



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA DAN
PARIWISATA**

Jl. Ki Mangunsarkoro Nomor 12 Semarang Kode Pos 50241 Telepon 024-8419956, 8419957,
8419958 Faksimile 024-8419959 <http://www.disporapar.jatengprov.go.id>
Surat Elektronik disporapar@jatengprov.go.id

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH**

NOMOR: 067/817

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI LINGKUNGAN BALAI PUSAT PENDIDIKAN
DAN LATIHAN OLAAHRAGA PELAJAR**

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA, DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan Balai Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar diperlukan standar baku pelayanan sebagai pedoman bagi petugas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah tentang Standar Pelayanan Publik di lingkungan Balai Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Nomor 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
4. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7

Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
7. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
8. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pelayanan Informasi Publik Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Publik untuk semua jenis layanan di lingkungan Balai Pusat Pendidikan dan Latihan Olahraga Pelajar, meliputi:

1. Degradasi Atlet PPLOP
2. Degradasi Pelatih/ Asisten Pelatih PPLOP
3. Pelayanan Atlet Cedera
4. Pemberian Konseling dan Edukasi Gizi Atlet di BPPLOP
5. Penyajian Makanan dan Ruang Makan Atlet di BPPLOP
6. Pelayanan Pemberian Dispensasi Atlet
7. Pelayanan Penggunaan Fasilitas Kawasan Olahraga Jatidiri
8. Penanganan Sekolah Atlet BPPLOP
9. Penggunaan Fasilitas Olahraga di Kawasan Jatidiri
10. Izin Keluar Asrama di BPPLOP
11. Pengelolaan Asrama BPPLOP di Bidang Keamanan Asrama
12. Pengelolaan Asrama BPPLOP di Bidang Kebersihan Asrama
13. Seleksi Penerimaan Atlet PPLOP
14. Seleksi Penerimaan Pelatih/ Asisten Pelatih PPLOP
15. Penanganan Pasca Penggunaan Kawasan Olahraga Jatidiri
16. Pelayanan Penanganan Atlet Sakit BPPLOP

KEDUA : Rincian Standar Pelayanan Publik masing-masing jenis layanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sebagaimana terlampir dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KETIGA : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (UPP ybs) wajib menyusun, menetapkan maklumat pelayanan sebagai janji dan/atau komitmen pelaksanaan Standar Pelayanan Publik.

KEEMPAT : Standar Pelayanan Publik dalam Keputusan ini wajib ditaati

dan dijadikan pedoman dalam memberikan pelayanan.

- KELIMA : Rincian Standar Pelayanan Publik yang berkaitan dengan pelayanan langsung dengan sesuai kebutuhan informasi masyarakat serta Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan.
- KEENAM : Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, dan Pariwisata Provinsi Jawa Tengah (UPP ybs) menetapkan petugas standar pelayanan publik.
- KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 5 Mei 2023

Plt. KEPALA DINAS KPEMUDAAN, OLAHRAGA,
DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 067/817
TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : DEGRADASI ATLET PPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah RI No. 16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 3. Peraturan Daerah Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah. 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 5. Buku Pedoman Atlet Balai PPLOP
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat hasil laporan catatan perkembangan latihan/prestasi 2. Laporan proses belajar mengajar di Sekolah
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat dari pelatih dengan melampirkan laporan data pengukuran perkembangan hasil latihan/prestasi saat pembinaan 2. Surat laporan dari pihak sekolah yang menyatakan tidak mampu mengikuti proses belajar mengajar disekolahan dengan baik dan tidak mematuhi perturan disekolah
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat keputusan pemulangan pembinaan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Amplop 4. Kertas Disposisi 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami regulasi tentang Keolahragaan 2. Memahami administrasi surat peminjaman

		3. Memahami kriteria potensi atlet
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Kasi Kepelatihan 4. Kasi Binsuh 5. Pelatih Cabor 6. Pelatih Fisik
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telepon : - Fax : - Whats App : (Pelatih Cabor bersangkutan) Website : http://bpplop.jatengprov.go.id Facebook : - Twiter : @BPPLOP_JATENG Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	6 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pelanggan serta menjamin keakuratan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PPLOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Mengevaluasi program pelatihan dan pembinaan

