



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148
Telepon (024) 7606879, Posel dinas_dispora@semarangkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA SEMARANG NOMOR : 800.1/540 Tahun 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA SEMARANG

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, transparan, akuntabel, dan tidak diskriminatif kepada masyarakat, Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang perlu menetapkan standar pelayanan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- b. bahwa standar pelayanan yang telah ditetapkan sebelumnya perlu dilakukan evaluasi dan penyesuaian secara berkala dengan memperhatikan perkembangan peraturan perundang-undangan, kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi, kondisi organisasi, serta hasil evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
- c. bahwa berdasarkan hasil evaluasi terhadap standar pelayanan pada Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, diperlukan penyempurnaan dan penetapan kembali standar pelayanan agar lebih efektif, transparan, terukur, mudah dipahami dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan (lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5067);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 11 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik Ramah Kelompok Rentan;
 10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);
 11. Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KOTA SEMARANG
- KESATU : Standar Pelayanan di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam memberikan layanan kepada masyarakat pada setiap unit layanan di Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang.
- KETIGA : Standar Pelayanan Publik sekurang-kurangnya memuat komponen:
1. Dasar hukum;
 2. Persyaratan;
 3. Prosedur;
 4. Jangka waktu penyelesaian;

5. Biaya/tarif;
6. Produk pelayanan;
7. Jaminan Pelayanan;
8. Jaminan Keamanan/Keselamatan Pelayanan;
9. Kompetensi Pelaksana;
10. Jumlah Pelaksana;
11. Evaluasi kinerja pelaksana;
12. Sarana dan Prasarana;
13. Pengawasan Internal;
14. Penanganan pengaduan, saran, dan masukan.

- KEEMPAT : Dengan ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas ini, Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang Nomor 000.8.3.2 / 7 TAHUN 2025 tentang Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Semarang, 27 Agustus 2026

Plt. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga
Kota Semarang,


Didik Dwi Hartono

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN
DAN OLAHRAGA KOTA SEMARANG TENTANG STANDAR
PELAYAN DI LINGKUNGAN DINAS KEPEMUDAAN DAN
OLAHRAGA KOTA SEMARANG
NOMOR : 800.1/540 Tahun 2026
TANGGAL : 27 Agustus 2026

A. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI
SEKRETARIAT:

1. FASILITASI BANTUAN HIBAH KEOLAHRAGAAN DAN KEPRAMUKAAN

NAMA PERANGKAT DAERAH:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang
1. DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2010 tentang Gerakan Pramuka; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional; 6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Walikota Kota Semarang Nomor 12 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Hibah dan Bantuan Sosial yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 9. Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang;

2. PERSYARATAN	1. Surat Permohonan tertulis kepada Wali Kota Semarang dengan tembusan Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang dilampiri proposal permohonan bantuan hibah dari organisasi di Bidang Keolahragaan dan Kepramukaan; 2. Salinan/fotocopy Kartu Tanda Penduduk Pimpinan/Pengurus.
	3. Surat keputusan/akta pendirian atau dokumen legalitas organisasi sesuai ketentuan; 4. Surat Keterangan Domisili organisasi dari Kelurahan, mengetahui Camat setempat. 5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 6. Nomor rekening bank atas nama organisasi/lembaga sesuai ketentuan 7. Rencana Anggaran Biaya/Kegiatan; 8. Surat Keputusan Kepengurusan organisasi yang aktif.
3. PROSEDUR :	1. Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, membentuk Tim Verifikasi SKPD; 2. Pemohon datang dan menyerahkan permohonan bantuan hibah (proposal); 3. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerima, mencatat di Register Surat Masuk selanjutnya menyiapkan lembar disposisi; 4. Kepala Dinas dan/atau Pejabat yang berwenang disaat Kepala Dinas berhalangan tugas, mendisposisikan permohonan bantuan hibah/proposal kepada Tim Verifikasi Bantuan Hibah Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 5. Tim Verifikasi melaksanakan verifikasi; 6. Kepala Dinas menyampaikan usulan kepada Wali Kota Semarang melalui TAPD Kota Semarang; 7. Penganggaran; 8. Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota terkait anggaran sudah disahkan; 9. Surat Keputusan Penetapan Hibah ditetapkan; 10. Penandatanganan Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) oleh Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga serta Ketua Organisasi penerima hibah untuk hibah kurang dari Rp. 5.000.000.000,- sedangkan dan lebih dari itu ditanda tangani oleh Wali Kota dan Ketua Organisasi penerima hibah. 11. Permohonan pencairan hibah dengan dilampiri dokumen tambahan selain dokumen sebagaimana tersebut dalam persyaratan yang terdiri dari: a. Berita Acara SPJ Hibah tahun sebelumnya (apabila tahun sebelumnya mendapatkan hibah). b. Naskah Perjanjian Hibah Daerah (NPHD) yang sudah ditandatangani.

