

STANDAR PELAYANAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

JENIS PELAYANAN

NO	JENIS PELAYANAN	BIDANG
1.	Pembayaran Pihak ke Tiga LS	SEKRETARIAT
2.	Penyelenggaraan Rapat Sinkronisasi Program dan Kegiatan Kepeemudaan dan Keolahragaan se Kalimantan Timur	
3.	Pengelolaan Surat Masuk	
4.	Permohonan Informasi Publik	
5.	Pelayanan Tamu Eksternal	
6.	Penerimaan Tamu Pimpinan	
7.	Pengelolaan Usul Mutasi PNS	
8.	Permintaan/Pengeluaran/Penggunaan Barang Inventaris oleh pihak ketiga	
9.	Pencatatan Daftar Penerimaan barang dari Pihak Ketiga	
10.	Bimbingan Teknis Wirausaha Muda Se – Kalimantan Timur	BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA
11.	Pemfasilitasi kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.	
12.	Fasilitasi Pengumpulan Data Kewirausahaan Muda dan Informasi Kegiatan	
13.	Hari Sumpah Pemuda (HSP)	BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA
14.	Pelatihan / Bimtek yang melibatkan pihak ketiga pada Bidang Pemberdayaan Pemuda	
15.	Kegiatan yang melibatkan pihak ketiga pada Bidang Pemberdayaan Pemuda	
16.	Pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Pemuda	BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
17.	Pemasalan Olahraga Rekreasi, tradisional dan Layanan khusus	
18.	Seminar Layanan Khusus	
19.	Penghargaan Panji-Panji Keberhasilan di bidang Olahraga	
20.	Pemberian Penghargaan Kepada Pegiat olahraga Tradisional	
21.	Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar	

22.Pelatihan.....

22.	Fasilitasi Kegiatan Pelatihan Yang Melibatkan Pihak Ketiga Dan Pengumpulan Dan Informasi Kegiatan Pada Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan	BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
23.	Fasilitasi Kegiatan Pelatihan Yang Melibatkan Pihak Ketiga, Pengajuan Nama Pemberian Penghargaan Bagi Olahragawan Berdedikasi Dan Berprestasi Dan Pemberian Rekomendasi Bagi Atlet Berprestasi Seksi Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi	
24.	Pelayanan Penggunaan Fasilitas Stadion Utama	
25.	Pelayanan Penggunaan Fasilitas Stadion Madya	UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) PENGELOLAAN PRASARANA OLAHRAGA
26.	Pemakaian Stadion Utama dan Madya	
27.	Penerimaan dan Penyetoran Retribusi	
28.	Pencatatan Daftar Penerimaan barang dari pihak ketiga	
29.	Pengelolaan Karcis Parkir	

Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 5 Maret 2025
**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
Provinsi Kalimantan Timur**



H.M Agus Hari Kesuma, SE., MM., M.Si
NIP. 19670817 199203 1 017

RINCIAN JENIS PELAYANAN DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

1. FASILITASI PEMBAYARAN PIHAK KE TIGA LS		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
JENIS PELAYANAN		: Pembayaran Pihak ke Tiga LS (Keuangan)
1	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik Pihak Ketiga Mengajukan Permohonan Pembayaran
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Sub Sistem Penerbitan SPP-LS 2 Sub Sistem Penerbitan SPM-LS
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Setiap hari jam kerja (08.00-15.00 Wite)
4	BIAYA./TARIF	: Tidak ada Biaya
5	PRODUK LAYANAN	: Pembayaran LS Pihak ke Tiga
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	DASAR HUKUM	1 Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2 PP No.12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
2	SARANA DAN PRASARANA / FASILITAS	: Komputer, ATK dan Printer
3	KOMPETENSI PELAKSANA	: Minimal D3 Bidang Keuangan atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
5	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang
6	JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyai kompetensi di bidang keuangan dan bekerja sesuai ketentuan yang berlaku
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala Daerah
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan keatasan langsung

2. FASILITASI PENYELENGGARAAN RAPAT SINKRONISASI PROGRAM DAN KEGIATAN KEPEMUDAAN DAN KEOLAHRAGAAN SE KALTIM		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Penyelenggaraan Rapat Sinkronisasi Program dan Kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan se-Kalimantan Timur
1	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	1 Perencanaan Kegiatan 2 Persiapan Kegiatan 3 Pelaksanaan Kegiatan 4 Monitoring dan Evaluasi Kegiatan 5 Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kegiatan
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Februari s.d Maret
4	BIAYA./TARIF	: Biaya sebagaimana tertuang pada DPA Dispora Prov. Kaltim
5	PRODUK LAYANAN	: Berita Acara Sinkronisasi Program dan Kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga se Kaltim
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1	DASAR HUKUM	1 Permendagri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan 2 Pembangunan dan Keuangan Daerah Permendagri Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2022Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3 Pergub Kaltim Nomor 66 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur
2	SARANA DAN PRASARANA / FASILITAS	: Komputer, ATK dan Printer
3	KOMPETENSI PELAKSANA	Minimal D3 Bidang Keuangan atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
5	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (Satu) Orang

6	JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyai kompetensi di bidang keuangan : dan bekerja sesuai ketentuan yang berlaku
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam : keputusan kepala Daerah
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan keatasan langsung

3. FASILITASI PENGELOLAAN SURAT MASUK		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pengelolaan Surat Masuk
1	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1 Dinas Pemuda dan Olahraga : Menelaah surat yang masuk untuk di proses kepada Pejabat, serta menguasai sistem penyimpanan surat untuk memudahkan pencarian kembali surat tersebut 2 Instansi / Organisasi : Menerima hasil atau jawaban dari proses surat yang di ajukan
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja
4	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5	PRODUK PELAYANAN	: Surat balasan
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	DASAR HUKUM	1 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 43 tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 49 tahun 2011 tentang Pedoman Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur
2	SARANA DAN PRASARANA/ FASILITAS	: 1. Ruang Rapat beserta Fasilitas Pendukungnya 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Konsumsi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1 Pendidikan Minimal Sarjana (S1) 2 Diploma (D3)/Pengelola Data 3. Secara Teknis Memahami Pengetahuan Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan
4	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 2 (dua) orang Analis, 2 (dua) orang pengelola data perencanaan

6.	JAMINAN PELAYANAN	Mempunyai kompetensi di bidang : pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam : keputusan Kepala Perangkat Daerah
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

4. FASILITASI PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Permohonan Informasi Publik
1	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1 Dinas Pemuda dan Olahraga : Mencatat dan Menindaklanjuti Permohonan Informasi Publik sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan, sebagai berikut : - Proses penyelesaian untuk memenuhi permintaan pemohon informasi publik dilakukan setelah pemohon Informasi publik memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; - Penyampaian/pendistribusian/penyerahan informasi publik kepada pemohon informasi publik dilakukan secara langsung, melalui email, fax, messenger Media Sosial Dispora ataupun jasa pos; 2 Tamu - Mengisi Formulir permohonan informasi dengan melampirkan fotokopi identitas yang bersangkutan - Mengajukan Permohonan Informasi Publik secara online melalui Media Sosial - Menerima Informasi Publik yang diajukan bila telah memenuhi syarat
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	BIAYA / TARIF	1. Permohonan : Rp. 0 ,- (tidak ada biaya) 2. Penggandaan Bahan : - Fotokopi Bahan Rp. 200,- (dua ratus rupiah)/ lembar. - Soft copy / CD-RW Rp. 7.500,- (tujuh ribu lima ratus rupiah) - Transportasi petugas fotokopi Rp. 5.000,- (lima ribu rupiah). 3. Dan lain-lain pengeluaran sesuai kebutuhan, dan disetujui oleh pemohon serta dituangkan dalam bentuk bukti pembayaran
5	PRODUK PELAYANAN	: Informasi Publik
6	PENANGANAN PENGADUAN,SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	DASAR HUKUM	: 1. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim no. 15 tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim 2. Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Informasi no. 1 tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik 4. Peraturan Gubernur Kaltim No. 18 tahun 2013 tentang pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim 5. SK Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Prov Kaltim Nomor : 480.15/1039/Dispورا-Umum
2	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
3	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. S1 2. SLTA
4	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
5	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) orang Pejabat Pengelola 2 (dua) orang petugas
6	JAMINAN PELAYANAN	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik : dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan : Kepala Perangkat Daerah
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