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris



SULISTYO, S.Pd. MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 067/817
TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : DEGRADASI PELATIH/ASISTEN PELATIH PPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah RI No. 16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 3. Peraturan Daerah Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah. 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatih/Asisten Pelatih tidak mampu melaksanakan program pelatihan dengan baik 2. Pelatih/Asisten Pelatih tidak mampu meningkatkan prestasi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasil kajian Pelatih/Asisten Pelatih menunjukkan tidak mampu melaksanakan program pelatihan dengan baik 2. Hasil evaluasi Pelatih/Asisten Pelatih menunjukkan tidak mampu meningkatkan prestasi atlet dengan optimal
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat keputusan pergantian Pelatih/ Asisten Pelatih
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Amplop 4. Kertas Disposisi 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami administrasi surat menyurat 2. Memahami program latihan cabor

		3. Memahami kriteria/syarat kepelatihan
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Kasi Kepelatihan 4. Kasi Binsuh
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telepon : - Fax : - Whats App : (Pelatih Cabor bersangkutan) Website : http://bpplop.jatengprov.go.id Facebook : - Twiter : @BPPLOP_JATENG Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	6 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pelanggan serta menjamin keakuratan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PPLOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Mengevaluasi program pelatihan dan pembinaan

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 067/817
TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : SELEKSI PENERIMAAN PELATIH/ASISTEN PELATIH PPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah RI No. 16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 3. Peraturan Daerah Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah. 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. BPJS Kesehatan 4. Sertifikasi Kepelatihan sesuai kecaboran 5. Bersedia tinggal di Asrama
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pas foto terbaru 2. Sehat jasmani dan rohani dengan melampirkan Surat Keterangan Sehat dari Dokter 3. Melampirkan Copy BPJS Kesehatan yang masih aktif 4. Melampirkan Sertifikasi Kepelatihan sesuai kecaboran masing-masing 5. Bersedia tinggal di Asrama
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Penetapan surat keputusan

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Amplop 4. Kertas Disposisi 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang keolahragaan 2. Memahami administrasi surat menyurat 3. Memahami program latihan cabor 4. Memahami kriteria/syarat kepelatihan
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Kasi Kepelatihan 4. Kasi Binsuh
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telepon : - Fax : - Whats App : Kontak person panitia Website : http://bpplop.jatengprov.go.id Facebook : - Twiter : @BPPLOP_JATENG Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	6 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pelanggan serta menjamin keakuratan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Balai PPLOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaporan program latihan

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



Sekretaris
SULISTYO, S.Pd. MM
Pembina Tingkat I
NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 067/817
TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENANGANAN PASCA PENGGUNAAN KAWASAN OLAAHRAGA
JATIDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78)
2.	Persyaratan Pelayanan	Setelah acara / event telah dilaksanakan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Pengecekan Fasilitas dan Peralatan yang digunakan. 2. Mencatat dan mendokumentasikan kerusakan. 3. Mengklasifikasikan jenis kerusakan. 4. Melaporkan kerusakan kepada Kepala Balai PPLOP. 5. Mengirimkan Surat Pertanggung jawaban kerusakan kepada pihak pengguna 6. Pencatatan fasilitas dan peralatan pasca pemakaian.
4.	Jangka waktu penyelesaian	1. Pasca Kejuaraan / Event : 24 Jam 2. Kegiatan Insidentil : 30 – 60 menit
5.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Pergub. No 16 Tahun 2022
6.	Produk pelayanan	Venue Jatidiri
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Alat Tulis Kantor 2. Kamera 3. Ponsel
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan penggunaan venue 2. Memahami format penulisan surat 3. Memahami kondisi venue
9.	Pengawasan internal	1. Kabalai PPLOP 2. Kassubag TU 3. Koordinator Venue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whats App : Dereck Afsa - 081901401471 Website : http:// Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng

11.	Jumlah Pelaksanaa	20 Staff
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pengguna fasilitas kawasan Olahraga Jatidiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Peminjam 2. Pengguna
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Kepala Balai PPLOP Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap Tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu – waktu.

