



PEMERINTAH PROVINSI MALUKU
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jln. Pemuda Karang Panjang, Amantelu, Sirimau, Maluku 97122
Post-el: dispورا@malukuprov.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
PROVINSI MALUKU

NOMOR : 800.1.13 / 004

STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI MALUKU

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak maka penyelenggaraan pelayanan publik wajib dilaksanakan dengan baik;
- b. bahwa dalam mengoptimalkan pemberian layanan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku perlu ditetapkan standar pelayanan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Sekretaris Daerah Provinsi Maluku tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 61 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;
6. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Maluku;
- Memperhatikan : Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku yang selanjutnya disebut sebagai Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.
- KEDUA : Jenis pelayanan di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.
- KETIGA : Setiap jenis pelayanan dimaksud pada butir kedua memuat komponen :
- a. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) meliputi :
 - 1. Persyaratan;
 - 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 - 3. Jangka waktu pelayanan;
 - 4. Biaya/tarif;
 - 5. Produk pelayanan; dan
 - 6. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan
 - b. Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*), meliputi :
 - 7. Dasar Hukum;
 - 8. Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas;
 - 9. Kompetensi pelaksana;
 - 10. Pengawasan internal;
 - 11. Jumlah pelaksana;
 - 12. Jaminan pelayanan;
 - 13. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan; dan
 - 14. Evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT : a. Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku meliputi :
 - 1. Permohonan Pemakaian Lapangan Olahraga serta sarana dan prasarana pendukung Olahraga lainnya;
 - 2. Pembinaan dan Pemberdayaan bidang Kepemudaan;
 - 3. Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian/Kegiatan;
 - 4. Pembinaan dan Pengembangan Bidang Olahraga Prestasi, Amatir, serta Rekreasi;
 - 5. Penerimaan Tamu dan Kunjungan Kerja;
 - 6. Konsultasi dan Pendampingan;
 - 7. Permintaan Data dan Informasi;

8. Pelayanan Pengaduan;
 9. Pengelolaan Layanan Administrasi, Kepegawaian, Umum, dan Aset Sarana Prasarana Olahraga;
 10. Layanan Informasi Publik dan Dokumentasi Transparan;
 11. Layanan Hibah Organisasi Kepemudaan dan Olahraga;
- b. Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada butir keempat huruf a nomor 1 sampai dengan 14 masing-masing tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

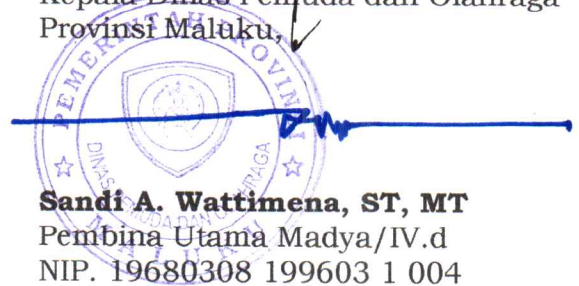
KELIMA : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Ambon

Pada tanggal : 20 Januari 2025

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
Provinsi Maluku,



Sandi A. Wattimena, ST, MT
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19680308 199603 1 004

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku

Nomor :
Tanggal : Januari 2025

Tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Pemuda dan Olahraga
Provinsi Maluku

A. PENDAHULUAN

Dinas Pemuda dan Olahraga adalah salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku yang Pada Tahun 2015, berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Provinsi Maluku Nomor 6 Tahun 2016. tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Maluku Dinas Pemuda dan Olahraga yang semula Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan kembali menjadi Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.

Mempunyai tugas sebagai Tugas Pokok dan Fungsi Dispora Provinsi Maluku adalah melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Kepemudaan dan olahraga di Provinsi Maluku.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
2. Pelaksanaan kebijakan serta program pembinaan teknis kepemudaan dan keolahragaan;
3. Pembinaan organisasi kepemudaan, kepeloporan, kewirausahaan pemuda, serta fasilitas gerakan Pramuka;
4. Pembinaan keolahragaan mencakup olahraga pendidikan, masyarakat, dan prestasi serta hubungan kelembagaan seperti KONI;
5. Pelaksanaan administrasi dinas, pembinaan UPTD, dan kelompok jabatan fungsional;
6. Evaluasi, monitoring, dan pelaporan atas pelaksanaan program kerja di bidang pemuda dan olahraga;
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur Maluku sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
8. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
9. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.

