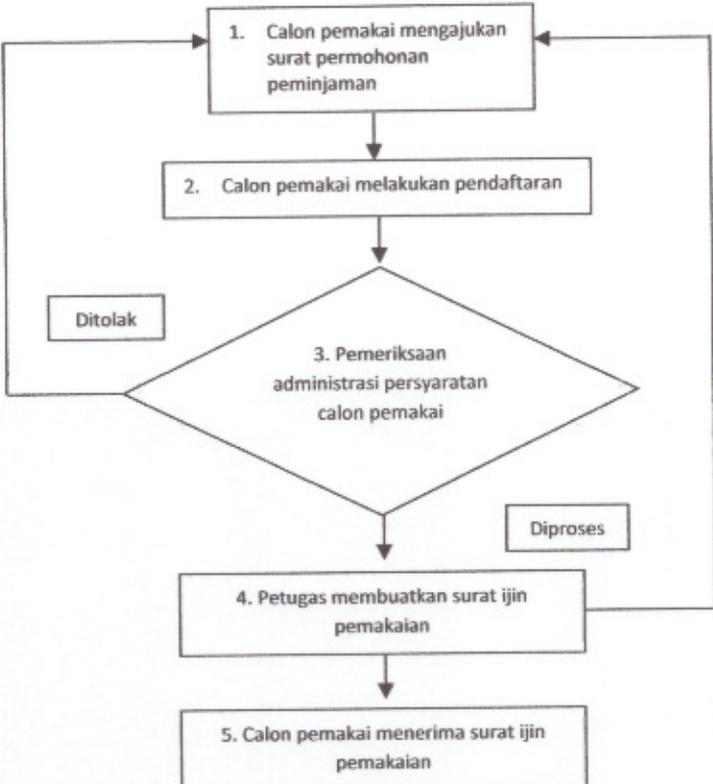


B. STANDAR PELAYANAN

1. Satuan Kerja : Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY
Jenis Pelayanan : **Penggunaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none">1. Mengajukan surat permohonan peminjaman tempat kepada Kepala BPO Dinas Dikpora DIY sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum tanggal pemakaian;2. Melakukan pelunasan pembayaran paling lambat pada saat hari pemakaian;3. Apabila terjadi keadaan diluar kendali primer pengelola, dalam hal ini kegiatan Pemerintah Daerah (Gubernur) yang bersifat kenegaraan/kunjungan Pejabat Negara, dan kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan Tingkat Nasional maupun Internasional maka pengguna harus bersedia dibatalkan dari jadwal yang sudah dipesan;4. Wajib melampirkan surat ijin dan pengamanan dari kepolisian apabila kegiatan tersebut berskala besar, dan melibatkan massa yang banyak;5. Wajib mengikuti dan mentaati protokol kesehatan penggunaan aset kepemudaan dan keolahragaan seperti yang telah ditetapkan oleh pengelola.

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Calon pemakai mengajukan surat permohonan peminjaman] --> B[2. Calon pemakai melakukan pendaftaran] B --> C{3. Pemeriksaan administrasi persyaratan calon pemakai} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D[4. Petugas membuat surat ijin pemakaian] D --> E[5. Calon pemakai menerima surat ijin pemakaian] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calon pemakai mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPO Dinas Dikpora DIY 2. Calon pemakai melakukan pendaftaran ke petugas yang ditugaskan oleh Kepala BPO 3. Pemeriksaan administrasi persyaratan calon pengguna 4. Petugas membuat surat ijin pemakaian yang ditandatangani Kepala BPO Dinas Dikpora DIY 5. Surat ijin pemakaian diserahkan kepada calon pemakai
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Surat ijin pemakaian dari Kepala BPO Dinas Dikpora DIY akan diselesaikan maksimal 3 hari kerja setelah diterimanya surat permohonan peminjaman.
4	Biaya/Tarif	Besarnya Biaya/Tarif disesuaikan dengan Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta No. 11 Tahun 2023 Tentang Retribusi Daerah dan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 89 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Tarif Retribusi.
5	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Ijin Pemakaian Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan; 2. Sarana dan Prasarana yang tersedia.
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Website : www.bpo-diy.or.id; 4. Telepon/Fax : (0274) 374916.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah; 2. Peraturan Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 5 tahun 2014 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 5. PERGUB DIY Nomor 89 Tahun 2024 Tentang Perubahan Kedua Tarif Retribusi.
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	<p>Sarana dan Prasarana yang tersedia :</p> <p>a. Stadion Mandala Krida :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Sepakbola dengan tribun penonton kapasitas 21.000 orang 2. Lapangan Volly Pasir 3. Lapangan Basket 4. Arena Panjat Tebing 5. Ruang Perangkat Pertandingan 6. Ruang Ganti dilengkapi toilet 7. Ruang Sekretariat 8. Mushola 9. Toilet (putra dan putri) 10. Ruko 11. Toilet Difabel <p>b. GOR Amongraga</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Volly Indoor 2. Lapangan Basket 3. Lapangan Futsal 4. Lapangan Bulu Tangkis 5. Tribun penonton kapasitas 15.000 orang 6. Ruang Perangkat Pertandingan 7. Ruang Ganti Atlet 8. Ruang Sekretariat 9. Mushola 10. Toilet (putra dan putri) 11. Kantin <p>c. Gelanggang Pemuda Youth Center:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Sekretariat 2. Aula/Ruang Pertemuan