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



Sekretaris

SULISTYO, S.Pd.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA,
DAN PARIWISATA PROVINSI JAWA
TENGAH

NOMOR : 067/817

TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

A. IZIN KELUAR ASRAMA DI BPPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Th 2022 Tentang Keolahragaan2. Perda No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah3. Pergub Jateng No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah4. Buku Pedoman BPPLOP Tahun 2022
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Pelatih BPPLOP2. Asisten pelatih BPPLOP3. Atlet BPPLOP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Petugas asrama menerima pengajuan permintaan izin keluar asrama dari atlet2. Petugas asrama melakukan pengecekan izin keluar asrama terkait izin keluar asrama untuk keperluan pribadi atau untuk peminjaman atlet dari induk organisasi cabang3. Apabila izin peminjaman, atlet menyerahkan surat balasan peminjaman dari BPPLOP4. Apabila izin keluar asrama untuk keperluan pribadi, maka petugas asrama melakukan konfirmasi dengan pelatih cabang olahraga tersebut terkait izin keluar asrama5. Petugas Asrama melakukan pengecekan apabila atlet belum kembali ke asrama sesuai dengan izin yang diajukan dan melakukan konfirmasi ke pelatih yang bersangkutan6. Petugas asrama melakukan pendataan atlet yang belum kembali ke asrama sesuai dengan izin yang diajukan7. Petugas asrama melakukan pengecekan dan melakukan pendataan atlet yang

4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Jam Pelayanan : Senin-Minggu : 00.00 – 24.00 b. Waktu penyelesaian : 7 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat izin meninggalkan asrama
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	2. Form Ijin Keluar SMA / SLTA
9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whats App : (Petugas Asrama yang bertugas) Website : http:// Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 7 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan : 1. Salam 2. Senyum 3. Sapa 4. Sopan 5. Santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pedoman SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan bulanan

B. PENGELOLAAN ASRAMA BPPLOP DI BIDANG KEAMANAN ASRAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Th 2022 Tentang Keolahragaan 2. Perda No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 3. Pergub Jateng No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 4. Pasal 1 Undang-Undang Kepolisian Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2002 tentang Pengertian Kamtibmas

2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bimsuh 2. Petugas keamanan 3. Atlet BPPLP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Asrama membuat jadwal untuk melakukan pengecekan di lingkungan asrama 2. Petugas Asrama melakukan pengecekan keamanan di lingkungan asrama 3. Petugas Asrama menerima laporan ataupun menemukan terjadinya kehilangan barang di lingkungan asrama 4. Petugas Asrama berkoordinasi dengan tim keamanan dan tim Bimsuh terkait kejadian kehilangan di lingkungan asrama 5. Petugas asrama bersama tim keamanan dan tim bimsuh mengecek ke lokasi kejadian kehilangan di asrama 6. Petugas asrama mendata barang apa saja yang hilang dilokasi kejadian kehilangan 7. Petugas asrama bersama tim keamanan dan tim bimsuh mengecek peristiwa terjadinya kehilangan melalui CCTV
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Jam Pelayanan : Senin-Minggu : 00.00 – 24.00 b. Waktu penyelesaian : 7 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Catatan laporan kehilangan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. CCTV
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA / SLTA
9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang / lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whats App : (Petugas Asrama yang bertugas) Website : http:// Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Asrama 7 orang 2. Petugas keamanan 1 orang

		3. Bimsuh 5 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Keamanan di lingkungan asrama b. Asrama terpantau 24 jam
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pedoman SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan harian kegiatan

C. PENGELOLAAN ASRAMA BPPLOP DI BIDANG KEBERSIHAN ASRAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Th 2022 Tentang Keolahragaan 2. Perda nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 3. Pergub jateng nomor 4 tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Petugas Kebersihan 2. Atlet BPPLOP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Petugas Asrama membuat jadwal untuk melakukan pengecekan di lingkungan asrama 2. Petugas Asrama melakukan pengecekan kebersihan di lingkungan asrama 3. Petugas asrama menerima laporan ataupun menemukan daerah yang kotor di lingkungan asrama 4. Petugas asrama mendata daerah yang kotor di lingkungan asrama 5. Petugas asrama berkoordinasi dengan tim kebersihan untuk membersihkan daerah yang kotor di lingkungan asrama 6. Petugas asrama melakukan pengecekan kembali ke daerah yang sudah dibersihkan oleh tim kebersihan
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Jam Pelayanan : Senin-Minggu : 00.00 – 24.00 b. Waktu penyelesaian : 7 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Catatan laporan kebersihan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	ATK
8.	Kompetensi Pelaksana	SMA / SLTA