5. FASILITASI PELAYANAN TAMU EXTERNAL		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pelayanan Tamu External
1	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga Mencatat jadwal dan tujuan pertemuan untuk di jadwalkan ke pejabat yang akan ditemui 2. Tamu Menerima jadwal pertemuan
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja
4	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5	PRODUK PELAYANAN	: Jadwal Pertemuan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispора Kalimantan Timur fanpage : Dispора Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	DASAR HUKUM	: . Pemerintah Daerah Provinsi Kaltim no. 15 tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim . Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik . Peraturan Komisi Informasi no. 1 tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik . Peraturan Gubernur Kaltim No. 18 tahun 2013 tentang pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: SLTA
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan : publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Perangkat Daerah
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

6. PELAYANAN TAMU PIMPINAN		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pelayanan Tamu Pimpinan / Kepala Dinas
1.	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Palayanan Publik
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga : Mencatat jadwal dan tujuan pertemuan untuk di jadwalkan ke pimpinan/Kepala Dinas 2. Tamu a. Mengisi Buku Permohonan bertemu Pimpinan b. Menerima jadwal pertemuan
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Jadwal Pertemuan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
2.	DASAR HUKUM	: 1. Peraturan Daerah Provinsi Kaltim no. 15 tahun 2012 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim 2 Peraturan Pemerintah No. 9 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah 3 Peraturan Gubernur Kaltim No. 66 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dispora Provinsi Kaltim 4 Undang-undang No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5 Peraturan Komisi Informasi no. 1 tahun 2010 tentang standar Layanan Informasi Publik 6 Peraturan Gubernur Kaltim No. 18 tahun 2013 tentang pedoman Layanan Informasi Publik di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim
9.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
10.	KOMPETENSI PELAKSANA	: SLTA

11.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
12.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) orang
13.	JAMINAN PELAYANAN	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan : publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
14.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam : keputusan Kepala Perangkat Daerah
15.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

7. PENGELOLAAN USUL MUTASI PNS		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pengelolaan Usul Mutasi PNS
1.	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Palayanan Publik
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga Menelaah surat permohonan mutasi yang masuk, setelahnya meninjau kembali ketersediaan jabatan yang kosong dengan peta Jabatan yang ada dan mencocokkan kualifikasi jabatan yang tersedia dengan kualifikasi jabatan pemohon 2. Badan Kepegawaian Daerah Membuat Keputusan berdasarkan penilaian terhadap si pemohon dengan ketersediaan Jabatan yang ada di Dinas
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Surat Keputusan Mutasi
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	DASAR HUKUM	1. UU No. 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok Kepegawaian 2. Peraturan pemerintah No. 97 tahun 2000 tentang Formasi PNS sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah No. 54 tahun 2003 3. Keputusan bersama Mendagri dan Kepala BAKN No. 217 tahun 1974 4. Peraturan pemerintah No. 9 tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan , dan pemberhentian PNS 5. Keputusan Kepala BAKN No. 13 tahun 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 tahun 2003
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK

3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Min. D3 bidang Manajemen/Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Perangkat Daerah
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

8. PERMINTAAN/ PENGELUARAN/ PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Permintaan/ Pengeluaran/ Penggunaan Barang Inventaris
1	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1.Dinas Pemuda dan Olahraga Menelaah surat peminjaman barang yang tersedia didaftar aset DISPORA, serta mengecek keadaan barang yang akan di pinjam, lalu mengajukan persetujuan ke atasan yang berwenang 2.Instansi / Organisasi Menerima hasil atau jawaban dari proses surat yang diajukan
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja
4	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5	PRODUK PELAYANAN	: Surat balasan
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora_kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	DASAR HUKUM	: 1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Permenpan dan reformasi No. 35 tashun 2012 tentang 2. Penyusunan SOP Permendagri RI No. 17 tahun 2007 tentang pedoman 3. Teknis pengelolaan BMD Pergub No. 45 tahun 2008 Penjabaran tugas Pokok 4. Fungsi dan Tata Kerja DISPORA Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman 5. Penyusunan SOP di Lingkunganpemprov. Kaltim
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kertas Disposisi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	D3 bidang Akutansi/ Manajemen/ Administrasi : Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung

5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan : publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam : keputusan Kepala Perangkat Daerah
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

9. PERMINTAAN/ PENGELUARAN/ PENGGUNAAN BARANG INVENTARIS		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Permintaan/ Pengeluaran/ Penggunaan Barang Inventaris
1.	PERSYARATAN	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga Menelaah surat permohonan/penggunaan barang dari unit pengguna, bila permohonan disetujui Kepala Dinas maka dibuat disposisi kepada pengurus barang untuk mengeluarkan barang yang dibutuhkan serta membuat berita cara serah terima. 2. Unit Pengguna Membuat surat permohonan/penggunaan barang, dan apabila disetujui menandatangani Berita Acara
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Berita Acara Serah Terima
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Intagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	DASAR HUKUM	: 1. UU No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Permenpan dan Reformasi No. 35 tahun 2012 tentang 2. Penyusunan SOP Permendagri RI No. 17 tahun 2007 tentang pedoman 3. Teknis pengelolaan BMD Pergub No. 45 tahun 2008 Penjabaran tugas Pokok 4. Fungsi dan Tata Kerja DISPORA Pergub No. 51 Tahun 2012 tentang Pedoman 5. Penyusunan SOP di Lingkunganpemprov. Kaltim
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kertas Disposisi
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: D3 bidang Akutansi/ Manajemen/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung

5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Mampu membedakan barang modal dan barang habis pakai 2. Mengerti aplikasi SIMDA BMD 3. Mampu membuat berita acara/surat menyurat 4. Mampu mengoperasikan computer 5. Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan/ketentuan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Perangkat Daerah
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

10. BIMBINGAN TEKNIS SWIRAUSAHA MUDA SE– KALIMANTAN TIMUR			
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga	
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)			
JENIS PELAYANAN		: Bimbingan Teknis Wirausaha Muda Se – Kalimantan Timur	
1.	PERSYARATAN	: 1. Pemuda berusia 16 s.d 30 tahun (melampirkan Fc. KTP); 2. Diutamakan sudah memiliki usaha/ sudah berwirausaha; 3. Membawa surat rekomendasi dari dinas terkait; 4. Mengisi biodata dari panitia penyelenggara.	
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	: 1. Seksi yang membidangi membuat KAK 2. Kegiatan yang dilampiri RAB; 3. Mengadaan rapat persiapan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan; 4. pelaksanaan kegiatan; 5. Menyusun SK Pembentukan Kepanitian; 6. Menyiapkan surat permintaan peserta kegiatan ke kab/Kota Se – Kaltim; 7. kegiatan ke kab/Kota Se – Kaltim; 8. Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan; 9. Pelaksanaan Kegiatan; 10. Membuat laporan kegiatan; 11. Rapat Evaluasi kegiatan.	
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 3 (Tiga) hari	
4.	BIAYA / TARIF	: Biaya pelaksanaan Bimtek Wirausaha (sebagaimana tertuang pada DPA Dispora Prov. Kaltim)	
5.	PRODUK PELAYANAN	: 1. Meningkatnya kapasitas dan potensi Kewirausahaan Pemuda; 2. Meningkatnya kemampuan peserta dalam mengkomunikasikan merk dan produk melalui media digital; 3. Mengoptimalkan pemasaran secara digital; 4. Meningkatkan daya saing bagi peserta untuk memasarkan produknya; 5. Memberikan jaringan bisnis yang lebih luas.	
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening	
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)			
1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang – undang Nomor 40 tentang Kepemudaan; 2. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;	

		4. Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Prasarana Kepemudaan 5. Permenpora Nomor 0944 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pemberian Fasilitas Pengembangan Kewirausahaan Pemuda
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Tempat/ ruangan kegiatan yang nyaman;
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Pemuda yang sudah memiliki usaha dan atau yang berwirausaha guna meningkatkan potensi kewirausahaannya.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: 1. Kabid Pengembangan Pemuda 2. Kasi Infrastruktur dan Kewirausahaan Pemuda.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: Panitia yang dilibatkan pada kegiatan ini sebanyak 15 (lima belas) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: Peserta memiliki wawasan dalam pengenalan Produk/Jasa melalui Digital Marketing
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1. Bertambahnya wawasan peserta dari para Narasumber yang berkompeten di Bidanganya; 2. Peserta mendapatkan Pendampingan dalam menjalankan wirausahaanya.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Melaporkan hasil kegiatan kepada Kepala dinas dalam bentuk Laporan Kegiatan.