	c. Nomor Rekening Bank Penerima. d. Pakta Integritas yang dipergunakan sesuai NPHD. e. Kuitansi Tanda Terima bermeterai. f. Berita Acara Serah Terima Hibah. g. Permohonan Pencairan Ke BPKAD h. Permohonan Transfer ke BPKAD i. Surat Pernyataan tidak terjadi konflik internal. j. Surat Pernyataan Penggunaan dana hibah. k. Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) bermeterai.
4. WAKTU PELAYANAN	1 (Satu) hari kerja untuk penerimaan berkas dan waktu batas penyampaian usulan sesuai tahapan tahapan dan ketentuan pengelolaan hibah Pemerintah Kota Semarang.
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	1. Bukti Penerimaan/Registrasi Usulan; 2. Hasil Verifikasi usulan hibah; 3. Rekomendasi sesuai ketentuan; 4. Bantuan Hibah berupa uang yang dianggarkan dalam DPA Perangkat Daerah/PPKD.
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan pengajuan hibah: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi; 10. dapat dipertanggungjawabkan.
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pengetahuan mengenai ketentuan hibah; 2. Pemahaman administrasi pemerintahan; 3. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 4. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 5. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 6. Integritas dan etika pelayanan;

	7. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	Masing-masing bidang terdapat 5 (lima) orang pelaksana
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Formulir/checklist kelengkapan dokumen; 9. Sarana pengaduan; 10. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

2. PELAYANAN REKOMENDASI KEGIATAN OLAHRAGA YANG DILAKSANAKAN LEMBAGA ATAU PIHAK LAIN

NAMA PERANGKAT DAERAH:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang
1. DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang 6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembangunan Kepemudaan; 7. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 10 tahun 2023 tentang Pajak dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem

	Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang;
2. PERSYARATAN	Surat Permohonan tertulis dari pihak penyelenggara.
3. PROSEDUR :	1. Pemohon mengirimkan permohonan Rekomendasi Kegiatan. 2. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerima, mencatat di Register Surat Masuk selanjutnya menyiapkan lembar disposisi; 3. Kepala Dinas dan/atau Pejabat yang berwenang disaat Kepala Dinas berhalangan tugas, mendisposisikan permohonan Rekomendasi Kegiatan; 4. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga membuat surat rekomendasi kegiatan sesuai disposisi Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga 5. Penanndatangan rekomendasi kegiatan oleh kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 6. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyerahkan/mengirimkan surat rekomendasi kegiatan kepada pemohon.
4. WAKTU PELAYANAN	2-7 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	Surat Rekomendasi kegiatan
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi;
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat;

	4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; audit/review sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

3. PELAYANAN LEGALISIR PIAGAM PENGHARGAAN

NAMA PERANGKAT DAERAH:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang
1. DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang 6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembangunan Kepemudaan; 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang;

2. PERSYARATAN	1. Piagam penghargaan Asli. 2. Fotocopy Piagam penghargaan yang akan dilegalisir dilegalisir Dinas Pendidikan/ sekolah sesuai jenjangnya dan mengetahui pengurus Cabor yang dipertandingkan
3. PROSEDUR :	1. Pemohon memberikan Fotocopy Piagam penghargaan ke petugas yang sudah dilegalisir Dinas Pendidikan/sekolah sesuai jenjangnya dan mengetahui pengurus Cabor yang dipertandingkan dan membawa Piagam Penghargaan yang asli. 2. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerima dan mencatat di agenda. 3. Pejabat yang diberi kewenangan menandatangani permohonan legalisir Piagam tersebut; 4. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menyerahkan hasil legalisir piagam penghargaan kepada Pemohon.
4. WAKTU PELAYANAN	Paling lama 2 (dua) hari kerja
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	Legalisir Piagam Penghargaan oleh Dinas Kepemudaan dan Olahraga
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi;
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.