9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang / lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whats App : (Petugas Asrama yang bertugas) Website : http:// Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Asrama 7 orang 2. Petugas kebersihan 10 orang
12.	Jaminan pelayanan	a. Kebersihan di lingkungan asrama b. Asrama terpantau 24 jam
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pedoman SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan harian kegiatan

Plt. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,



Sekretaris

SULISTYO, S. Pd, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA
 DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067 / 817
 TANGGAL : 5 Mei 2023

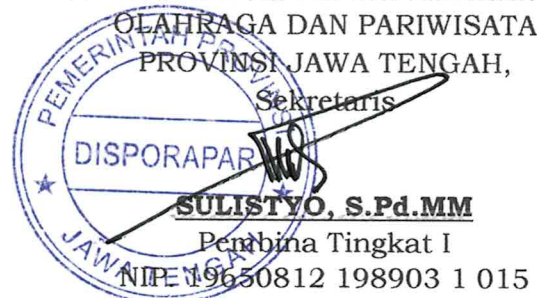
STANDAR PELAYANAN FISIOTERAPI

JENIS LAYANAN : PELAYANAN ATLET CEDERA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No.16 Th2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 2. Perda No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 3. Pergub Jateng No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Pelatih BPPLOP 2. Asisten pelatih BPPLOP 3. Atlet BPPLOP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Atlet datang dengan keluhan cedera. 2. Petugas menanyakan keluhan dan memeriksa fisik atlet untuk menegakkan diagnosa 3. Petugas merujuk ke dokter apabila perlu tindakan dokter atau medis. 4. Evaluasi pada atlet pasca tindakan terapi. 5. Montoring evaluasi kondisi atlet secara berkala.
4.	Jangka waktu penyelesaian	14.00 – 21.00 WIB
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Pelayanan Fisioterapi dengan Alat / Modalitas Fisioterapi 2. Pelayanan Fisioterapi dengan Manual Terapi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Bed 2. Infrared 3. Massage gun 4. Revitive Ultrasond 5. Terapy Bed 6. Balancing Step 7. Massage Ball 8. Lemari es

		<p>9. Kettler power band</p> <p>10. Handuk</p> <p>11. Hanbody</p> <p>12. Minyak Zaitun</p> <p>13. Gel Ultrasound</p> <p>14. Alat peninggi badan</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki dasar-dasar pengetahuan anatomi, fisiologi, mekanika gerak, ilmu pathologi.</p> <p>2. Memiliki pengetahuan dasar dan lanjut tentang massage (sport massage dan remedial massage).</p> <p>3. Memiliki kecerdasan serta kecepatan dan ketepatan bertindak.</p>
9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang / lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Email : bpplop.provjateng@gmail.com</p> <p>Telpon : -</p> <p>Fax : -</p> <p>Whatts App : (Tenaga Fisioterapi dan masseur yang bertugas)</p> <p>Website : http://</p> <p>Facebook : -</p> <p>Twiter : -</p> <p>Instagram : @bpplop_provjateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>1) 1 Tenaga Fisioterapi</p> <p>2) 3 Tenaga Masseur</p>
12.	Jaminan pelayanan	Setiap Pasien mendapat Pelayanan yang Komprehesif dan Profesional di bidang Pelayanan Keterampilan Fisik.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Setiap pasien akan dilayani sesuai standar penanganan atelt cidera.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan harian kegiatan