B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
- Jenis Layanan : **Permohonan Pemakaian Lapangan Olahraga serta sarana dan prasarana pendukung Olahraga lainnya.**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Mengajukan surat permohonan peminjaman Lapangan olahraga Kepala Dinas Dispora Provinsi Maluku Cq. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga 2. sebelum tanggal pemakaian, untuk pemohon yang berjadwal tetap (member) surat permohonan peminjaman lapangan olahraga cukup dibuat 1 (satu) kali saja. 3. Melakukan pelunasan pembayaran sewa lapangan pada saat akan memakai lapangan; 4. Apabila terjadi keadaan diluar kendali primer pengelola, dalam hal ini kegiatan Pemerintah Maluku yang bersifat penting, dan kegiatan Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku maka pengguna harus bersedia dibatalkan dari jadwal yang sudah direncanakan, pemakaian lapangan akan dijadwal ulang kembali; 5. Wajib melampirkan surat ijin dan pengamanan dari kepolisian apabila kegiatan tersebut berskala besar, dan melibatkan massa yang banyak.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Masyarakat (Perorangan atau Club) Surat Permohonan ditujukan ke Dispora Cq. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Disposisi/Surat persetujuan pemakaian lapangan olahraga dari Kadis Pemakai melakukan pembayaran tarif sewa lapangan sebesar sesuai dengan ketentuan yang berlaku

		Bidang Olahraga memerintahkan Petugas Lapangan untuk melayani dan mengawasi Pemakai lapangan selama dan sampai pemakaian lapangan selesai.
3.	Waktu Pelayanan	1 (satu) Jam
4.	Biaya	Biaya tarif sewa lapangan olahraga sesuai PERDA No 2 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang sudah ditetapkan.
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispora Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Lapor!SP4N

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 4. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
----	-------------	---

		8. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Peraturan PerundangUndangan terkait
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 11 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
13.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

2. Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
 Jenis Layanan : **Permohonan Rekomendasi Izin Keramaian/ Kegiatan.**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat permohonan ke Dsipora Provinsi Maluku mencantumkan; a. Hari/tanggal kegiatan; b. Jam kegiatan; c. Nama kegiatan; d. Jumlah peserta; e. Kapasitas tempat (ruangan/lapangan); f. Nomor kontak/telpon/whatsapp penyelenggara. 2. Melampirkan surat pengelola tempat/ruangan yang akan digunakan(fotokopi)
		3. Melampirkan proposal kegiatan.

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Masyarakat / Organisasi / Instansi/Pelaku usaha Membuat surat permohonan dan proposal Mengajukan surat izin ke Dispora Surat di disposisi Sekretariat Surat di proses Bidang PPOR Proses penandatanganan Kepala Dinas Surat Selesai
3.	Waktu Pelayanan	3 - 5 hari kerja (berkas lengkap)
4.	Biaya	-
5.	Produk Layanan	Surat rekomendasi
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispora Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Lapor!SP4N

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan. 3. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 4. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang.
----	-------------	---

		5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja 3. Kursi 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Telepon
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik 3. Memahami Aturan secara baik
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Melaksanakan Layanan sesuai dengan Standar yang telah ditetapkan 2. Petugas Penyelenggara Layanan memiliki kompetensi yang memadai
13.	Jaminan Keamanan	Pelaksanaan promosi sesuai dengan SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Dilaksanakan Monitoring dan Evaluasi Kinerja minimal 6 (enam) bulan sekali

3. Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
 Jenis Layanan : **Penerimaan Tamu dan Kunjungan Kerja.**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan kunjungan kerja c. Mencantumkan waktu pelaksanaan kunjungan kerja dan jumlah personil yang mengikuti Ditujukan kealamat : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku Jl. Pemuda Karang Panjang-Ambon 2. Hadir langsung ke Kantor Dispora Provinsi Maluku dengan melakukan : a. Registrasi tamu pada front office; b. Membawa surat permohonan asli dari perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya; c. Menunjukkan kartu identitas yang berlaku.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melalui permohonan tertulis a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi ditujukan kepada Gubernur / Wakil Gubernur Provinsi Maluku / Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku b. Pengguna layanan menerima tanda terima / konfirmasi dari petugas TU yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban / konfirmasi penerimaan kunjungan. Konfirmasi akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan 2. Hadir langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku

		Keterangan : - Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku dengan membawa kelengkapan persyaratan dan mengkonfirmasi maksud dan tujuan kunjungan. - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan diterima. - Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan. - Apabila kunjungan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan.
3.	Waktu Pelayanan	- Informasi / surat jawaban penerimaan tamu / kunjungan kerja disampaikan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. - Kunjungan kerja yang dihadiri langsung tanpa surat permohonan sebelumnya, akan diarahkan kepada petugas yang membidangi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya	Tidak dikenakan tarif / biaya
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan / atau materi kunjungan
6.	Pengelolaan Pengaduan	Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispورا Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Lapor!SP4N

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	- Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. - Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan - Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang.
----	-------------	---

		5. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 9. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja dan Kursi 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Ruang tamu / rapat dengan pendingin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Penerimaan tamu / kunjungan kerja dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Penerimaan tamu / kunjungan kerja dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
13.	Jaminan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pejabat yang menerima tamu / kunjungan kerja yang telah mendapatkan penugasan atasan langsung. 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu / kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Provinsi Maluku selama berada dilingkungan kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku

14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Laporan pelaksanaan perkegiatan 2. Survey lapangan setiap tahun dan pemuktahiran data
-----	----------------------------	---

4. Satuan Kerja
Jenis Layanan

: Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
: **Konsultasi dan Pendampingan.**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : a. Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. b. Mencantumkan maksud dan tujuan. c. Mencantumkan waktu pelaksanaan Konsultasi dan Pendampingan. Ditujukan kealamat : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melalui permohonan tertulis a. Pengguna layanan menyampaikan permononan resmi ditujukan kepada Gubenur / Wakil Gubernur Provinsi Maluku / Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku b. Pengguna layanan menerima tanda terima / konfirmasi dari petugas TU yang menunjukan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu surat jawaban / konfirmasi dan akan disampaikan kepada info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.

		Keterangan : - Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku dengan membawa kelengkapan persyaratan dan mengkonfirmasi maksud dan tujuan. - Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan diterima. - Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan - Apabila kunjungan diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan. - Pengguna layanan menerima layanan konsultasi / pendampingan oleh petugas / pegawai yang ditugaskan.
3.	Waktu Pelayanan	- Informasi / surat jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. - Konsultasi yang hadir langsung, akan diarahkan kepada petugas yang memberikan konsultasi / pendampingan maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud dan tujuan.
4.	Biaya	Tidak dikenakan tarif / biaya
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan / atau materi konsultasi yang diminta.
6.	Pengelolaan Pengaduan	- Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku, Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon. - Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispورا Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Lapor!SP4N

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 4. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja dan Kursi 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Ruang tamu / rapat dengan pendingin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer 2. Menguasai Tata Bahasa yang baik
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Pengawasan oleh Lembaga Pengawas Perangkat Daerah
11.	Jumlah Pelaksana	Maksimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Konsultasi dan Pendampingan dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan; 2. Konsultasi dan Pendampingan dilakukan oleh pejabat yang telah mendapatkan Penugasan dari atasan langsung;

		3. Materi yang dipersiapkan sesuai permasalahan yang ingin dibahas.
13.	Jaminan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pejabat yang melakukan Konsultasi dan Pendampingan yang telah mendapatkan penugasan atasan langsung. 3. Keselamatan pengguna layanan penerimaan tamu / kunjungan kerja menjadi tanggungjawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin selama berada dilingkungan kantor Dinas Kebudayaan, Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kota Banjarmasin.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan pelaksanaan perkegiatan 2. Survey lapangan setiap tahun dan pemuktahiran data

5. Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
 Jenis Layanan : **Permintaan Data dan Informasi**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi : - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. - Mencantumkan maksud dan tujuan permintaan data informasi Ditujukan kealamat : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon 2. Hadir langsung ke Kantor Dispora Provinsi Maluku dengan melakukan : - Registrasi tamu pada front office; - Membawa surat permohonan asli dari perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya; - Menunjukkan kartu identitas yang berlaku. 3. Pengguna layanan wajib menggunakan data dan informasi dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh data dan informasi tersebut,
----	-----------------------	--

		baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan publikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Melalui permohonan tertulis a. Pengguna layanan menyampaikan permohonan resmi ditujukan kepada Gubernur Maluku / Wakil Gubernur Maluku / Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku b. Pengguna layanan menerima tanda terima / konfirmasi dari petugas TU yang menunjukkan bahwa surat permohonan telah diterima c. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi serta analisis terhadap surat permintaan data dan informasi dimana : ▪ Jika surat permohonan data dan informasi diterima, maka pengguna layanan akan menerima surat yang berisi data dan informasi sesuai surat permohonan. ▪ Jika surat permohonan data dan informasi ditolak, maka pengguna layanan akan menerima surat penolakan yang disertai dengan alasan penolakan. d. Pengguna layanan menerima surat balasan yang akan dikirimkan melalui email atau info kontak yang tertera pada surat permohonan. 2. Hadir langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku Keterangan a. Pengguna layanan datang langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku dengan membawa kelengkapan persyaratan dan mengkonfirmasi maksud dan tujuan kunjungan b. Pengguna layanan mengisi daftar tamu dan menunggu informasi pegawai yang akan diterima. c. Pengguna informasi menerima konfirmasi penerimaan kunjungan d. Apabila Permintaan Data dan Informasi diterima, pengguna layanan akan diarahkan oleh petugas front office ke ruangan pertemuan yang telah disiapkan. e. Pengguna layanan menerima layanan Permintaan Data dan Informasi oleh petugas/ pegawai yang ditugaskan.

3.	Waktu Pelayanan	Informasi / surat jawaban Permintaan Data dan Informasi disampaikan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima.
4.	Biaya	Tidak dikenakan tarif / biaya
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan / atau materi Permintaan Data dan Informasi diminta
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku, Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispora Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Laporan!SP4N

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 4. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
----	-------------	---

		8. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja dan Kursi 3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Ruang tamu / rapat dengan pendingin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku. 3. Pegawai yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi. 4. Pegawai yang mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun. 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer.
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara berkelanjutan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	Data dan informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan Keamanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Pejabat yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung. 3. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Provinsi Maluku selama berada dilingkungan kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Survey lapangan setiap tahun dan pemuktahiran data

6. Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
 Jenis Layanan : **Pelayanan Pengaduan**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat : - Identitas pemohon yang meliputi nama perseorangan / institusi / lembaga swadaya masyarakat / organisasi masyarakat / partai politik / badan publik lainnya dilengkapi dengan kontak yang dapat dihubungi. - Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan dan uraian kerugian materiel atau immateriel yang diderita. - Permintaan penyelesaian yang diajukan. - Surat dengan dilengkapi identitas waktu dan ditandatangani. Ditujukan kealamat : Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon Email : dispورا@malukuprov@gmail.com Web : dispورا.malukuprov.go.id Instagram : dispورا_maluku WhatsApp : - 2. Hadir langsung ke Kantor Dispora Provinsi Maluku dengan menyampaikan pengaduan secara lisan atau mengisi formulir pengaduan. 3. Menyampaikan aduan melalui kanal SP4N-LAPOR! : Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispora Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Laporan!SP4N
----	-----------------------	--