10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; audit/review sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

4. PELAYANAN FASILITASI PERALATAN OLAAHRAGA DAN PIALA UNTUK KEGIATAN MASYARAKAT

NAMA PERANGKAT DAERAH:	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang
1. DASAR HUKUM :	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan; 3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional; 5. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang 6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembangunan Kepemudaan; 7. Peraturan Walikota Semarang Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Sistem Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang;

2. PERSYARATAN	Surat Permohonan tertulis/proposal kegiatan oleh Lembaga yang ada di Kota Semarang.
3. PROSEDUR :	1. Pemohon (Lembaga) mengirimkan permohonan berupa surat/proposal secara tertulis kepada Kepala Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang. 2. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerima, mencatat di Register Surat Masuk selanjutnya menyiapkan lembar disposisi; 3. Kepala Dinas dan/atau Pejabat yang berwenang disaat Kepala Dinas berhalangan tugas, mendisposisikan permohonan fasilitasi; 4. Aparatur Sekretariat Dinas Kepemudaan dan Olahraga membuat Berita Acara Serah Terima Barang sesuai permintaan (apabila ketersediaan barang ada) 5. Serah terima barang sesuai permintaan pemohon layanan disertai penandatanganan Berita Acara Serah Terima dan dokumentasi;
4. WAKTU PELAYANAN	2-7 hari kerja
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	Fasilitasi peralatan olahraga atau Piala untuk masyarakat
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi;
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat;

	4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

B. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN OLAHRAGA

1. KELAS KHUSUS OLAHRAGA (KKO)

1. DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Keolahragaan; 2. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 3. Peraturan Wali Kota Semarang No 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang; 4. Peraturan Wali Kota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Walikota Semarang Nomor 58 Tahun 2021 Tentang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi.
----------------	---

	6. Peraturan Wali Kota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. PERSYARATAN	1. Data Peserta (calon atlet/siswa) 2. Data Tenaga Keolahragaan
3. PROSEDUR	1. Mengadakan rapat koordinasi dengan Bidang Pemberdayaan Olahraga 2. Melaksanakan seleksi administrasi dan atlet 3. Mengumumkan Jumlah Pendaftar yang lolos seleksi administrasi. 4. Melaksanakan Tes Fisik dan Kecabaran 5. Mengumumkan Hasil Tes Fisik dan Kecabaran 6. Membuat Surat Keputusan (SK) Tim KKO 7. Membuat Laporan Kegiatan setiap Bulan 8. Melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap 3 (tiga) bulan
4. WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh hari kerja) hari kerja untuk pengumpulan dan verifikasi data dan beberapa hari (sesuai standar) waktu untuk pelaksanaan kegiatan seleksi.
5. BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK LAYANAN	1. Fasilitas pelatihan olahraga pelajar (pra remaja/siswa SMP) untuk menjadi atlet sesuai cabang olahraga 2. Pemberian jamuan makan dan minum/snack sesuai ketentuan 3. Pemberian uang saku bagi siswa/siswi KKO dan pelatih
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi;
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen;

	3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

2. PEMBERIAN PENGHARGAAN (PEKAN *PARALYIMPIC* PELAJAR DAERAH) PEPARPEDA DAN PERPARPEPROV

1. DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan 2. Undang-Undang No. 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah No. 2 Tahun 2023 tentang Pelindungan dan Pemenuhan Hak Penyandang Disabilitas 5. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 4 Tahun 2024 sebagai Petunjuk Pelaksanaan dari Perda Prov. Jateng No.2/2023. 6. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan
----------------	---