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Ruang Kelas 4. Penginapan Barak 5. Penginapan Hostel 6. Penginapan VIP 7. Menza/Ruang Makan 8. Musholla 9. Arena Perkemahan 10. Open Theatre 11. Papan Reklame/ Spanduk/Baliho 12. Sirkuit BMX 13. Toilet <p>d. Pondok Pemuda Ambarbinangun</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wisma Penginapan 2. Ruang Kantor 3. Ruang Sekretariat 4. Ruang Tamu 5. Ruang Pertemuan (Aula) 6. Ruang Penjaga 7. Ruang Makan 8. Dapur 9. Mushola 10. Toilet <p>e. Graha Wana Bhaktiyasa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung Utama 2. Toilet 3. Halaman Parkir <p>f. Gelanggang Pemuda Sorowajan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lapangan Bulu Tangkis 2. Toilet 3. Lapangan tenis outdoor 4. Lapangan bola voli pasir 5. Asrama PPLP
3	Kompetensi pelaksana	<p>Pengelola Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai kompetensi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemampuan manajerial 2. Mampu bekerja dalam sebuah tim 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu bersikap ramah dan sopan
4	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung 2. Dilakukan oleh Tim dari BPO bekerjasama dengan pihak ketiga.
5	Jumlah Pelaksana	142 Orang untuk seluruh aset/Gedung (88 orang Cleaning Service dan 54 orang Keamanan)
6	Jaminan Pelayanan	1. Diwujudkan dengan adanya kepastian persyaratan, biaya, waktu proses, prosedur dan

		<p>didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya;</p> <p>2. Adanya tata tertib;</p> <p>3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.</p>
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>1. Adanya kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku;</p> <p>2. Bebas KKN.</p>
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<p>1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap akhir semester selama tidak ada pengaduan;</p> <p>2. BPO Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat.</p>
9	Aksesibilitas	Mudah dijangkau
10	Waktu Pelayanan	Setiap hari