2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Keterangan : 1. Pengguna layanan (pengaduan) menyampaikan pengaduan tertulis ditujukan kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku melalui media aduan yang disediakan. 2. Pengguna layanan menunggu hasil disposisi pimpinan terkait materi aduan. 3. Pengguna layanan akan menerima surat konfirmasi atas pengaduan. Surat berisikan jawaban atas pengaduan, detail waktu dan metode penanganan pengaduan yang dikirim kepada kontak yang dicantumkan dalam aduan.
3.	Waktu Pelayanan	1. Pengaduan tertulis akan ditindaklanjuti oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku maksimal 2 (dua) hari sejak surat permohonan diterima. 2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan yang disampaikan melalui SP4N-LAPOR! Adalah sebagai berikut : Permintaan informasi dan pengaduan yang bersifat normatif diselesaikan dalam 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku dan pengaduan yang bersifat pengawasan dan / atau tidak memerlukan pemeriksaan lapangan diselesaikan dalam 15 (lima belas) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku. Penugasan bersifat pengawasan dan memerlukan pemeriksaan lapangan selambat-lambatnya diselesaikan dalam 60 (enam puluh) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku. 3. Pengaduan pada internal Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku, jangka waktu tindak lanjut akan diselesaikan: Pengaduan yang dapat ditindaklanjuti langsung akan diselesaikan maksimal 5 (lima) hari kerja sejak aduan diterima dan pengaduan yang bersifat teknis dan memerlukan koordinasi dengan instansi lainnya maka akan diselesaikan maksimal 15 (lima belas) hari kerja sejak aduan diterima oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.
4.	Biaya	Tidak dikenakan tarif / biaya
5.	Produk Layanan	Surat jawaban dan / atau materi yang diminta

6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku, Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon. 2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispورا Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Lapor!SP4N
----	-----------------------	--

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 4. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Alat Tulis Kantor 2. Meja dan Kursi

		3. Jaringan internet 4. Komputer 5. Buku Agenda 6. Ruang tamu / rapat dengan pendingin
9.	Kompetensi Pelaksana	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan. 2. Pegawai yang memiliki pengetahuan tentang kebijakan yang menjadi tugas pokok dan fungsi serta program-program kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku. 3. Pegawai yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam penanganan pengaduan. 4. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik, berkoordinasi, bertanggungjawab, tertib administrasi, santun dan dapat memberikan pelayanan yang prima.
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara berkelanjutan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	1. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 2 hari sejak penyampaian pengaduan 2. Masalah pelayanan yang belum menemukan solusi selambat-lambatnya dalam 60 (enam puluh) hari, dan akan dikoordinasikan dengan instansi unit kerja terkait.
13.	Jaminan Keamanan	1. Menjamin kerahasiaan identitas yang menyampaikan pengaduan (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingan untuk penyelesaian masalah). 2. Keselamatan pengguna layanan menjadi tanggungjawab mutlak pihak Sekretariat Daerah Provinsi Maluku selama berada dilingkungan kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Laporan rekap permintaan data dan informasi pada buku register 2. Survey lapangan setiap tahun dan pemuktahiran data

7. Satuan Kerja : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku
Jenis Layanan : **Layanan Hibah Organisasi Kepemudaan dan Olahraga**

SERVICE DELIVERY

1.	Persyaratan Pelayanan	1. Organisasi bidang kepemudaan / olahraga mengajukan proposal permohonan hibah minimal H-2 tahun (2 tahun sebelumnya), berupa: a. Surat permohonan dari organisasi kepemudaan / olahraga yang ditandatangani Kepala / ketua mengetahui petinggi / Lurah dan Camat setempat; b. Profil organisasi pemohon; c. Akta notaris / SK Kemenkumham / Izin operasional yang masih berlaku; d. Rencana anggaran dan belanja (RAB); e. Rancangan gambar (untuk kegiatan fisik); f. Akta tanah / surat keterangan memiliki / menguasai hak tanah; g. Rekening pemohon (organisasi) yang masih aktif;
----	-----------------------	--