11. PEMFASILITASI KEGIATAN ORGANISASI KEPEMUDAAN DAN PEMUDA PENYANDANG DISABILITAS		
NAMA PERANGKAT DAERAH : Dinas Pemuda Dan Olahraga		
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pemfasilitasi kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.
1.	PERSYARATAN	: 1. Dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan, jadwal pelaksanaan kegiatan, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, surat permintaan peserta, narasumber, dan media cetak. 2. Biodata narasumber dan peserta kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.
2.	SISTEM, MEKANISME, dan PROSEDUR	: 1. Persiapan dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK), RAB, Surat Keputusan (SK) Kepanitiaan, jadwal pelaksanaan kegiatan, surat undangan, notulen rapat, daftar hadir, surat permintaan peserta, narasumber, dan media cetak serta biodata narasumber dan peserta kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.; 2. Koordinasi dengan Narasumber untuk kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas. 3. Persiapan Bahan Materi kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.; 4. Pelaksanaan kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.; 5 Pelaporan dan evaluasi kegiatan 6 organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.;
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) bulan tiap 1 (satu) kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.
4.	BIAYA / TARIF	: Biaya pelaksanaan kegiatan tertuang pada DPA Dispora Provinsi Kalimantan Timur
5.	PRODUK PELAYANAN	: 1. Meningkatnya kapasitas dan kemampuan pemuda dan pemuda penyandang disabilitas 2. Produk hasil kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas. 3. Dokumen kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas.
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	DASAR HUKUM	: 1. Undang – undang Nomor 40 tentang Kepemudaan; 2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2013 tentang Organisasi Kemasyarakatan; 3. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Disabilitas Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2011 tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Prasarana Kepemudaan; 5. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 01 Tahun 2018 tentang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Disabilitas
2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	: 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. ATK 4. Tempat kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas; 5. Instrumen kegiatan organisasi kepemudaan dan 6. pemuda penyandang disabilitas Aksesibilitas bagi pemuda penyandang disabilitas
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Panitia pelaksana kegiatan ini terdiri dari ASN dan Non ASN di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur. 2. Mampu memahami kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas beserta aksesibilitas penyandang disabilitas.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Kabid Pengembangan Pemuda
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 15 (lima belas) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: Memiliki kompetensi di bidang kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas sesuai dengan peraturan/ ketentuan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: 1. Hasil kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas sesuai dengan materi dan bahan ajar yang dilakukan selama kegiatan 2. Peserta selalu mendapat pendampingan untuk meningkatkan kompetensi dan kemampuan peserta kegiatan organisasi kepemudaan dan pemuda penyandang disabilitas
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

12. FASILITASI PENGUMPULAN DATA KEWIRAUSAHAAN MUDA DAN INFORMASI KEGIATAN		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Fasilitas Pengumpulan Data Kewirausahaan Muda dan Informasi Kegiatan
1.	PERSYARATAN	1 Kerangka Acuan Kerja (KAK) 2 Surat Keluar 3 Surat Masuk 4 Administrasi lainnya pendukung kegiatan
2.	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1. Membuat Forum Data 2. Membuat surat permohonan data ke kab/kota 3. Membuat link data untuk bisa diisi oleh para wirausaha muda 4. Mengawasi penyampaian data di seluruh Kab/Kota 5. Monitoring data yang telah disampaikan atau yang telah diisi melalui link data google form
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) bulan
4.	BIAYA / TARIF	Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	Dokumen data kewirausahaan pemuda
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	DASAR HUKUM	1. Undang – Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah, antara pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kab / kota. 3. Penyediaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan. 4. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah Provinsi Kalimantan Timur. 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 66 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur. 6. Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur.

2.	SARANA DAN PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3 ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	Mampu menggunakan komputer dengan baik
4.	PENGAWASAN INTERNAL	Kabid Pengembangan Pemuda
5.	JUMLAH PELAKSANA	3 (tiga) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Mempunyai kompetensi dalam pengolahan data
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Hasil penyampaian data sesuai dengan data yang dibutuhkan
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Secara berkala dilaporkan kepada atasan langsung.

13. HARI SUMPAAH PEMUDA (HSP)		
NAMA PERANGKAT DAERAH		Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		Hari Sumpah Pemuda (Hsp)
1	PERSYARATAN	Peringatan Hari Sumpah Pemuda (HSP) dilaksanakan dengan dukungan dari beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Organisasi Kepemudaan (OK), Organisasi Kemasyarakatan Pemuda (OKP), Komunitas Pemuda (KP) serta Mahasiswa
2	SISTEM, MEKANISME, DAN PROSEDUR	1 Panitia mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan serta koordinasi dan sinkronisasi serta menyusun laporan kegiatan 2 Petugas upacara mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyiapkan rundown acara, sarana dan prasarana serta melaksanakan upacara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN	1 (satu) hari kerja
4	BIAYA / TARIF	Biaya sebagaimana tertuang pada DPA Dispora Prov. Kaltim
5	PRODUK PELAYANAN	Peringatan Hari Sumpah Pemuda (HSP) yang dilaksanakan setiap tahun
6	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	DASAR HUKUM	1 Undang - Undang RI Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 2 Undang - Undang RI Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka; 3 Undang - Undang RI Nomor 09 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas; 4 Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan pemerintah antara pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah kabupaten/kota; 6 Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga RI;

		6 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur; 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 66 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur; 8 Surat edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 065/2180/B.Org tanggal 31 Maret 2020 tentang penyesuaian sistem kerja Aparatur Sipil Negara sebagai upaya pencegahan penyebaran Corona Virus Disesae 2019 (Covid19) dilingkungan Pemerintah Kalimantan Timur; 9 Surat edaran Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 065/36740/B.Org tanggal 18 Juni 2020 tentang sistem kerja Pegawai Negeri Sipil dalam tatanan normal baru; 10 Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pemuda dan Olahraga Tahun Anggaran 2020;
2	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	1 Halaman kantor / lapangan untuk upacara 2 Spanduk, baliho dan umbul-umbul 3 Baju adat untuk petugas upacara 4 Laptop, hp, layar proyektor dan sound sistem untuk virtual 5 Bendera 6 Buku teks pancasila, pembukaan Undang-Undang 45, serta teks kongres pemuda 1928 7 Kursi dan meja untuk inspektur upacara serta tamu undangan 8 ATK 9 Alat musik (marching band dan paduan suara) 10 Snack / konsumsi
3	KOMPETENSI PALAKSANAAN	Para Pemuda dari Organisasi Kepemudaan, Organisasi Kemasyarakatan Pemuda serta Komunitas Pemuda
4	PENGAWASAN INTERNAL	Atasan langsung
5	JUMLAH PELAKSANA	1 1 (satu) orang Inspektur Upacara 2 38 (tiga puluh delapan) orang Petugas Upacara 3 15 (lima belas) Peserta Upacara 4 25 (dua puluh lima) Korsik secara Virtual 5 25 (dua puluh lima) Paduan Suara secara Virtual 6 20 (dua puluh) orang pemuda penerima penghargaan 7 42 (empat puluh dua) Panitia dan Tim Kesehatan 8 150 (seratus lima puluh) Peserta Upacara dari OPD Prov Kaltim secara daring

6	JAMINAN PELAYANAN	Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur
7	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Standart pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Perangkat Daerah
8	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	Dilaporkan kepada atasan langsung

14. PELATIHAN / BIMTEK YANG MELIBATKAN PIHAK KETIGA PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: Dinas Pemuda Dan Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pelatihan / Bimtek yang melibatkan pihak ketiga pada Bidang pemberdayaan Pemuda
1.	PERSYARATAN	: Tugas Fungsi Perangkat Daerah / Unit Pengadaan Barang / Jasa Bidang Pemberdayaan Pemuda
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: 1. Bidang Pemberdayaan Pemuda Membuat Kerangka Acuan Kerja Kegiatan 2. PPTK mengajukan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan Pelelangan/ Penunjukan Langsung pelaksanaan kegiatan 3. PPTK Menyiapkan dan menyampaikan data dan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan kepada kepala Bidang selaku KPA.
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Laporan Hasil Pengadaan Barang/Jasa (Pihak ketiga yang melaksanakan Kegiatan) Bidang Pemberdayaan Pemuda
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispورا Kalimantan Timur fanpage : Dispورا Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	DASAR HUKUM	: 1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) Semua Jurusan 2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel 3. Memiliki sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa Milik Pemerintah