Pt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,



Sekretaris
SULISTYO, S.Pd.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
 DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067 / 817
 TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PEMBERIAN KONSELING DAN EDUKASI GIZI ATLET DI
 BPPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Th 2022 Tentang Keolahragaan 2. Perda No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 3. Pergu Jateng No.4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 41 Th 2014 Tentang Pedoman Gizi Seimbang 5. Peraturan Menteri Kesehatan No 26 Th 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan Pelayanan	Atlet BPPLOP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Atlet datang dengan tujuan berkonsultasi dan edukasi gizi 2. Mengisi form assessment gizi 3. Menindak lanjuti untuk pengambilan data 4. Memberikan konseling dan edukasi gizi 5. Monitoring kondisi atlet secara berkala
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Jam Pelayanan : Senin- Kamis : 13.00-14.00 WIB (Istirahat jam 12.00-13.00); Jumat : 07.00-14.00 WIB (Istirahat jam 11.00-12.30); Libur: Sabtu, Minggu dan hari libur nasional b. Waktu penyelesaian : 3 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Hasil perhitungan kebutuhan gizi 2. Contoh menu makan sesuai kebutuhan gizi 3. Edukasi gizi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Leaflet 3. Food Model 4. Skin Fold 5. Timbangan berat badan

		6. Microtoise 7. Small spreading caliper 8. Ruang konseling 9. 2 meja dan 4 kursi 10. 1 unit pc terkoneksi dengan jaringan internet; 1 printer (scan), 1 unit AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Tenaga gizi : S1 Gizi + STR
9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang/lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whatts App : (Ahli gizi yang bertugas) Website : http:// Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah 2 orang pelaksana
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan : 1. Salam 2. Senyum 3. Sapa 4. Sopan 5. Santun
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pedoman SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan tahunan

Pt. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,


 Sekretaris
SULISTYO, S. Pd, MM
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 067/817
TANGGAL : 5 Mei 2023

JENIS LAYANAN : PENYAJIAN MAKANAN DAN RUANG MAKAN ATLET DI
BPPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Th 2022 Tentang Keolahragaan 2. Perda No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 3. Pergub Jateng No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 4. PP No. 86 Tahun 2019 tentang Keamanan Pangan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelatih BPPLOP 2. Asisten pelatih BPPLOP 3. Atlet BPPLOP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan menggunakan perlengkapan berkerja secara lengkap 2. Makanan sesuai dengan rencana menu makan 3. Makanan disiapkan di ruang transit 4. Makanan yang telah siap disajikan di meja penyajian ruang makan
4.	Jangka waktu penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> a. Jam Pelayanan : <ul style="list-style-type: none"> • Snack pagi 05.30 WIB • Makan pagi 05.30-08.30 WIB • Snack siang 15.30 WIB • Makan siang 12.00-15.00 WIB • Snack malam 19.00 WIB • Makan malam 18.00-21.00 WIB b. Waktu penyelesaian : 1 x 24 jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Penyelenggaraan makanan
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. ID Card/Tanda pengenalan 3. Seragam 4. Masker 5. Sarung tangan plastic 6. Pelindung atau penutup rambut 7. Celemek 8. Piring 9. Mangkok

		10. Mangkok Melamin 11. Gelas 12. Sendok makan 13. Sendok sayur 14. Garpu 15. Dispenser 16. Galon isi air 17. Lemari es 18. Panggangan roti 19. Termos nasi 20. Lepak 21. Tudung saji 22. Pemanas makanan 23. Juicer 24. Palet 25. Meja penyajian 26. Box piring kotor 27. Meja makan 28. Kursi 29. Rencana menu makan 30. Rumbai meja 31. Korden 32. Lampu pest control 33. Watafel cuci tangan 34. Wastafel cuci piring 35. Ruang transit makanan 36. Ruang makan 37. Ruang cuci piring 38. Ruang kamar mandi 39. Gudang 40. Ruang istirahat pramusaji 41. Ruang gizi 42. Mobil box
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Tenaga gizi : S1 Gizi + STR 2. Pramusaji dan Sopir : SMP / SMA / SMK
9.	Pengawasan internal	Pengawasan yang dilakukan oleh atasan langsung pada setiap jenjang / lini sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whats App : (Ahli gizi yang bertugas) Website : http:// Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	1. 2 Ahli gizi 2. 2-6 Pramusaji dan sopir
12.	Jaminan pelayanan	1. Makanan sesuai rencana menu makan 2. Penyajian makan tepat waktu