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 03 FEB 2025

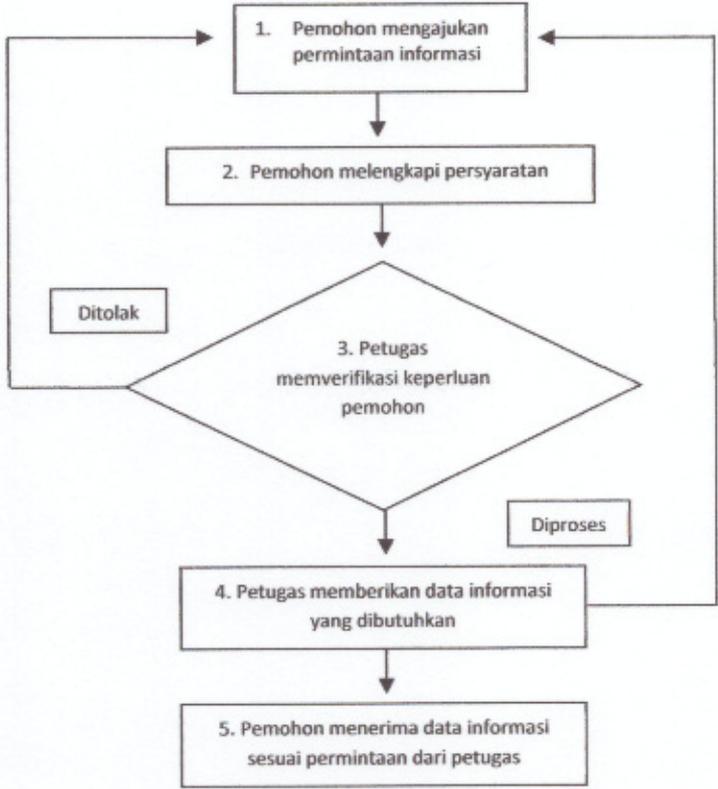
Pt. Kepala BPO Disdikpora DIY



SUGENG WAHYUDI, S.Pd.M.Eng
NIP. 19780513-199803 1 005

2. Satuan Kerja : Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Informasi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi formulir permohonan informasi; 2. Menunjukkan KTP/identitas lain dan melampirkan fotocopy KTP/identitas lain; 3. Pengguna informasi wajib mencantumkan sumber informasi saat akan menggunakan informasi yang diperoleh, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon mengajukan permintaan informasi] --> B[2. Pemohon melengkapi persyaratan] B --> C{3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D[4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan] D --> E[5. Pemohon menerima data informasi sesuai permintaan dari petugas] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di tempat pelayanan informasi; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan dapat diproses b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan 5. Pemohon menerima data informasi sesuai

		<p>permintaan dari petugas.</p> <p>Media Informasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melalui website BPO Dapat mendownload informasi yang tersedia pada website www.bpo-diy.or.id 2. Melalui telepon/fax Dapat menghubungi telepon layanan informasi di nomor (0274) 374916 3. Langsung Dapat datang langsung di Layanan Informasi dengan alamat BPO Dinas Dikpora DIY, Dalem Ngadiwinatan Suryoputran KT II/23 Yogyakarta
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses penyelesaian dalam memenuhi permohonan informasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya permintaan. Petugas Pelayanan Informasi akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Petugas Pelayanan Informasi dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja; 3. Penyampaian informasi kepada pemohon dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun jasa pos.
4	Biaya/Tarif	Petugas Pelayanan Informasi menyediakan informasi secara GRATIS (tidak dipungut biaya). Sedangkan untuk penggandaan atau perekaman, pemohon informasi dapat melakukan penggandaan dengan fotocopy sendiri atau membawa CD/DVD kosong atau flashdisk sendiri.
5	Produk Pelayanan	Produk informasi yang tersedia adalah data dan informasi kepemudaan dan keolahragaan DIY
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Website : www.bpo-diy.or.id ; 4. Instagram : bpodiy 5. Telepon/Fax : (0274) 374916.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Dalam memberikan layanan informasi, Petugas Pelayanan Informasi menyediakan tempat layanan yang dilengkapi meja, kursi, formulir permohonan informasi dan formulir tanda bukti penyerahan/penerimaan informasi.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Layanan Informasi memiliki kompetensi : 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bersikap ramah dan sopan
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon, layanan bebas diskriminasi dan KKN
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	BPO Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat.
9	Aksesibilitas	Mudah dijangkau
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis = pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB Jumat = pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 03 FEB 2025

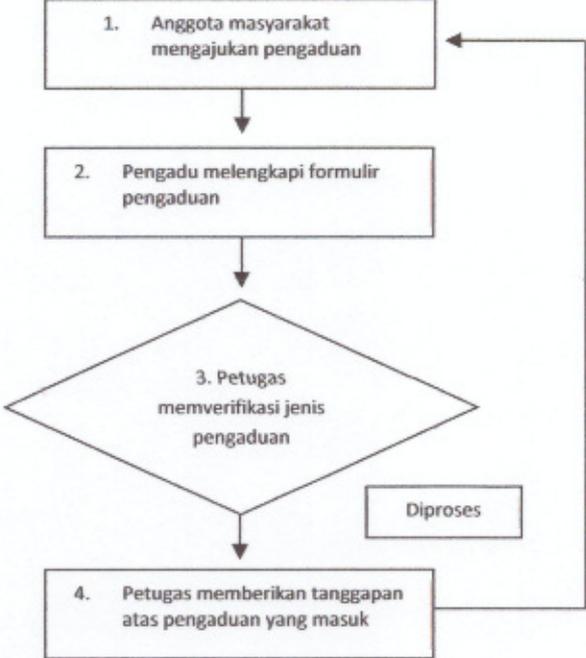
Pt. Kepala BPO Disdikpora DIY



SUGENG WAHYUDI, S.Pd.M.Eng
NIP.197305131998031005

3. Satuan Kerja : Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Pengaduan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi formulir pengaduan yang telah disediakan dengan mencantumkan data diri/identitas yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Anggota masyarakat mengajukan pengaduan] --> B[2. Pengadu melengkapi formulir pengaduan] B --> C{3. Petugas memverifikasi jenis pengaduan} C --> D[4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan yang masuk] D --> A subgraph Diproses C --> D end </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anggota masyarakat mengajukan pengaduan; 2. Pengadu melengkapi persyaratan dengan mengisi formulir pengaduan 3. Petugas memverifikasi pengaduan, 4. Petugas memberikan tanggapan atas pengaduan pelayanan secara resmi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses tanggapan pengaduan dilakukan setelah penyampai pengaduan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyampaian tanggapan terhadap pengaduan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak diterimanya pengaduan. Petugas Layanan Pengaduan akan menyampaikan tanggapan secara resmi dan dapat memperpanjang waktu paling lambat 3 (tiga) hari kerja;

