaan</li> <li>• Bidang Olahraga</li> <li>• Bidang Sarana Prasarana</li> </ul>
15.	Pelayanan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui Surat</li> <li>• Melalui Via Telepon</li> <li>• Melalui Website</li> <li>• Melalui Email.</li> <li>• Melalui Twiter</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengguna layanan/institusi menyampaikan pengaduan yang ditujukan kepada Pejabat Struktural / Staf.</li> <li>• Petugas pelayanan menghimpun pengaduan baik melalui surat, via telepon, website, email, twiter yang selanjutnya diberikan kepada Pengelola Informasi.</li> </ul>	Tidak dipungut biaya	Max 7 hari	Sekretaris Dinas

No	Produk Layanan	Persyaratan Layanan	Mekanisme dan Prosedur	Biaya	Waktu	Peanggung Jawab
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengelola Informasi membuat formulir pengantar pengaduan yang selanjutnya formulir tersebut bersama dengan berkas pengaduannya disampaikan kepada yang dituju.</li> <li>• Apabila yang dituju adalah pejabat struktural. Pejabat struktural mendisposisikan/ menugaskan pejabat struktural dibawahnya/ pegawai yang berkompeten untuk membuat tanggapan/ penjelasan atas adanya pengaduan tersebut. Khusus pengaduan yang melalui via telepon bisa ditanggapi/dijelaskan melalui via telepon.</li> <li>• Apabila yang dituju adalah staf, staf berkoordinasi dengan atasannya dalam membuat tanggapan/ penjelasan.</li> <li>• Pejabat struktural/staf menyerahkan berkas tanggapan/penjelasan yang telah dibuat kepada petugas pelayanan.</li> <li>• Petugas pelayanan mengirimkan tanggapan / penjelasan tersebut kepada pengguna layanan / institusi/pengadu melalui sarana yang tersedia.</li> <li>• Petugas pelayanan melaporkan kepada pengelola informasi bahwa tanggapan/penjelasan dari pejabat struktural/staf sudah dikirimkan/diselesaikan.</li> </ul>			

Gedong Tataan, 04 Januari 2021

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pesawaran,



**TOTO SUMEDI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670902 198901 001



# PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

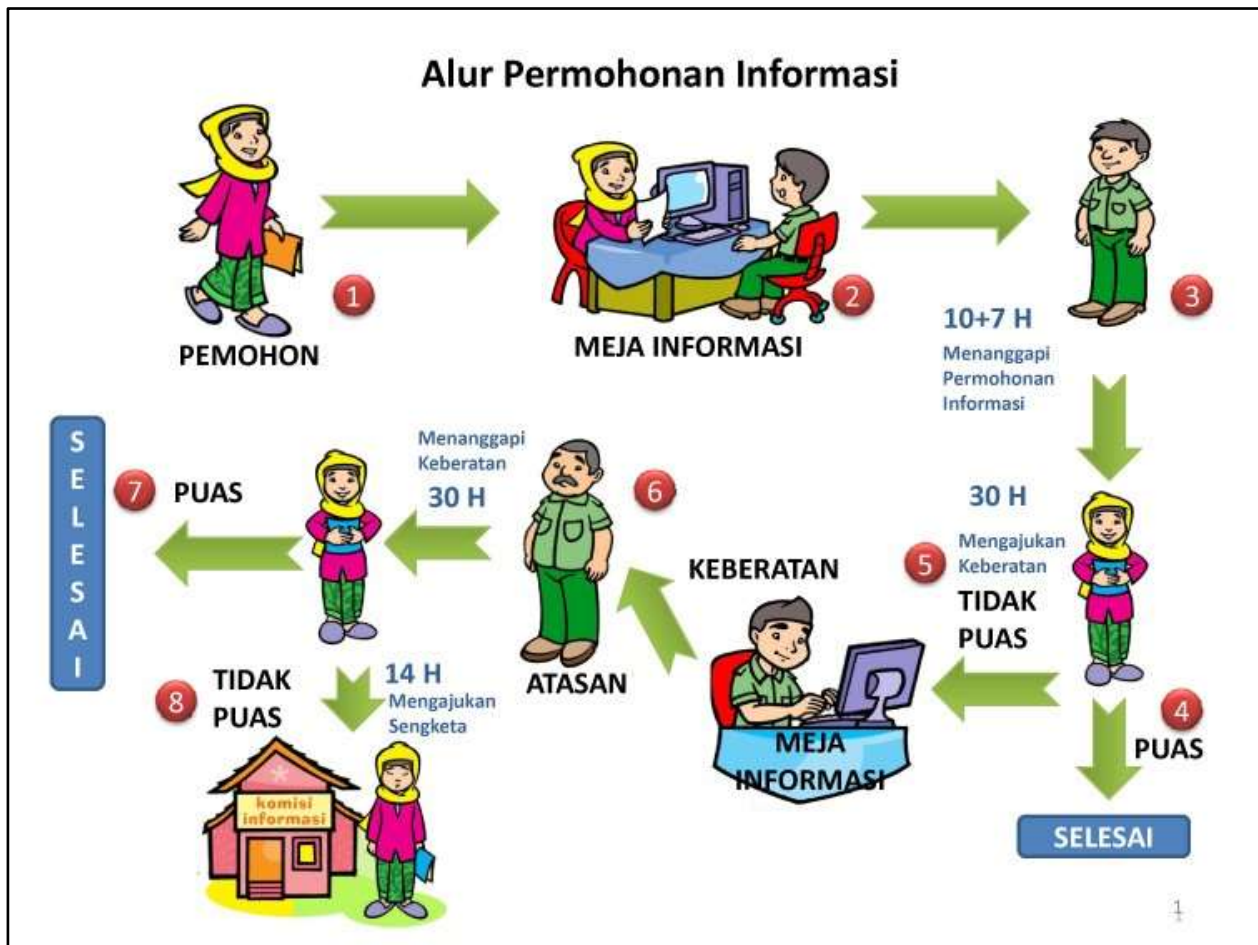
Jalan Gelora, Desa Kutoarjo Kecamatan Gedong Tataan  
GEDONG TATAAN 35371