	7. Peraturan Daerah Kota Semarang No. 9 Tahun 2021 tentang Penyandang Disabilitas 8. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 58 Tahun 2021 tentang Pembinaan dan Pengembangan Olahraga Prestasi 9. Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. PERSYARATAN	1. Dokumen catatan prestasi atlet peraih medali 2. Dokumen asal daerah (Kota Semarang) 3. Dokumen dari induk organisasi (<i>National Paralympic Committee Indonesia</i>) Kota Semarang
3. PROSEDUR	1. Rapat koordinasi internal 2. Verifikasi dan validasi prestasi 3. Penetapan penerima bonus 4. Penetapan Surat Keputusan (SK) Penerima Penghargaan 5. Pengajuan proses pencairan Penghargaan melalui mekanisme non tunai
4. WAKTU PELAYANAN	Paling lama 30 hari kerja tergantung kelengkapan dokumen dan kecepatan verifikasi keuangan (tidak ada kendala pada sistem)
5. BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK LAYANAN	Pemberian penghargaan berupa uang
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi;
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi;

	5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

C. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN DARI SETIAP JENIS PELAYANAN DI BIDANG PEMBERDAYAAN PEMUDA

1. Fasilitasi Bimtek/Pelatihan Wirausaha bagi Pemuda

1. DASAR HUKUM	1. Undang - Undang No 25 Tahun 2024 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Sarana Prasarana Kepemudaan; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembangunan Kepemudaan; 5. Peraturan Wali Kota Semarang No 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang.
2. PERSYARATAN	1. Pemuda Berusia 16 s.d 30 tahun 2. Domisili di Kota Semarang (dibuktikan dengan KTP)

	3. Diutamakan yang belum bekerja 4. Bersedia mengikuti acara dari awal hingga akhir 5. Membawa surat keterangan usaha dari kelurahan 6. Mempunyai surat ijin berusaha resmi 7. Mempunyai NIB 1. Usaha yang dimiliki sudah mempunyai <i>brand</i> dan sudah berjalan minimal 2 tahun
3. PROSEDUR	1. Peserta mendaftar online lewat narahubung yang sudah tertera di surat yang dikirimkan ke masing masing kecamatan, kelurahan, media sosial (website atau instagram Dispora) 2. Melakukan proses seleksi data peserta secara <i>online</i> yang sudah mendaftar lewat media sosial maupun lewat kelurahan dan kecamatan masing masing. 3. Menghubungi peserta yang memenuhi syarat untuk mengikuti acara kewirausahaan. 4. Meneliti surat keterangan usaha dari kelurahan, kecamatan yang diberikan kepada peserta (wirausaha).
4. WAKTU PELAYANAN	Paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	1. Pemberian keterampilan dan pengetahuan dasar kewirausahaan 2. Peserta berkesempatan untuk belajar langsung di dunia usaha 3. Memfasilitasi peserta dalam pelaksanaan acara (tempat, konsumsi, alat tulis, biaya transportasi) 4. Menghadirkan para narasumber yang ahli dan berpengalaman di bidang kewirausahaan, serta motivator yang berkompeten. 5. Sertifikat
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi;
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan;

	3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

2. FASILITASI PEMUDA PELOPOR

1. DASAR HUKUM	1. Undang - Undang No 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2011 Tentang Pengembangan Kewirausahaan dan Kepeloporan Pemuda serta Penyediaan Sarana Prasarana Kepemudaan; 4. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembangunan Kepemudaan;
----------------	---