4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Kuasa Pengguna Anggaran
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Mempunyai Kompetensi dibidang Pengumpulan data dan Informasi 2. Bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Dinas
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran

15. KEGIATAN YANG MELIBATKAN PIHAK KETIGA PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Kegiatan yang melibatkan pihak ketiga pada Bidang pemberdayaan pemuda
1.	PERSYARATAN	: Tugas Fungsi Perangkat Daerah / Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) Bidang Pemberdayaan Pemuda
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: 1. Bidang Pemberdayaan Pemuda Membuat Kerangka Acuan Kerja Kegiatan 2. PPTK mengajukan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pelaksanaan kegiatan 3. PPTK Menyiapkan dan menyampaikan data dan informasi kegiatan yang akan dilaksanakan kepada kepala Bidang selaku KPA.
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 3 (tiga) hari kerja.
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemuda
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	DASAR HUKUM	: 1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan. 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) Semua Jurusan 2. Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Kuasa Pengguna Anggaran
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) Orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Mempunyai Kompetensi dibidang Pengumpulan data dan Informasi 2. Bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku.

7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Dinas
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran

16. PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI KEGIATAN PADA BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pengumpulan Data dan Informasi Kegiatan
1.	PERSYARATAN	: Tugas Fungsi Perangkat Daerah / Unit Pelayanan Publik Bidang Pemberdayaan Pemuda
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: 1. Bidang Pemberdayaan Pemuda Membuat SK Tim Pengumpulan data dan Informasi Kegiatan 2. Tim Melakukan Rapat Terkait Format Permintaan Data yang dibutuhkan dan Surat Permintaan Data dan Informasi 3. Menyiapkan dan menyampaikan data dan informasi yang diminta
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (satu) hari kerja.
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0,- (Tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Bidang Pemberdayaan Pemuda
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	DASAR HUKUM	: 1.UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2.Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik. 3.Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	: 1.Komputer 2.Printer 3.ATK
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: 1.Pendidikan minimal Sarjana (S1) Semua Jurusan / analisis pelayanan Publik 2.Mampu mengoperasikan program komputer minimal Ms. Word dan Ms. Excel
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan Langsung
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 1 (satu) Orang

6.	JAMINAN PELAYANAN	: 1. Mempunyai Kompetensi dibidang Pengumpulan data dan Informasi 2. Bekerja sesuai dengan peraturan / Ketentuan yang berlaku
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan Kepala Dinas
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung

17. PEMASSALAN OLAHRAGA REKREASI, TRADISIONAL, DAN LAYANAN KHUSUS		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
JENIS PELAYANAN		: Pemassalan Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus
1.	PERSYARATAN	: Diikuti oleh pelajar, mahasiswa, masyarakat yang sehat
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur: melaksanakan kegiatan Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus di tingkat provinsi 2. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur mengkoordinasi kegiatan Pemassalan Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus ke Kabupaten/Kota sebagai acuan untuk sinkronisasi kegiatan dan anggaran di tingkat kab/kota. 3. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten/Kota melaksanakan Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus menyesuaikan kondisi daerah masing-masing 4. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur memonitor kegiatan Pemassalan Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus di Kabupaten/Kota 5. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur mengevaluasi kegiatan Pemassalan Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus di tingkat Provinsi dan Kab/Kota sebagai bahan referensi perencanaan pemassalan berikutnya. 6. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur melalui Bidang Kebudayaan Olahraga pada Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus membuat laporan kegiatan di akhir tahun.
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	: 1 (SATU) Tahun Anggaran.
4.	BIAYA / TARIF	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	PRODUK PELAYANAN	: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kalimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	DASAR HUKUM	: 1. UU RI No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 18 Tahun 2007 Tentang Pendanaan Keolahragaan; 4. Peraturan Pemerintah RI No 16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan ; 5. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur; Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur No. 66 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi serta Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Provinsi Kalimantan Timur; 6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Tahun Anggaran 2021.
2.	SARANA DAN PRASARANA DAN ATAU FASILITAS	: 1. Komputer. 2. Printer. 3. ATK 4. Sound System 5. Lapangan (Out Door –Indoor)
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	: Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Administrasi, Surat Menyurat (Pendidikan Minimal ijazah SMA). Analisa Keolahragaan (S1), dan atau yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi. Instruktur Olahraga yang kompeten / bersertifikat.
4.	PENGAWASAN INTERNAL	: Atasan langsung.
5.	JUMLAH PELAKSANA	: 15 (Lima belas) Orang.
6.	JAMINAN PELAYANAN	: Memiliki kompetensi di Bidang Keolahragaan dan bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	: Standar pelayanan dapat ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	: Dilaporkan kepada atasan langsung.

18. SEMINAR LAYANAN KHUSUS		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Seminar Layanan Khusus
1.	Persyaratan	: Peserta adalah Pengelola Organisasi Keolahragaan Disabilitas
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur: memprogram kegiatan Seminar Layanan Khusus 2. Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim menentukan waktu dan tempat pelaksanaan 3. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim menentukan, dan mengundang peserta Seminar 4. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur menyiapkan Narasumber yang Kompeten dalam Keilmuan Bidang Organisasi Keolahragaan Disabilitas 5. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur melalui Bidang Pembudayaan Olahraga pada Olahraga Rekreasi, Tradisional, dan Layanan Khusus membuat laporan kegiatan Seminar Layanan Khusus.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (SATU) Tahun Anggaran.
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	: Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispора Kalimantan Timur fanpage : Dispора Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	: 1. UU RI No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. UU RI No. 8 Tahun 2016 Tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah PPPA N0.4 Tahun 2017 Tentang Perlindungan Khusus bagi Anak dan Penyandang Disabilitas 4. Misi Gubernur Kalimantan Timur berdaulat dalam pembangunan sumber daya manusia yang berakhlak mulia dan berdaya saing terutama pemuda, perempuan, dan penyandang disabilitas.

2.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. Projektor 4. ATK 4. Gedung (Indoor)
3.	Kompetensi Pelaksana	: Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan Administrasi, Surat Menyurat (Minimal ijazah SMA). Analisa Keolahragaan (S1), dan atau yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi, Pendidikan Narasumber minimal Sarjana (S1) semua jurusan.
4.	Pengawasan Internal	: Atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 15 (Lima belas) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	: Memiliki kompetensi di Bidang Keolahragaan dan bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar pelayanan dapat ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung.

19. PENGHARGAAN PANJI-PANJI KEBERHASILAN DI BIDANG OLAHRAGA		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Penghargaan Panji-Panji Keberhasilan Di Bidang Olahraga
1.	Persyaratan	: Diikuti Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten / Kota seKalimantan timur sesuai Tupoksi.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur: mengirim, menyampaikan pemberitahuan kepada Kabupaten/Kota tentang pelaksanaan kegiatan Panji-Panji Keolahragaan yang dilampirkan dengan form penilaian panji-panji keolahragaan. 2. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten / Kota mengisi form penilaian panji-panji yang kemudian dikirim ke Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim. 3. Data Form penilaian Kabupaten/Kota diverifikasi oleh Tim Penilai yang kemudian dilakukan Fact Finding ke Kabupaten/Kota berdasarkan form tertera. 4. Tim melakukan penilaian hasil Fact Finding untuk menentukan Kabupaten/Kota yang memiliki nilai tertinggi sehingga layak diberikan Panji-Panji oleh Gubernur Kaltim.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (SATU) Tahun Anggaran.
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	: Laporan Hasil Penilaian Panji Keolahragaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispورا@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispора Kalimantan Timur fanpage : Dispора Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	: 1. UU RI No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2005 tentang Pendanaan Olahraga 3. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan 4. Peraturan menteri pemuda dan Olahraga No. 1684 Tahun 2015 Tentang Persyaratanm Pemberian Penghargaan Olahraga kepada Olahragawan, Pembina Olahraga, Tenaga Keolahragawan, dan Organisasi Olahraga 5. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 TentanG penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah provinsi Kalimantan Timur 7. Program Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021.
2.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1.Komputer 2.Printer 3.ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	: Pendidikan minimal Sarjana (S1) semua jurusan/ analisi Keolahragaan atau yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi
4.	Pengawasan Internal	: Atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 15 (Lima belas) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	: Memiliki kompetensi di Bidang Keolahragaan dan bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar pelayanan dapat ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung.