		3. Makanan, peralatan makan dan ruangan makan bersih dan sehat
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pedoman SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan harian kegiatan

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



Sekretaris

SULISTYO, S.Pd.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAAHRAGA
 DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067 / 017
 TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENANGANAN ATLET SAKIT BPPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Ri No. 11 Th 2022 Tentang Keolahragaan 2. Perda No. 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 3. Pergu Jateng No.4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 4. Undang-Undang No.36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
2.	Persyaratan Pelayanan	Atlet BPPLOP
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Atlet datang dengan tujuan pemeriksaan kesehatan / berobat 2. Menindak lanjut atlet sakit dengan (Anamnesa, dan diagnosa) 3. Memberikan tindakan yang dibutuhkan atlet 4. Mencatat dan melaporkan serta mengevaluasi hasil tindakan
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. Jam Pelayanan : Senin- Jumat : Jam 07.00-21.00 WIB Istirahat jam : 12.00-13.00 WIB dan jam : 18.00-19.00 WIB Sabtu : 07.00-14.00 WIB Istirahat jam : 12.00-13.00 WIB Libur : Minggu dan hari libur nasional b. Waktu penyelesaian : 60 menit
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	1. Pengobatan 2. Perawatan luka 3. Edukasi kesehatan 4. Cek kesehatan (Tekanan Darah, BB/TB, Gula, Cholestrol, Asam Urat)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. ATK 2. Obat obatan

		3. Barang habis pakai (Kasa, Hansaplas dll) 4. Tensi 5. Thermometer 6. Stetoskop 7. Minor set 8. Timbangan berat badan/tinggi badan 9. Oksigen 10. Sterilisator 11. Tandu 12. Bed 13. Trolly 14. Laptop 15. Ruang Tindakan 16. 1 meja dan 3 kursi 17. 1 unit laptop terkoneksi dengan jaringan internet, 1 unit AC
8.	Kompetensi Pelaksana	Dokter Umum Tenaga medis (D-III Keperawatan) dengan STR
9.	Pengawasan internal	1. Ka Balai PPLOP 2. Kassubag Binsuh
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : Fax : Whatts App : (Paramedis yang bertugas) Website : Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	Dokter Umum : 1 orang Perawat (D III Keperawatan) : 3 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Memberikan pelayanan kesehatan yang Komprehensif
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Pedoman SOP
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan kegiatan harian, bulanan serta tahunan

Plt. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,



Sekretaris

SULISTYO, S. Pd, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
 DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/817
 TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN PEMBERIAN DISPENSASI ATLET

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Buku Pedoman Atlet Balai PPLOP Tahun 2022 2. Surat Permohonan Peminjaman Atlet
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Peminjaman Atlet 2. Surat Pernyataan 3. Rekomendasi dari Pelatih/Medis/Masseur
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Permohonan Peminjaman 2. Surat dikirim maksimal h-7 sebelum pertandingan/TC 3. Atlet dikembalikan maksimal h+1 setelah pertandingan/TC serta membawa hasil pertandingan/TC dan kondisi atlet secara tertulis
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Gratis
6.	Produk pelayanan	Surat Balasan Peminjaman Atlet
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Amplop 4. Kertas Disposisi 5. Alat Tulis Kantor
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami norma dan etika pelayanan 2. Memahami ketentuan kode surat peminjaman 3. Memahami format penulisan surat
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Pelatih Cabor 4. Medis 5. Masseur / Fisioterapis
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telepon : - Fax : -

	masuk	Whats App : (Pelatih Cabor bersangkutan) Website : http:// Facebook : - Twiter : - Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	6 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pelanggan serta menjamin keakuratan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Peminjam
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Koordinasi antara Balai PPLOP kepada peminjam terkait surat pernyataan