	5. Peraturan Wali Kota Semarang No 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang;
2. PERSYARATAN	1. Warga Negara Indonesia (WNI). 2. Berusia 16–30 tahun pada saat pendaftaran. 3. Belum pernah terpilih sebagai Pemuda Pelopor tingkat nasional sebelumnya. 4. Memiliki karya nyata, prestasi, dan pengabdian yang memberi manfaat luas di masyarakat dalam bidang: a. Pendidikan, b. Sosial Budaya, c. Sumber Daya Alam, Lingkungan, dan Pariwisata, d. Pangan, e. Inovasi Teknologi. 5. Mendapat rekomendasi dari pemerintah daerah/kota/kabupaten melalui Dinas Kepemudaan. 6. Tidak sedang terlibat dalam kasus hukum dan/atau penyalahgunaan narkoba. 7. Bersedia mengikuti seluruh tahapan seleksi dan .penilaian.
3. PROSEDUR	1. Pengumuman Dinas kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang mengumumkan seleksi pendaftaran Pemuda Pelopor Tingkat Kota Semarang. 2. Pendaftaran Peserta mengisi formulir pendaftaran, dengan melampirkan KTP, pas foto, bidodata, karya tulis/gagasan kepeloporan, surat rekomendasi, bukti karya/prestasi). 3. Seleksi Administrasi Panitia memeriksa kelengkapan berkas dan kesesuaian persyaratan. 4. Seleksi Substantif/Presentasi Peserta yang lolos administrasi melakukan presentasi karya/gagasan di hadapan dewan juri. 5. Penilaian Lapangan (jika diperlukan) Tim melakukan verifikasi lapangan terhadap karya dan aktivitas kepeloporan peserta. 6. Penetapan Pemenang Peserta terbaik ditetapkan sebagai Pemuda Pelopor tingkat Kabupaten/Kota, lalu berhak mengikuti seleksi tingkat Provinsi. 7. Pemberian Penghargaan
4. WAKTU PELAYANAN	Paling lama 3 (tiga) bulan
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)

6. PRODUK PELAYANAN	1. Penetapan peserta yang lolos seleksi Pemuda Pelopor untuk dikirim tahap selanjutnya; 2. Rekomendasi untuk mengikuti seleksi ke tingkat lebih tinggi. 3. Pemberian penghargaan 4. Publikasi dan pengakuan resmi sebagai Pemuda Pelopor.
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi.
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan;

	4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

D. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIDANG PENGEMBANGAN PEMUDA

1. FASILITASI KEGIATAN KEPEMUDAAN

NAMA PERANGKAT DAERAH	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang.
1.DASAR HUKUM	2. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembangunan Kepemudaan; 4. Peraturan Wali Kota Semarang No 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang; 5. Peraturan Wali Kota Semarang No 49 Tahun 2019 Tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2.PERSYARATAN	Proposal Kegiatan
3.PROSEDUR	1. Pemohon mengirimkan proposal kegiatan ke petugas surat masuk di Dispora; 2. Aparatur Dispora memberikan lembar disposisi untuk dinaikkan ke Kepala Dispora/Pejabat wang berwenang apabila Kepala Dispora berhalangan. 3. Kepala Dispora/ Pejabat wang berwenang apabila Kepala Dispora berhalangan memberikan disposisi pelaksanaan kegiatan apabila tersedia anggaran. 4. Aparatur bidang Pengembangan pemuda melakukan koordinasi dengan pemohon dan melaksanakan rapat koordinasi. 5. Pelaksanaan Kegiatan
4.WAKTU PELAYANAN	Paling lama 3 (tiga) bulan
5.BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6.PRODUK PELAYANAN	Fasilitasi Kegiatan Kepemudaan;

7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi.
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id

	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148
--	--

2. JAMBORE PEMUDA DAN GELORA MUDA

1. DASAR HUKUM	1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan; 2. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pembangunan Kepemudaan; 3. Peraturan Wali Kota Semarang No 110 Tahun 2021 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang;
2. PERSYARATAN	1. Warga penduduk Kota Semarang. 2. Berusia 16–30 tahun pada saat pendaftaran. 3. Belum pernah terpilih sebagai pemenang Juara 1 Jambore Pemuda Tingkat Kota Semarang 4. KTP bagi berusia 17 tahun ke atas dan KK serta Akta kelahiran bagi berusia 16 tahun
3. PROSEDUR	1. Rapat koordinasi internal dengan Bidang Pengembangan Pemuda 2. Pembentukan Tim/Panitia Lomba; 3. SK Petujuk Pelaksanaan Lomba; 4. Surat edaran Pelaksanaan Lomba; 5. Seleksi administrasi 6. Pengumuman Seleksi Administrasi 7. Pelaksanaan Lomba 8. Pengumuman Pemenang 9. Pemberian penghargaan
4. WAKTU PELAYANAN	Waktu pelaksanaan tiap tahap dapat disesuaikan dengan kebutuhan lapangan, tetapi mutu baku administrasi harus tetap dipenuhi.
5. BIAYA/TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK PELAYANAN	1. Kompetisi bagi Pemuda berusia 17-30 Tahun 2. Pemenang Lomba 3. Pendampingan dan pengiriman bagi wakil di tingkat provinsi.
7. JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon;