20. PEMBERIAN PENGHARGAAN KEPADA PEGIAT OLAHRAGA TRADISIONAL		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Seminar Layanan Khusus
1.	Persyaratan	: Pelatih/perseorangan dari Kalimantan timur yang focus terhadap peningkatan kualitas dan kuantitas olahraga tradisional.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1. Data Pelatih/perseorangan pegiat olahraga tradisional 2. Ususulan Anggaran 3. Penetapan besaran pemberian penghargaan 4. Input Anggaran 5. Penetapan melalui Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Timur 6. Kelengkapan administrasi penerima penghargaan 7. Pemberian penghargaan.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (SATU) Tahun Anggaran.
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0 ,- (tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	: Bonus / Penghargaan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	: 1. UU RI No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2005 tentang Pendanaan Olahraga 3. Peraturan Pemerintah No. 44 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan 4. Peraturan menteri pemuda dan Olahraga No. 1684 Tahun 2015 Tentang Persyaratanm Pemberian Penghargaan Olahraga kepada Olahragawan, Pembina Olahraga, Tenaga Keolahragawan, dan Organisasi Olahraga 5. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur

		6. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah provinsi Kalimantan Timur 7. Program Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021.
2.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	: Pendidikan kompetensi di Bidang Keolahragaan dan bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4.	Pengawasan Internal	: Atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 15 (Lima belas) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	: Memiliki kompetensi di Bidang Keolahragaan dan bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar pelayanan dapat ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung.

21. PUSAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN OLAHRAGA PELAJAR		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar
1.	Persyaratan	: Diikuti oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten / Kota se -Kalimantan Timur sesuai tupoksi.
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1. Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur: mengirim, menyampaikan pemberitahuan kepada Kabupaten/Kota tentang pelaksanaan kegiatan Penerimaan Atlet PPLP yang dilampirkan dengan Persyaratan Penerimaan Atlet PPLP. 2. Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten/Kota melampirkan Persyaratan Penerimaan Atlet PPLP sesuai Cabornya kemudian dikirim ke Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim. 3. Atlet PPLP Kabupaten/Kota diseleksi oleh Tim Seleksi yang testnya didampingi oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga RI. 4. Atlet PPLP Kabupaten/Kota yang lolos test oleh Tim Seleksi yang kemudian ditetapkan sebagai Atlet PPLP Provinsi Kalimantan Timur.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (SATU) Tahun Anggaran.
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,- (tidak ada biaya).
5.	Produk Pelayanan	: Laporan Hasil Kegiatan PPLP
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (<i>MANUFACTURING</i>)		
1.	Dasar Hukum	: 1. UU RI No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. UU RI No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 3. Peraturan Pemerintah RI No.8 Tahun 2005 Tentang Pendanaan Olahraga. 4. Peraturan Pemerintah RI No.16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan. 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga RI Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.

		6. Pedoman Standardisasi Pengelolaan dan Pembinaan Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar Daerah Sekolah Khusus Olahraga (PPLP/D dan SKO) oleh Asisten Deputi Pengelolaan Pembinaan Sentra dan Sekolah Khusus Olahraga Kementerian Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Tahun 2021. 7. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 8. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 9. Program Kerja Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021.
2.	Sarana Dan Prasarana Dan / Atau Fasilitas	: 1. Komputer. 2. Printer.
		3. ATK 4. Gedung Olahraga dan Peralatan Olahraga
3.	Kompetensi Pelaksana	: Pendidikan minimal Sarjana (S1) semua jurusan / analis Keolahragaan atau yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi.
4.	Pengawasan Internal	: Atasan langsung.
5.	Jumlah Pelaksana	: 15 (lima belas) Orang.
6.	Jaminan Pelayanan	: Memiliki kompetensi di Bidang Keolahragaan dan bekerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar pelayanan dapat ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung.

22. FASILITASI KEGIATAN PELATIHAN YANG MELIBATKAN PIHAK KETIGA DAN PENGUMPULAN DAN INFORMASI KEGIATAN PADA SEKSI PEMBIBITAN TENAGA KEOLAHRAGAAN		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Fasilitasi Kegiatan Pelatihan Yang Melibatkan Pihak Ketiga Dan Pengumpulan Dan Informasi Kegiatan Pada Seksi Pembibitan Tenaga Keolahragaan
1.	Persyaratan	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	: 1. Sistem Mekanismen Pelaksanaan Pelatihan yang melibatkan pihak ketiga a. Perencanaan Program b. Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan c. Pelaksanaan Program d. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan e. Pelaksanaan Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi 2. Sistem Mekanisme pengumpulan dan informasi kegiatan : a. Perencanaan kegiatan terkait pemberian penghargaan b. Penyusunan rencana aksi kegiatan c. Pelaksanaan program d. Monitoring dan evaluasi tindak lanjut monitoring dan hasil evaluasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 07.30 Wita – 16.00 Wita Setiap hari kerja
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,- (tidak ada biaya)
5.	Produk Pelayanan	1. Sistem Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan yang melibatkan pihak ketiga : 2. Sistem Mekanisme pengumpulan dan informasi kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang sistem Keolahragaan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, penetapan dan Penerapan standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga 7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 18 Tahun 2007 Tentang Pendanaan Keolahragaan Peraturan Daerah Provinsi Kaltim No. 05 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Olahraga
2.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1. Ruang Rapat beserta fasilitasnya 2. Sarana dan Prasarana Pelatihan (Gedung dan Peralatan) 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
3.	Kompetensi Pelaksana	: a. Kompetensi Pelaksanana kegiatan yang melibatkan pihak ke tiga: 1. Pendidikan minimal Sarjana pendidikan Olahraga (S1) 2. Pelatih, Atlit, Mantan Atlit/Pelatih, Pengurus Cabor/KONI 3. Secara tehnis maupun manajemen organisasi olahraga memahami pengetahuan tentang pelaksanaan kejuaraan Multi Event maupun single event 4. Pendidikan minimal SMA/SMK 5. Memahami mengola data kejuaraan b. Kompetensi Pengumpulan dan Informasi Kegiatan: 1. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Memahami secara tehnis dan adminitrasi dalam pengolahan data
4.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung

5.	Jumlah Pelaksana	: a. Pelaksana Kegiatan Pelatihan yang melibatkan pihak ketiga pelaksananya 1 (satu) orang analis, 2 (dua) orang tehnis dan 1 orang pengola data b. Pelaksana Pengumpulan dan informasi Kegiatan pelaksananya 1 (satu) orang analis dan 1 orang pengola data
6.	Jaminan Pelayanan	: a. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pelatihan yang melibatkan pihak ketiga sesuai dengan kebijakan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku b. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan informasi Kegiatan sesuai dengan kebijakan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: a. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pelatihan yang melibatkan pihak ketiga. b. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengumpulan dan Informasi Kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Tim Pemberian Penghargaan
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Survei Kepuasan Masyarakat Olahraga