Plt. DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,
Sekretaris



SULISTYO, S. Pd, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : 067/817
TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PELAYANAN PENGGUNAAN FASILITAS KAWASAN
OLAHRAGA JATIDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Sewa, Peminjaman, Penggunaan 2. Perjanjian Kerjasama
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Surat Permohonan Sewa 2. Surat khusus Event/Kejuaraan dikirim minimal H-14 hari kerja 3. Surat khusus Insidentil dikirim minimal H-1 hari pelaksanaan 4. Surat balasan diterima maksimal H-7 hari kerja 5. Koordinasi dengan Koordinator Venue 6. Penyewa melakukan pembayaran di Bendahara Penerimaan Disporapar Prov. Jateng) dan diterima Kwitansi bukti bayar.
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Sesuai dengan Pergub. No 16 Tahun 2022
6.	Produk pelayanan	Venue Jatidiri
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Printer 4. Amplop 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Prasarana Olahraga

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan penggunaan venue 2. Memahami format penulisan surat
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Koordinator Venue
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telpon : - Fax : - Whats App : Dereck - 081901401471 Website : - Facebook : - Twiter : - Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	20 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang Profesional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada Pengguna Fasilitas Kawasan Olahraga Jatidiri.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Peminjam 2. Pengguna
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Kepala Balai PPLOP Provinsi Jawa Tengah baik secara berkala setiap bulan dan setiap tahun, maupun apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH

Sekretaris



SULISTYO, S.Pd.MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR : .067 / 817
TANGGAL : 5 Mei 2023.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENANGANAN SEKOLAH ATLET BALAI PPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2008 tentang Wajib Belajar; 3. Peraturan Pemerintah RI No 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan;
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atlet yang Lolos Seleksi Atlet Balai PPLOP; 2. Siswa/i merupakan Atlet Balai PPLOP;
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima data Atlet dan hasil seleksi peserta yang lolos seleksi; 2. Merekap dan memilah berkas berdasarkan kelas dan usia; 3. Melakukan pendaftaran ulang Atlet dan pengumpulan berkas untuk pendaftaran sekolah; 4. Verifikasi berkas pendaftaran sekolah; 5. Daftar yang sudah dilaporkan dan disetujui dikembalikan ke pelaksana untuk diserahkan ke sekolah; 6. Sekolah melakukan verifikasi kelengkapan berkas; 7. Sekolah Menyerahkan hasil verifikasi berkas dan pembagian kelas ke Pelaksana;
4	Jangka waktu penyelesaian	7 Hari
5	Biaya/tarif	Tidak ada biaya
6	Produk pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjadi Siswa/i SMP Kartika III-1 Semarang atau SMP yang bekerjasama dengan Balai PPLOP; 2. Menjadi Siswa/i SMA N 11 Semarang atau SMA yang bekerjasama dengan Balai PPLOP;

7	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Kerja 2. Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Berkas Persyaratan Sekolah
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Sistem pendidikan di Indonesia 2. Memahami format penulisan surat 3. Memahami pengolahan data pada Ms.Excel/Ms. Word
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kabalai PPLOP 2. Kasi Binsuh 3. Staf Sekolah
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.provjateng@gmail.com Telepon : Fax : Whats App : Staff Binsuh Website : bpplop.provjateng.go.id Facebook : Twiter : Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	10 Staf
12.	Jaminan peayanan	Peayanan diberikan secara Profesional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran serta menjamin hasil yang dapat dibertanggungjawabkan;
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Data-dan informasi pengguna layanan dijamin keamanannya oleh Balai PPLOP dan digunakan semata mata hanya untuk kepentingan pelayanan;
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan evaluasi pelaksanaan tugas disampaikan kepada Kasi Binsuh dan Kabalai PPLOP;

Plt. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,



SULISTYO, S. Pd, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
 DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067/817
 TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : PENGGUNAAN FASILITAS OLAHRAGA DI KAWASAN
 JATIDIRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) 2. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 78)
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Peminjaman/Penggunaan 2. Perjanjian Kerjasama
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	1. Menerima surat peminjaman alat 2. Koordinasi pengelola sarana dan prasarana 3. Pengelola mengecek ketersediaan alat 4. Membuat surat balasan peminjaman alat 5. Distribusi 6. Peminjam mengembalikan alat dalam batas waktu yang telah ditentukan 7. Koordinasi apabila terlambat dalam pengembalian alat 8. Pendataan peminjaman alat
4.	Jangka waktu penyelesaian	24 Jam
5.	Biaya/tarif	Sesuai Perjanjian Kerjasama
6.	Produk pelayanan	Peralatan/Fasilitas Olahraga Jatidiri
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Komputer 2. Kertas HVS 3. Printer 4. Amplop 5. Alat Tulis Kantor 6. Sarana Prasarana Olahraga