Lampiran III : Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pesawaran

Nomor : 800 /01.A / IV.08/KEP/2021

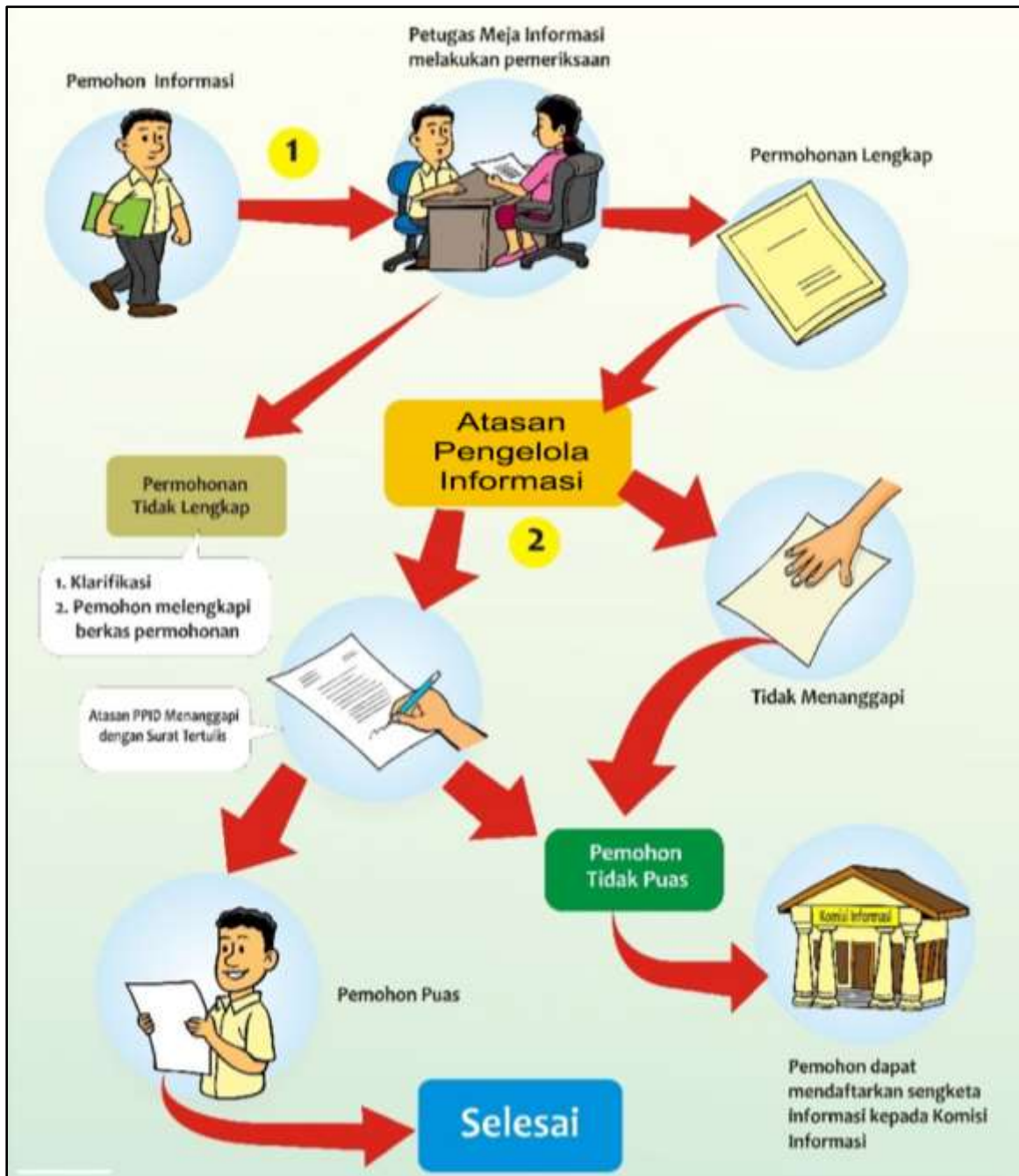
Tanggal : 04 Januari 2021

## ATRIBUT DAN FORMULIR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PESAWARAN



### ALUR PERMOHONAN INFORMASI :

1. Pemohon mengajukan permohonan.
2. Diterima oleh pelayanan informasi publik di Badan Publik. Pemohon menulis di buku layanan informasi publik.
3. Petugas pelayanan informasi menulis formulir permohonan Informasi (kelengkapan administrasi; identitas pemohon, alasan permohonan).
4. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, alasan, maksud dan tujuan Pemohon, Petugas boleh menanyakan secara detail
5. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, pemohon dipersilakan menandatangani Formulir Permohonan, selanjutnya Petugas menandatangani dan menulis nomor register.
6. Petugas menyampaikan Formulir Permohonan kepada pemohon, pengelola informasi dan Atasan serta mengarsip
7. Proses permohonan di pengelola informasi (jika tidak ada respon sama sekali waktunya 10 hari kerja), jika ada respon atau janji atau proses mencari permohonan yang di mohon waktunya 17 hari kerja.



## ALUR PERMOHONAN KEBERATAN :

1. Pemohon mengajukan permohonan keberatan ke Atasan pengelola informasi.
2. Diterima Petugas Layanan Informasi di Badan Publik.
3. Petugas menulis dalam formulir permohonan Keberatan (kelengkapan administrasi; identitas Pemohon, alasan permohonan).
4. Petugas meminta bukti Permohonan Informasi Publik (beserta kelengkapannya)
5. Jika tidak memenuhi syarat kelengkapan administrasi, maka Petugas menanyakan secara detail.
6. Jika sudah memenuhi syarat kelengkapan administrasi sesuai dengan ketentuan, Pemohon dipersilakan menandatangani Formulir Permohonan Keberatan, selanjutnya desk menandatangani dan menulis nomor register.
7. Petugas menyampaikan Formulir Keberatan kepada pemohon, meja Informasi dan Atasan serta mengarsip.
8. Apabila informasi yang dimohon informasi publik, dan tidak mendapat jawaban selama 30 hari kerja, dan/atau selama waktu tersebut mendapat jawaban yang tidak memuaskan, maka pemohon dapat diajukan permohonan sengketa informasi ke Komisi Infomasi (selambat-lambatnya 14 hari kerja)



**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Gelora, Desa Kutoarjo Kecamatan Gedong Tataan  
GEDONG TATAAN 35371

**MAKLUMAT PELAYANAN**

Nomor :

**DENGAN INI KAMI SELURUH PENYELENGGARA PELAYANAN  
MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN  
SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH  
DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN  
SECARA TERUS MENERUS UNTUK MEMERIKAN  
PELAYANAN YANG LEBIH BAIK.**

Gedongtataan , 4 Januari 2021

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Pesawaran

**TOTO SUMEDI, S.Sos., M.M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19890902 198901 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Gelora, Desa Kutoarjo Kecamatan Gedong Tataan  
GEDONG TATAAN 35371

**FORMULIR PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

No. Pendaftaran (diisi petugas)\*: .....

Nama : .....

Alamat : .....

.....

Nomor Telepon/Email : .....

Rincian Informasi yang Dibutuhkan : .....

.....

.....

.....

Tujuan Penggunaan Informasi : .....

.....

.....

Cara Memperoleh Informasi\*\* :  1. Melihat/membaca/mendengarkan/  
mencatat  
 2. Mendapatkan salinan informasi  
(hardcopy/softcopy)\*\*\*

Cara Mendapatkan Salinan Informasi\*\*\* :  1. Mengambil Langsung  
 2. Kurir  
 3. Pos  
 4. Email  
 5. Faksimili

Gedongtataan, .....

Petugas Meja Informasi  
(Penerima Permohonan)

Pemohon Informasi

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan

(.....)  
Nama dan Tanda Tangan





**PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**  
**DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Gelora, Desa Kutoarjo Kecamatan Gedong Tataan  
GEDONG TATAAN 35371

**FORMULIR PERMOHONAN KEBERATAN**

**A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN**

1. Nomor registrasi keberatan : .....
2. Nomor pendaftaran permohonan : .....
3. Tujuan penggunaan informasi : .....

**\* Identitas Pemohon**

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- c. Nomor Telepon : .....
- d. Pekerjaan : .....

**\* Identitas Kuasa Pemohon**

- a. Nama : .....
- b. Alamat : .....
- c. Nomor Telepon : .....

**B. ALASAN KEBERATAN**

- Permohonan Informasi ditolak
- Informasi berkala tidak disediakan
- Permintaan Informasi tidak ditanggapi sebagaimana yang diminta
- Permintaan Informasi tidak dipenuhi
- Biaya yang dikenakan tidak wajar
- Informasi disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

**C. KASUS POSISI ( tambahkan kertas bila diperlukan )**

**D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya, saya ucapkan terimakasih

Gedongtataan, .....

Mengetahui ;  
Petugas Informasi  
(Penerima Keberatan)

Pengaju Keberatan,

(.....)

(.....)