23. FASILITASI KEGIATAN PELATIHAN YANG MELIBATKAN PIHAK KETIGA, PENGAJUAN NAMA PEMBERIAN PENGHARGAAN BAGI OLAHRAGAWAN BERDEDIKASI DAN BERPRESTASI DAN PEMBERIAN REKOMENDASI BAGI ATLET BERPRESTASI SEKSI PROMOSI OLAHRAGA DAN OLAHRAGA PRESTASI		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Fasilitasi Kegiatan Pelatihan Yang Melibatkan Pihak Ketiga, Pengajuan Nama Pemberian Penghargaan Bagi Olahragawan Berdedikasi dan Berprestasi dan Pemberian Rekomendasi Bagi Atlet Berprestasi Seksi Promosi Olahraga Dan Olahraga Prestasi.
1.	Persyaratan	: Tusi PD / Unit Pelayanan Publik
2.	Sistem, Mekanisme Dan Prosedur	1. Sistem Mekanisme dan Prosedur Popda, Popnas, dan Kejuaraan lainnya : - Perencanaan Program - Penyusunan Rencana Aksi Kegiatan - Pelaksanaan Program - Monitoring dan Evaluasi Kegiatan - Pelaksanaan Tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi 2. Sistem Mekanisme Pengajuan Nama pemberian Penghargaan bagi olahragawan berdedikasi dan berprestasi : - Perencanaan kegiatan terkait pemberian penghargaan - Usulan nama-nama dari pihak ke tiga pemberian penghargaan untuk di verifikasi sesuai dengan prestasi olahraga - Pelaksanaan tindak lanjut pemberian penghargaan 3. Sistem Mekanisme Pemberian Rekomendasi bagi atlet berprestasi : - Permohonan Pengprov kepada Kadispora atas peraih medali baik Kejurnas, Kejurprov maupun Multi Event - Verifikasi untuk tindak lanjut pemberian rekomendasi - Monitoring dan evaluasi pemberian rekomendasi
3.	Jangka Waktu Pelayanan	: 07.30 Wita – 16.00 Wita Setiap hari kerja
4.	Biaya / Tarif	: Rp. 0,- (tidak ada biaya)

5.	Produk Pelayanan	1. Pelaksanaan Kegiatan yang melibatkan pihak Ketiga (Popda, Pra Popnas, dan Kejayaan) 2. Pelaksanaan Pengajuan Nama Pemberian Penghargaan bagi Olahragawan yang berdidikasi dan berprestasi 3. Pelaksanaan Pemberian Rekomendasi bagi Atlit Berprestasi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : (0541) 221120; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Jln. KH. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1.	Dasar Hukum	: 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang sistem Keolahragaan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis, Penyusunan, penetapan dan Penerapan standar Pelayanan 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1. Ruang Rapat beserta fasilitasnya 2. Sarana dan Prasarana Pertandingan (Gedung dan Peralatan Tanding) 3. Komputer 4. Printer 5. ATK

3.	Kompetensi Pelaksana	: a. Kompetensi Pelaksanana kegiatan yang melibatkan pihak ke tiga 1. Pendidikan minimal Sarjana pendidikan Olahraga (S1) 2. Pelatih, Atlit, Mantan Atlit/Pelatih, Pengurus Cabor/KONI 3. Secara tehnis maupun manajemen organisasi olahraga memahami pengetahuan tentang pelaksanaan kejuaraan Multi Event maupun single event 4. Pendidikan minimal SMA/SMK 5. Memahami mengola data kejuaraan b. Kompetensi Pengajuan Nama pemberian penghargaan bagi Olahraga berdedikasi dan berprestasi 3. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 4. Pelatih/Atlit, Mantan atlit/Pelatih, Pengurus Cabor/KONI 5. Secara tehnis maupun manajemen organisasi olahraga memahami pengetahuan tentang pemberian penghargaan kepada yang berprestasi di bidang Olahraga 6. Pendidikan minimal SMA/SMK 7. Memahami secara tehnis dan adminitrasi atlit maupun pelatih yang di usulkan mendapatkan penghargaan c. Komptensi Pemberian Rekomendasi bagi Atlit Berprestasi 1. Pendidikan Minimal Sarjana (S1) 2. Pelatih/Atlit, Mantan atlit/Pelatih, Pengurus Cabor/KONI 3. Secara tehnis maupun manajemen organisasi olahraga memahami pengetahuan tentang pemberian penghargaan kepada yang berprestasi di bidang Olahraga 4. Pendidikan minimal SMA/SMK 2. Pemahami secara tehnis dan adminitrasi atlit maupun pelatih yang di usulkan mendapatkan rekomendasi atlit/pelatih yang berprestasi
4.	Pengawasan Internal	: Atasan Langsung

5.	Jumlah Pelaksana	: c. Pelaksana Kegiatan yang melibatkan pihak ketiga (Popda, Pra Popnas dan Kejuaraan) pelaksananya 1 (satu) orang analis, 4 (dua) orang tehnis dan 1 orang pengola data d. Pengajuan nama Pemberian Penghargaan bagi olahragawan berdidikasi dan berprestasi pelaksananya 1 (satu) orang analis, 1 (satu) orang tehnis dan 1 orang pengola data e. Pemberian Rekomendasi bagi Atlit Berprestasi pelaksananya 1 (satu) orang analis dan 1 orang pengola data
6.	Jaminan Pelayanan	: c. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan yang melibatkan pihak ketiga Popda, Pra Popnas dan Kejuaraan) sesuai dengan kebijakan/peraturan Perundangundangan yang berlaku d. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengajuan nama Pemberian Penghargaan bagi olahragawan berdidikasi dan berprestasi sesuai dengan kebijakan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku e. Fasilitasi Pemberian Rekomendasi bagi Atlit Berprestasi sesuai dengan kebijakan/peraturan Perundang-undangan yang berlaku
7.	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: c. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan yang melibatkan pihak ketiga Popda, Pra Popnas dan Kejuaraan) sesuai dengan tugas dan fungsi tim pelaksanaan Multi event atau Single Event. d. Fasilitasi pelaksanaan kegiatan Pengajuan nama Pemberian Penghargaan bagi olahragawan berdidikasi dan berprestasi sesuai dengan tugas dan fungsi Tim Pemberian Penghargaan e. Fasilitasi Pemberian Rekomendasi bagi Atlit Berprestasi sesuai dengan tugas dan fungsi Tim pemberian rekomendasi
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Survei Kepuasan Masyarakat Olahraga

24. PELAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS STADION UTAMA						
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga				
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)						
Jenis Pelayanan		: Pelayanan Penggunaan Fasilitas Stadion Utama				
		1 Penggunaan Gedung Stadion Utama 2 Penggunaan Lapangan Bola In Door Stadion Utama 3 Penggunaan Lintasan Atletik Stadion Utama 4 Penggunaan Gedung Serba Guna 5 Penggunaan Lapangan Bola Out Door 6 Penggunaan GOR Lapangan Bulutangkis 7 Penggunaan GOR Lapangan Tenis 8 Penggunaan GOR Aquatik 9 Penggunaan Lintasan Sepatu Roda 10 Penggunaan Lapangan Baseball/Softball 11 Penggunaan Lapangan / Halaman Parkir				
1	Persyaratan	: Tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga/Unit Pelayanan Publik				
3	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	: Melakukan pelayanan penggunaan fasilitas Stadion Utama berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku				
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari				
4	Biaya / Tarif	:				
		1	Penggunaan Gedung Stadion Utama			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp. 25,000,000	Rp. 20,000,000	Rp. 15,000,000	
		2	Penggunaan Lapangan Bola In Door Stadion Utama			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp. 5,500,000	Rp. 4,200,000	Rp. 3,200,000	malam
			Rp. 3,500,000	Rp. 2,800,000	Rp. 1,500,000	siang
		3	Penggunaan Lintasan Atletik Stadion Utama			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp. 3,500,000	Rp. 2,500,000	Rp. 1,500,000	malam
			Rp. 2,500,000	Rp. 1,500,000	Rp. 850,000	siang
		4	Penggunaan Gedung Serba Guna			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp. 25,000,000	Rp. 20,000,000	Rp.15,000,000	
		5	Penggunaan Lapangan Bola Out Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp. 1,500,000	Rp. 1,000,000	Rp. 850,000	
		6	Penggunaan GOR Lapangan Bulutangkis			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp. 350,000	Rp. 250,000	Rp. 150,000	(siang/la pangan)
			Rp. 3,500,000	Rp. 2,500,000	Rp. 2,000,000	(event/ lomba)

		7	Penggunaan GOR Lapangan Tenis			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp. 350,000	Rp. 250,000	Rp 150,000	(siang/lapangan)
			Rp 3,500,000	Rp 2,500,000	Rp 2,000,000	(event/lomba)
		8	Penggunaan GOR Aquatik			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 5,000,000	Rp 3,500,000	Rp 1,500,000	
		9	Penggunaan Lintasan Sepatu Roda			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 3,500,000	Rp 2,500,000	Rp 1,000,000	
		10	Penggunaan Lapangan Baseball/Softball			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 3,500,000	Rp 2,500,000	Rp 1,000,000	
		11	Penggunaan Lapangan / Halaman Parkir			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 2,500,000	Rp 2,000,000	Rp 1,500,000	
5	Produk Layanan	: Retribusi Daerah (Pendapatan Asli Daerah)				
6	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukkan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id uptdppo2021@gmail.com medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event : Telepon : 0541 220912 ; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Kantor UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja, Lapangan Bola				
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)						
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Prasaranaolahraga Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha 5.Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha				