8.	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami ketentuan penggunaan alat/fasilitas 2. Memahami format penulisan surat
9.	Pengawasan internal	1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Pengelola Sarana dan Prasarana
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Email : bpplop.ppprovjateng@gmail.com Telpon : - Fax : - Whatts App : - Website : http:// Facebook : - Twiter : - Instagram : @bpplop_provjateng
11.	Jumlah Pelaksana	12 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pelanggan serta menjamin keakuratan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Peminjam 2. Pengguna
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Laporan kondisi venue setelah penggunaan

Plt. DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH,
Sekretaris



SULISTYO, S. Pd, MM

Pembina Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA
 DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA
 DAN PARIWISATA
 PROVINSI JAWA TENGAH
 NOMOR : 067 / 817
 TANGGAL : 5 Mei 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

JENIS LAYANAN : SELEKSI PENERIMAAN ATLET PPLOP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolahragaan Nasional. 2. Peraturan Pemerintah RI No. 16 Tahun 2007 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan 3. Peraturan Daerah Tahun 2015 Tentang Penyelenggara Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah. 4. Peraturan Gubernur Jawa Tengah No. 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Keolahragaan Provinsi Jawa Tengah 5. Petunjuk Pelaksanaan Seleksi Atlet
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Memenuhi persyaratan umum dan khusus 2. Pas Foto 3. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah 4. Kartu Keluarga 5. Ijazah 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. BPJS Kesehatan 8. Piagam
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Persyaratan di unggah di website dengan ketentuan ukuran di bawah 1 megabyte : 1. Memenuhi persyaratan umum dan khusus 2. Mengakses laman bpplop.jatengprov.go.id 3. Pas Foto (jpg) 4. Surat Keterangan dari Kepala Sekolah (pdf) 5. Kartu Keluarga (pdf) 6. Ijazah (pdf) 7. Surat Keterangan Sehat dari Dokter (pdf) 8. BPJS Kesehatan (pdf) 9. Piagam (pdf)
4.	Jangka waktu penyelesaian	Sesuai jadwal pengumuman administrasi
5.	Biaya/tarif	Gratis

6.	Produk pelayanan	Pendaftaran berbasis online
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Lapangan, GOR 4. Sound Sistem 5. Nomor peserta
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami regulasi tentang keolahragaan 2. Memahami pengelolaan sistem informasi 3. Memahami norma tes keterampilan masing-masing cabang olahraga 4. Memahami status kesehatan calon atlet 5. Memahami status psikologi calon atlet 6. Memahami kondisi fisik calon atlet
9.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Balai PPLOP 2. Kasubag Tata Usaha 3. Kasi Kepelatihan 4. Kasi Binsuh
10.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Email : bpplop.provjateng@gmail.com</p> <p>Telepon : -</p> <p>Fax : -</p> <p>Whats App : Kontak person panitia</p> <p>Website : http://bpplop.jatengprov.go.id</p> <p>Facebook : -</p> <p>Twiter : @BPPLOP_JATENG</p> <p>Instagram : @bpplop_provjateng</p>
11.	Jumlah Pelaksana	39 Staf
12.	Jaminan pelayanan	Mengutamakan pelayanan yang professional, bersikap santun dan ramah, terbuka terhadap kritik dan saran, ikhlas dan tanpa pamrih kepada pelanggan serta menjamin keakuratan hasil uji yang dapat dipertanggungjawabkan
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Panitia pelaksana dan instansi terkait
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah peminat pendaftaran 2. Kemudahan akses informasi

Plt. KEPALA DINAS KEPEMUDAAN,
OLAHRAGA DAN PARIWISATA
PROVINSI JAWA TENGAH



SULISTYO, S.Pd.MM

Revisi Tingkat I

NIP. 19650812 198903 1 015