	9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi.
8. JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9. KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

3. KOMPONEN STANDAR PELAYANAN BIDANG PEMBINAAN PRESTASI OLAHRAGA

1. FASILITASI PEMBERIAN PEGHARGAAN PRESTASI OLAHRAGA

1. DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan Olahraga; 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1684 Tahun 2015 tentang Persyaratan Pemberian Penghargaan Olahraga Kepada Olahragawan, Pembina Olahraga, Tenaga Keolahragaan, dan Organisasi Olahraga; 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengembangan Cabang Olahraga Prestasi Unggulan Daerah;
2.PERSYARATAN	1. Data organisasi olahraga berprestasi 2. Data olahragawan/atlit olahraga berprestasi baik jenjang Pendidikan atau olahraga prestasi 3. Data pembina olahraga, tenaga keolahragaan dan pemerhati olahraga yang berperan aktif.
3.PROSEDUR	1. Organisasi Fungsional Olahraga dan/atau Organisasi Cabang Induk Olahraga menyampaikan data-data (olahragawan, pembina olahraga, tenaga keolahragaan dan organisasi/ klub/perkumpulan olahraga serta pemerhati olahraga) prestasi dibidang keolahragaan ke Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 2. Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui bidang yang membidangi olahraga prestasi melakukan verifikasi data dan kelengkapan data terkait dengan Prestasi olahraga sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas; 3. Mempersiapkan berkas dan dokumen untuk pemberian penghargaan prestasi olahraga. 4. Menetapkan penerima penghargaan prestasi olahraga. 5. Melaksanakan pemberian penghargaan prestasi olahraga.
4.WAKTU PELAYANAN	30 (tiga puluh) hari kerja untuk pengumpulan dan verifikasi data dan 1 (satu) hari waktu untuk pelaksanaan kegiatan
5.BIAYA/ TARIF	Rp.0,- (tidak ada biaya)
6.PRODUK LAYANAN	1. Penghargaan olahragawan berprestasi. 2. Penghargaan pembina olahraga berprestasi. 3. Penghargaan organisasi/klub/ perkumpulan olahraga berprestasi

7.JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi.
8.JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan;tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
9.KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
10. JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
11. SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop; 4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
12. EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
13. PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
14. PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari,Semarang Barat 50148

2. FASILITASI PENYELENGGARAAN EVENT DAN KEJUARAAN OLAHRAGA

1. DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Nasional; 3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2014 tentang Pemberian Penghargaan Olahraga; 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1684 Tahun 2015 tentang Persyaratan Pemberian Penghargaan Olahraga Kepada Olahragawan, Pembina Olahraga, Tenaga Keolahragaan, dan Organisasi Olahraga; 5. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengembangan Cabang Olahraga Prestasi Unggulan Daerah;
2. PERSYARATAN	1. Permohonan dan proposal atau surat pemberitahuan pelaksanaan kegiatan event atau kejuaraan olahraga; 2. Data organisasi olahraga
3. PROSEDUR	1. Organisasi olahraga (organisasi induk cabang olahraga/klub/perkumpulan olahraga) menyampaikan data dan proposal atau surat pemberitahuan pelaksanaan event atau kejuaraan olahraga ke Dinas Kepemudaan dan Olahraga 2. Untuk Pemerintahan Kecamatan dan/atau Pemerintahan Kelurahan menyampaikan data/proposal atau surat pemberitahuan pelaksanaan event atau kejuaraan olahraga kepada Dinas Kepemudaan dan Olahraga; 3. Dinas Kepemudaan dan Olahraga menerima data/proposal dan/atau surat pemberitahuan dan dilakukan registrasi atas dokumen tersebut, selanjutnya akan diproses oleh bidang yang membidangi terkait dengan pelaksanaan pekan olahraga, event olahraga atau kejuaraan olahraga; 4. Sub Koordinator /ketua Tim Kerja Peningkatan Prestasi Olahraga melakukan evaluasi atas dokumen tersebut dan dapat melakukan pemilahan untuk memastikan mana yang mendapatkan dukungan atau yang hanya sebatas surat rekomendasi untuk pelaksanaan event/kejuaraan olahraga. 5. Dinas Kepemudaan dan Olahraga memberikan dukungan pelaksanaan event/kejuaraan olahraga jika anggarannya tersedia; 6. Sub Koordinator /ketua Tim Kerja Peningkatan Prestasi Olahraga melakukan pengawasan dalam pelaksanaan event atau kejuaraan olahraga yang dilaksanakan; 7. Sub Koordinator /ketua Tim Kerja Peningkatan Prestasi Olahraga menyusun laporan terkait dengan pelaksanaan