2	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	1 Komputer : 2 Printer 3 ATK
3	Kompetensi Pelaksana	Minimal SLTA/Sederajat dan memahami standar : operasional prosedur penggunaan fasilitas di Stadion Utama dan Madya
4	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	: 46 (empat puluh enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	: Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung

25. PELAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS STADION MADYA						
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga				
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)						
Jenis Pelayanan		: Pelayanan Penggunaan Fasilitas Stadion Madya Stadion Madya 1 Penggunaan Gedung Serba Guna 2 Penggunaan Gedung Olahraga Latihan 1 3 Penggunaan Gedung Olahraga Latihan 1 4 Penggunaan Gedung Asrama Atlit 1 + 2 5 Penggunaan Lap. Parkir Gedung Serbaguna 6 Penggunaan Gedung Stadion Lap. Bola/Tribun 7 Penggunaan Stadion Lapangan Bola In Door 8 Penggunaan Lintasan Ateletik Stadion 9 Penggunaan Lapangan Tennis Out Door 10 Penggunaan Lapangan Volley In Door 11 Penggunaan Lapangan Volley Out Door 12 Penggunaan Lapangan Bulu Tangkis In Door 13 Penggunaan Lapangan Basket In Door 14 Penggunaan Lapangan Basket Out Door 15 Penggunaan Hotel Atlit				
3	Persyaratan	: Tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga/Unit Pelayanan Publik				
4	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	: Melakukan pelayanan penggunaan fasilitas Stadion Madya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku				
5	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari				
6	Biaya / Tarif	: Stadion Madya				
		1	Penggunaan Gedung Serba Guna			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp. 18,600,000	Rp. 13,950,000	Rp. 775,000	
		2	Penggunaan Gedung Olahraga Latihan 1			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp. 20,100,000	Rp 15,000,000	Rp 875,000	
		3	Penggunaan Gedung Olahraga Latihan 1			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 18,600,000	Rp. 13,950,000	Rp 775,000	
		4	Penggunaan Gedung Asrama Atlit 1 + 2			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 75,000	Rp 55,000	Rp 35,000	
		5	Penggunaan Lap. Parkir Gedung Serbaguna			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 7,100,000	Rp 5,300,000	Rp 1,200,000	(malam)
			Rp 4,550,000	Rp 3,430,000	Rp 850,000	(siang)
		6	Penggunaan Gedung Stadion Lap. Bola/Tribun			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 3,000,000	Rp 2,500,000	Rp 1,000,000	(malam)
			Rp 2,500,000	Rp 2,000,000	Rp 850,000	(siang)

		7	Penggunaan Stadion Lapangan Bola In Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 5,100,000	Rp 3,200,000	Rp 1,250,000	(malam)
			Rp 2,700,000	Rp 1,500,000	Rp 850,000	(siang)
		8	Penggunaan Lintasan Ateletik Stadion			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 2,800,000	Rp 2,100,000	Rp 700,000	(malam)
			Rp 400,000	Rp 300,000	Rp 100,000	(siang)
		9	Penggunaan Lapangan Tenis Out Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 100,000	Rp 75,000	Rp 50,000	(siang)
			Rp 130,000	Rp 95,000	Rp 60,000	(event/lomba)
		10	Penggunaan Lapangan Volley In Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 600,000	Rp 225,000	Rp 150,000	(siang)
			Rp 2,000,000	Rp 750,000	Rp 500,000	(event/lomba)
		11	Penggunaan Lapangan Volley Out Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 100,000	Rp 75,000	Rp 50,000	(siang)
			Rp 130,000	Rp 95,000	Rp 60,000	(event/lomba)
		12	Penggunaan Lapangan Bulu Tangkis In Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 600,000	Rp 225,000	Rp 150,000	(siang)
			Rp 2,000,000	Rp 750,000	Rp 500,000	(event/lomba)
		13	Penggunaan Lapangan Basket In Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 600,000	Rp 225,000	Rp 150,000	(siang)
			Rp 2,000,000	Rp 750,000	Rp 500,000	(event/lomba)
		14	Penggunaan Lapangan Basket Out Door			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	Ket
			Rp 100,000	Rp 75,000	Rp 50,000	(siang)
			Rp 200,000	Rp 150,000	Rp 100,000	(event/lomba)
		15	Penggunaan Hotel Atlit			
			Komersil	Sosial/Keagamaan	Keolahragaan	
			Rp 70,000	Rp 55,000	Rp 45,000	
7	Produk Layanan	: RETRIBUSI DAERAH (PAD)				
8	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukkan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id uptdppo2021@gmail.com medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : 0541 220912 ; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Kantor UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Gelora Kadrie Oening				

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 16 : Tahun 2019 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Prasaranaolahraga Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha 5. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	1 Komputer : 2 Printer 3 ATK
3	Kompetensi Pelaksana	Minimal SLTA/Sederajat dan memahami standar : operasional prosedur penggunaan fasilitas di Stadion Utama dan Madya
4	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	: 86 (delapan puluh enam) orang
6	Jaminan Pelayanan	: Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung

26. PEMAKAIAN STADION UTAMA DAN MADYA		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Pemakaian Stadion Utama dan Madya
1	Persyaratan	: Tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga/Unit Pelayanan Publik
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	: 1 Menerima surat permohonan pemakaian gedung, menyiapkan lembar disposisi untuk di serahkan kepada Kasubbag TU 2 Menyerahkan surat permohonan dari pemohon kepada Kepala UPTD PPO 3 Memberikan disposisi dan memerintahkan Kasubbag TU untuk mendistribusikan surat kepada Kasi Pengelola 4 Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala UPTD kepada Kasi Pengelola 5 Memeriksa jadwal pemakaian gedung, jika ya memproses surat permohonan, jika tidak membuat surat penolakan dan mebirimkan kepada Kasubbag TU untuk disampaikan kepada pemohon 6 Membuat Estimasi biaya, menerbitkan SPTRD/ SKRD dan memproses surat perjanjian 7 Membuat usulan nama-nama petugas dan mengirimkannya kepada Kasubbag TU dengan melampirkan SPTRD/SKRD dan Surat Perjanjian yang telah ditandatangani 8 Membuat surat tugas Kegiatan dan memerintahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk memproses administrasi penerimaan retribusi 9 Membuat bukti pembayaran, STS, Pajak-Pajak dan menerima pembayaran sewa sarana dan prasarana dan menyetorkan ke kas daerah serta memberikan kepada Pemohon resi bukti pembayaran
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
4	Biaya / Tarif	: Sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2018, tanggal 4 April 2018, Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 2 Tahun 2012
5	Produk Layanan	: Retribusi Daerah (PAD)

8	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukkan	e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id uptdppo2021@gmail.com medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : 0541 220912 ; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Kantor UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja, Lapangan Bola
---	---	---

PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Prasaranaolahraga Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha 5. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha
2	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	1 Mesin Hitung 2 Komputer 3 Buku Agenda
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu Management
4	Pengawasan Internal	Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

27. PENERIMAAN DAN PENYETORAN RETRIBUSI		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		Penerimaan dan Penyetoran Retribusi
1	Persyaratan	: Tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga/Unit Pelayanan Publik
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1 Melakukan Pembayaran Retribusi Daerah yang ditetapkan oleh UPTD PPO, berdasarkan Perda No. 2 Tahun 2012 dan Pergub No. 9 Tahun 2012 kepada Bendahara Penerimaan 2 Menerima pembayaran retribusi daerah dari pengguna jasa dan memerintahkan kepada Pengadministrasi Penerimaan untuk melengkapi berkas untuk penyetoran retribusi daerah 3 Menerima SPTRD, SKRD & SPK dari Bendahara Penerimaan dan membuat Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Surat Bukti Pembayaran (SBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan kembali kepada bendahara penerimaan untuk di tandatangani 4 Menerima dan menandatangani Tanda Bukti Pembayaran (TBP), Surat Bukti Pembayaran (SBP) dan Surat Tanda Setoran (STS) dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diverifikasi 5 Memverifikasi berkas yang diserahkan oleh Bendahara Penerimaan, jika setuju membubuhkan paraf lalu di serahkan kepada Kepala UPTD untuk di tanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk dilengkapi / diperbaiki 6 Menandatangani berkas yang sudah di paraf oleh Kasubbag TU jika ya berkas di serahkan kembali ke Kasubbag TU untuk proses lebih lanjut, jika tidak berkas di kembalikan untuk diperbaiki 7 Menerima berkas yang telah ditandatangani oleh Kepala UPTD dan meyerahkan kepada Bendahara Penerimaan untuk diproses lebih lanjut