		2. Usulan dari calon penerima hibah dilakukan verifikasi oleh tim verifikator TAPD Pemerintah Provinsi Maluku (Apabila disetujui akan dilanjutkan ke tahap berikutnya); 3. Organisasi bidang kepemudaan / olahraga yang ditetapkan sebagai penerima, mengajukan usulan pencairan berupa : a. Surat permohonan pencairan dari organisasi yang ditandatangani kepala / ketua mengetahui petinggi / Lurah; b. Pakta integritas; c. Surat pernyataan tidak terjadi konflik internal; d. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak penerima hibah; e. Surat pernyataan sanggup membuat surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan menyelesaikan pekerjaan sampai akhir tahun; f. Akta notaris / SK Kemenkumham / Izin operasional organisasi yang masih berlaku; g. Rencana anggaran dan belanja (RAB); h. Rancangan gambar (untuk kegiatan fisik); i. RAB dan rancangan gambar untuk hibah fisik yang nilainya lebih dari Rp. 50.000.000,-(Lima puluh juta), diketahui / mendapat tandatangan instansi terkait; j. Akta tanah / surat keterangan memiliki / menguasai hak tanah; k. Rekening Bank yang masih aktif; l. Kuitansi; m. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD).
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Tahap pengusulan a. Organisasi bidang kepemudaan / olahraga mengajukan proposal sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan; b. Tim Verifikator TAPD Pemerintah Provinsi Maluku melakukan verifikasi terhadap usulan hibah pengusul; c. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan; d. Petugas melakukan perekapan data pemohon; e. Petugas mengajukan SK calon penerima kepada Gubernur Maluku. 2. Tahap pencairan a. Organisasi bidang Kepemudaan / Olahraga mengajukan usulan pencairan sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan;

		b. Petugas melakukan verifikasi berkas pemohon sesuai dengan ketentuan dan yang dipersyaratkan; c. Petugas memproses pencairan melalui mekanisme non tunai / transfer kepada penerima. 3. Tahap pertanggungjawaban a. Organisasi bidang kepemudaan / olahraga mengirimkan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan dan berkas yang dipersyaratkan; b. Surat pernyataan bahwa dana hibah telah digunakan sesuai dengan ketentuan dan usulan; c. Fotocopy rekening an. Penerima yang memperlihatkan tanggal dana masuk dan diambil sejumlah 100 % dana hibah yang diterima; d. Rencana, anggaran dan belanja (RAB); e. Rancangan gambar (untuk kegiatan fisik) f. RAB dan rancangan gambar untuk hibah fisik yang nilainya lebih dari Rp. 50.000.000,-(Lima puluh juta) diketahui / mendapat tanda tangan instansi terkait; g. Daftar rekapitulasi belanja / pengeluaran; h. Bukti-bukti nota / kuitansi belanja / pengeluaran; i. Bukti-bukti foto-foto kegiatan fisik / non fisik.
3.	Waktu Pelayanan / penyelesaian	12 bulan
4.	Biaya	Tidak dikenakan tarif / biaya
5.	Produk Layanan	Hibah berupa uang untuk kegiatan fisik / non fisik
6.	Pengelolaan Pengaduan	a. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada : Dinas Pemuda dan Olahraga Provinsi Maluku, Jl. Pemuda Karang Panjang - Ambon. b. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung melalui : Email : dispورا@malukuprov.go.id Web : dispورا.malukuprov.go.id Telepon : (0911) 311711 Media sosial : ig : dispورا_maluku Facebook : Dispورا Maluku Youtube : @Disporamaluku2526 Kotak saran : Lapor!SP4N

MANUFACTURING

7.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-undang nomor 03 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 3. Undang-undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 2 Tahun tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang. 4. Peraturan Pemerintah No.96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undangundang No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi. 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi 2015-2019. 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8. Peraturan Gubernur Maluku Nomor 15 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Provinsi Maluku.
8.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Tamu 2. Front office 3. Bahan bacaan 4. Pendingin ruangan; 5. Toilet; 6. Komputer dan printer; 7. Meja + kursi / sofa
9.	Kompetensi Pelaksana	Minimal Sarjana S-1, mampu mengoperasikan aplikasi komputer, ramah, sopan, jujur dan teliti, memiliki integritas, berkomitmen serta bertanggungjawab
10.	Pengawas Internal	1. Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilakukan secara berkelanjutan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang petugas/ staf/ tenaga teknis
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan diberikan dengan cepat, tepat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku

13.	Jaminan Keamanan	1. Petugas yang memberikan pelayanan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 2. Pertanyaan atau keluhan dijamin kerahasiannya.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan satu tahun sekali untuk meningkatkan kinerja pelayanan.

Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga
Provinsi Maluku, ✓



Sandi A. Wattimena, ST, MT
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19680308 199603 1 004