



# STANDAR PELAYANAN

## IZIN PENGGUNAAN SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li><li>2. Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Retribusi Jasa Usaha untuk Jenis Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka</li><li>3. Peraturan Bupati Bangka Nomor 89 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olahraga Tipe A Kabupaten Bangka (Berita Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 95).</li></ol>
2	PERSYARATAN	Surat Permohonan Izin
3	PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyampaikan surat permohonan izin penggunaan/pemakaian sarana olahraga secara tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga minimum 30 (tiga puluh) hari sebelum pelaksanaan;</li><li>2. Mendisposisi surat permohonan izin penggunaan ke Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga melalui Sekretaris Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga untuk ditindaklanjuti Bidang Pembinaan Kepemudaan dan Olahraga;</li><li>3. Menugaskan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga (Sarpra) untuk menyusun/revisi surat pemberian izin sesuai kewenangan / tanggung jawab kepala bidang;</li><li>4. Menyusun/revisi surat pemberian izin dengan merujuk kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku dan menugaskan JFU melaksanakan pengetikan;</li><li>5. Mengetik konsep surat pemberian izin sesuai konsep/arahan kepala seksi;</li><li>6. Memverifikasikan konsep surat izin penggunaan sarpra olahraga apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li><li>7. Memvalidasi konsep telaah staf penggunaan</li></ol>

		<p>sarpra olahraga apakah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>8. Kepala Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga menandatangani surat pemberian izin penggunaan sarpras; dan</p> <p>9. Menerima surat izin atau rekomendasi</p>
4	WAKTU PELAYANAN	1 (satu) minggu
5	BIAYA PELAYANAN	Sesuai dengan Salinan Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Retribusi Jasa Usaha untuk Jenis Retribusi Tempat Rekreasi dan Olahraga di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka
6	PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi Penggunaan/Pemakaian Sarana Prasarana Olahraga
7	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	<p>Sarana dan Prasarana yang tersedia di Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Bangka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tunggu yang memadai;</li> <li>2. Lapangan parkir;</li> <li>3. Ruang laktasi, kantin, tempat bermain anak, dan musola;</li> <li>4. Toilet;</li> <li>5. Penyejuk ruangan (AC);</li> <li>6. Kotak pengaduan;</li> <li>7. Loker pelayanan;</li> <li>8. Sarana disabilitas,</li> <li>9. Hotspot/wifi</li> <li>10. Kendaraan dinas roda 4 (empat) sebanyak 7 (tujuh) unit;</li> <li>11. Kendaraan dinas roda 2 (dua) sebanyak 60 (enam puluh) unit;</li> <li>12. Ruang arsip dan lemari dokumen;</li> <li>13. Server, computer, laptop/nptebook;</li> <li>14. Printer, Infocus, dan Scanner;</li> <li>15. Camera digital;</li> <li>16. <i>Finger print</i>/absensi sidik jari; dan</li> <li>17. Alat Tulis Kantor.</li> </ol>
8	KOMPETENSI PELAKSANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SMA/SMK, Diploma/Sarjana Pendidikan, Magister;</li> <li>- Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>- Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>- Mampu bekerja dalam tim;</li> <li>- Memiliki kemampuan pelayanan; dan</li> </ul> <p>Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</p>
9	PENGAWASAN INTERNAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atasan langsung</li> <li>2. Inspektorat Daerah Kabupaten Bangka</li> </ol>
10	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN, DAN MASUKAN	<p>Nama : Vini Awilia, S.Pi., M.M</p> <p>HP/Wa : 0821-8203-9223</p> <p>Pos-el : sekretariatdikporabangka@gmail.com</p> <p>Laman : <a href="http://www.dindikpora.bangka.go.id">www.dindikpora.bangka.go.id</a></p>

11	JUMLAH PELAKSANA	Jumlah pelaksana minimal 11 (sebelas) orang, terdiri dari: 1. Pejabat (kepala dinas/sekretaris, kepala bidang); 2. Petugas <i>Front Office</i> (FO); 3. Petugas <i>Back Office</i> (BO); dan 4. Petugas keamanan ( <i>security</i> ).
12	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan prima. Sesuai dengan SOP, motto, visi misi, kode etik pegawai, maklumat/janji layanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.
13	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk, dan nyaman; 2. Petugas pelayanan yang ramah, terampil, dan responsive; 3. Surat Pemenuhan Komitmen yang dibubuhi tanda tangan serta cap basah; 4. Kenyamanan dan keamanan dalam pelayanan sangat diutamakan;
14	EVALUASI KINERJA PEGAWAI	1. Evaluasi dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali dalam rapat internal; 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM); dan 3. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Kepala Dinas,



ROZALI, S.H., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP 196504151986031006