		8 Menyetorkan uang retribusi ke Bank dan menyerahkan arsip berkas retribusi daerah kepada Pengadministrasi Penerimaan untuk di simpan 9 Pengguna Jasa menyetorkan langsung ke Kas Daerah (Bankaltimtara) dan menyerahkan tanda bukti setor kepada Bendahara 10 PenerimaanMenerima tanda bukti setor dari Pengguna Jasa dan mengarsipkan
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
4	Biaya / Tarif	Pengguna Jasa menyetorkan langsung ke Kas Daerah (Bankaltimtara) dan : menyerahkan tanda bukti setor kepada Bendahara Penerimaan
5	Produk Layanan	: Menerima tanda bukti setor dari Pengguna Jasa dan mengarsipkan
6	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukkan	e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id <i>uptdppo2021@gmail.com</i> medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : : Dispora Kaltim Event : Telepon : 0541 220912 ; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Kantor UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja, Lapangan Bola
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 08 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 45 Tahun 2008 Tentang penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pembentukan Dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Prasaranaolahraga Pada Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur 4. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No. 4 Tahun 2018 tentang Retribusi Jasa Usaha 5. Peraturan Gubernur No. 9 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan PERDA Prov. Kaltim No. 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Jasa Usaha

2	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1 Komputer 2 Printer 3 Kalkulator 4 Kendaraan Roda 2 / Kendaraan Roda 4
3	Kompetensi Pelaksana	: 1 Memiliki kemampuan dan memahami tatacara dan teknis penata keuangan 2 Memiliki kemampuan dan kewenangan keuanagan pembukuan dalam penerimaan dan penyetoran
4	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	: 1 (satu) orang
6	Jaminan Pelayanan	: Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung

28. PENCATATAN DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		Pencatatan Daftar Penerimaan barang dari Pihak Ketiga
1	Persyaratan	: Tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga/Unit Pelayanan Publik
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1 Menerima barang inventaris yang di serah terimakan dari pihak ketiga dan menyerahkan kepada Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah beserta dokumen pendukungnya untuk dikelola 2 Menerima barang inventaris beserta dokumen pendukung dari Kuasa Pengguna Barang untuk dibuatkan berita acara serah terima kepada pengguna barang sesuai dengan keputusan kuasa pengguna barang 3 Menerima barang yang diserahkan dan mendatangi berita acara serah terima barang, jika telah ditandatangani maka berita acara tersebut diserahkan kembali ke Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah 4 Membukukan data barang inventaris ke dalam laporan pengadaan barang modal secara rinci dan membuat rekapnya 5 Melakukan rekon data pada aplikasi SIMDA BMD 6 Menginput data barang inventaris dan data kontrak barang ke dalam aplikasi SIMDA BMD
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
4	Biaya / Tarif	: -
5	Produk Layanan	: -
6	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukkan	: e-mail : mail@disporakaltim.info atau

		dispورا@kaltimeprov.go.id uptdppo2021@gmail.com medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispورا Kalimantan Timur fanpage : Dispورا Kaltim Event Telepon : 0541 220912 ; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan Timur, Kantor UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja, Lapangan Bola
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah dan UU Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Perubahan UU Nomor 32 Tahun 2004 3 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah 4 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 5 Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 6 Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang 7 Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 8 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Prasarana Olahraga pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim.
2	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	1 Peraturan perundang-undangan 2 Komputer 3 Printer 4 ATK 5 SIMDA ASSET
3	Kompetensi Pelaksana	Mampu Memahami Aturan sebagai dasar 1 pelaksanaan : 2 Mampu mengoperasikan komputer 3 Mampu mengoperasikan SIMDA ASSET
4	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	: 2 (dua) orang

6	Jaminan Pelayanan	Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaporkan kepada atasan langsung

29. PENGELOLAAN KARCIS PARKIR		
NAMA PERANGKAT DAERAH		: DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN (<i>SERVICE DELIVERY</i>)		
Jenis Pelayanan		: Pengelolaan Karcis Parkir
1	Persyaratan	: Tugas dan fungsi UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga/Unit Pelayanan Publik
2	Sistem, Mekanisme, Dan Prosedur	1 Memerintahkan kepada Pengelola Perparkiran untuk melakukan pencentakan karcis parkir roda dua dan empat di lingkungan UPTD PPO 2 Menerima perintah dan merekap jumlah karcis parkir yang akan dipesan oleh pihak ketiga 3 Menerima karcis parkir yang sudah dicetak oleh pihak ketiga dan menginput nomor karcis parkir di komputer 4 Menyerahkan karcis parkir yang sudah dicetak kepada petugas parkir sesuai permintaan 5 Menerima karcis parkir dan menyerahkan kembali kepada pengelola perparkiran karcis yang sudah digunakan : 6 Menerima karcis yang sudah digunakan, menghitung jumlah karcis yang telah digunakan dan menginput ke dalam komputer dan menyerahkan tanda terima karcis parkir yang sudah diverifikasi 7 Membuat laporan pengelolaan karcis parkir dan menyerahkan kepada kepala UPTD untuk di tandatangani 8 Menerima laporan pengelolaan karcis parkir, apabila Ya menandatangani dan menyerahkan kepada Pengelola Perparkiran. Apabila Tidak mengembalikan kepada Pengelola Perparkiran untuk diperbaiki 9 Menerima dan mengarsipkan laporan pengelolaan karcis parkir yang sudah ditandatangani
3	Jangka Waktu Pelayanan	: 1 (satu) Hari
4	Biaya / Tarif	: Rp 2.000,-/roda 2, Rp 3.000,-/roda 4
5	Produk Layanan	: Retribusi Daerah (PAD)
6	Penanganan Pengaduan,Saran Dan Masukkan	e-mail : mail@disporakaltim.info atau dispora@kaltimprov.go.id uptdppo2021@gmail.com medsos : Instagram @ppid.dispora.kaltim, facebook: Dispora Kalimantan Timur fanpage : Dispora Kaltim Event Telepon : 0541 220912 ; Fax : (0541) 220031 Jasa Pos ke alamat : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kalimantan

		Timur, Kantor UPTD Pengelolaan Prasarana Olahraga Jl. K.H. Wahid Hasyim Komplek Stadion Madya Sempaja, Lapangan Bola
PROSES PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)		
1	Dasar Hukum	: 1 Peraturan Gubernur No. 81 Tahun 2009, tanggal 29 September 2009 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemuda dan Olahraga Prov. Kaltim 2 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah Pengelolaan Prasarana Olahraga pada Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Kaltim 3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Retribusi Jasa Usaha 4 Perjanjian Kerjasama Penataan dan Pengaturan Parkir di Komplek Stadion Madya Sempaja Samarinda Nomor : 974.2/239/UPTD PPO tanggal 05 Agustus 2019
2	Sarana Dan Prasarana Dan Atau Fasilitas	: 1 Perangkat Komputer 2 ATK
3	Kompetensi Pelaksana	: Mempunyai kemampuan dalam pengadministrasian pengelolaan karcis parkir
4	Pengawasan Internal	: Atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	: 4 (empat) orang
6	Jaminan Pelayanan	: Mempunyai kompetensi di bidang pelayanan publik dan bekerja sesuai dengan peraturan / ketentuan yang berlaku
7	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	: Standar Pelayanan dapat ditetapkan dalam keputusan kepala perangkat daerah
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	: Dilaporkan kepada atasan langsung

Ditetapkan di : Samarinda
pada tanggal : 5 Maret 2025
**Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
Provinsi Kalimantan Timur**

H.M Agus Hari Kesuma, SE., MM., M.Si
NIP. 19670817 199203 1 017