	event/kejuaraan olahraga dalam 1 tahun anggaran; 6. Menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Dinas untuk dapat digunakan sebagai perumusan kebijakan peningkatan prestasi olahraga 7. Dinas Kepemudaan dan Olahraga melalui bidang yang membidangi olahraga prestasi melakukan verifikasi data dan kelengkapan data terkait dengan Prestasi olahraga sebagaimana dimaksud pada angka 2 diatas;
4. WAKTU PELAYANAN	1. 1 (satu) jam kerja untuk koordinasidan konsultasi. 2. Sesuai waktupelaksanaan kegiatan event/kejuaraan olahraga.
5. BIAYA/ TARIF	Rp. 0,- (tidak ada biaya)
6. PRODUK LAYANAN	1. Rekomendasi pelaksanaan event olahraga kejuaraan olahraga 2. Dukungan pelaksanaan event olahraga/ kejuaran olahraga
JAMINAN PELAYANAN	Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang menjamin bahwa pelayanan: 1. dilaksanakan sesuai standar pelayanan; 2. dilakukan secara transparan; 3. tidak diskriminatif; 4. tidak dipungut biaya; 5. dilakukan secara objektif; 6. tidak berdasarkan hubungan pribadi; 7. bebas dari pungutan liar dan gratifikasi; 8. memberikan informasi yang jelas kepada pemohon; 9. menjaga kerahasiaan data yang wajib dilindungi.
JAMINAN KEAMANAN	Dalam memberikan pelayanan, Dispora Kota Semarang menjamin: 1. keamanan dokumen pemohon; 2. keamanan data sesuai ketentuan; 3. akses pelayanan yang ramah bagi kelompok rentan; 4. tersedianya mekanisme pengaduan apabila terjadi permasalahan.
KOMPETENSI PELAKSANA	Petugas pelayanan sekurang-kurangnya memiliki: 1. Pemahaman administrasi pemerintahan; 2. Kemampuan melakukan pemeriksaan dokumen; 3. Kemampuan memberikan informasi kepada masyarakat; 4. Kemampuan menggunakan teknologi informasi; 5. Integritas dan etika pelayanan; 6. Sikap ramah, sopan, transparan dan tidak diskriminatif.
JUMLAH PELAKSANA	5 (Lima) orang
SARANA DAN PRASARANA	Pelayanan didukung dengan: 1. Ruang pelayanan; 2. Meja dan kursi pelayanan; 3. Komputer/laptop;

	4. Jaringan internet; 5. Sistem/aplikasi pelayanan apabila tersedia; 6. Printer/scanner; 7. Media informasi persyaratan hibah; 8. Sarana pengaduan; 9. Sarana pelayanan bagi kelompok rentan
EVALUASI KINERJA	Evaluasi dilakukan secara berkala melalui monitoring dan evaluasi.
PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung dan pejabat yang berwenang melalui: 1. pemeriksaan dokumen; 2. checklist/verifikasi berjenjang; 3. monitoring proses pelayanan; 4. pengendalian konflik kepentingan; 5. monitoring tindak lanjut pengaduan; 6. evaluasi berkala; 7. audit/reviu sesuai kewenangan;
PENGELOLAAN PENGADUAN	Email disporakotasemarang@gmail.com Website: disporasemarangkota.go.id Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang, Jalan Pamularsih Nomor 20, Bongsari, Semarang Barat 50148

Plt. Kepala Dinas Kepemudaan dan
Olahraga
Kota Semarang,



Didik Dwi Hartono