		3. Penyampaian tanggapan pengaduan dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun website.
4	Biaya/Tarif	Layanan Pengaduan ini tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan ini berupa Tanggapan Pengaduan
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Website : www.bpo-diy.or.id ; 4. Telepon/Fax : (0274) 374916.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 2. Peraturan Menpan RB RI No. 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Dalam memberikan layanan pengaduan, Petugas Pelayanan Pengaduan menyediakan tempat layanan yang dilengkapi meja, kursi dan formulir pengaduan.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Pelayanan Pengaduan memiliki kompetensi : 1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Mampu bersikap ramah, bijaksana dan tegas
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	3 orang
6	Jaminan Pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pengadu
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pengadu
8	Evaluasi kinerja pelaksana	BPO Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat.
9	Aksesibilitas	Mudah dijangkau
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis = pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB Jumat = pukul 09.00 s.d. 11.30 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 03 FEB 2025

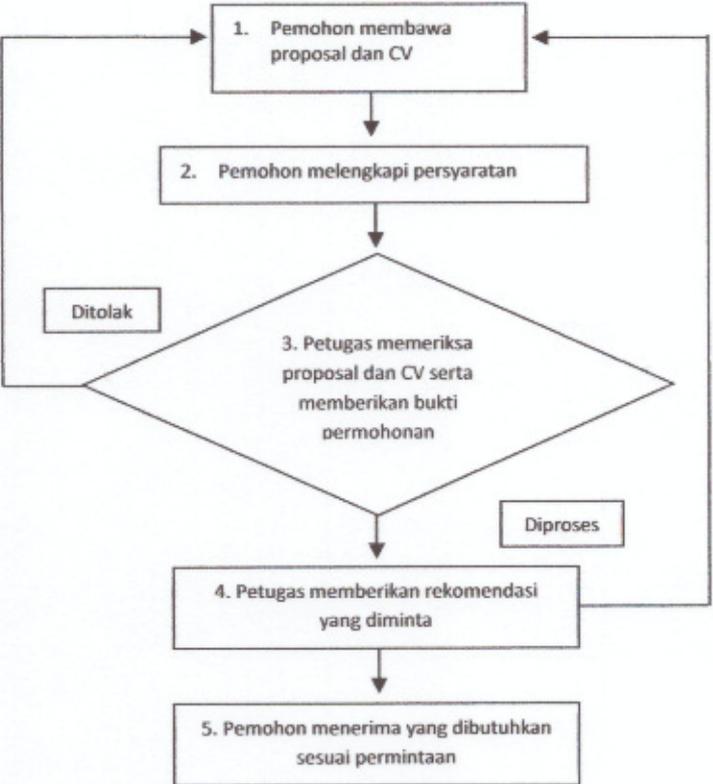
Plt. Kepala BPO Disdikpora DIY



SUGENG WAHYUDI, S.Pd.M.Eng
NIP. 197305131998031005

4. Satuan Kerja : Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Rekomendasi**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Membawa Proposal dan Curriculum Vitae (CV) / Daftar Riwayat Hidup sebagai informasi . 2. Melampirkan fotocopy identitas KTP/SIM atau identitas lain. 3. Pengguna wajib menyampaikan pelaporan jika rekomendasi yang diberikan terealisasi.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon membawa proposal dan CV] --> B[2. Pemohon melengkapi persyaratan] B --> C{3. Petugas memeriksa proposal dan CV serta memberikan bukti permohonan} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D[4. Petugas memberikan rekomendasi yang diminta] D --> E[5. Pemohon menerima yang dibutuhkan sesuai permintaan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa proposal dan CV 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi proposal dan CV serta menyampaikan bukti permohonan 4. Petugas memberikan rekomendasi yang dibutuhkan 5. Pemohon menerima rekomendasi yang dibutuhkan sesuai permintaan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses penyelesaian rekomendasi dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan;

		<p>2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja;</p> <p>3. Penyampaian informasi kepada pemohon rekomendasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun telepon.</p>
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan ini berupa Rekomendasi ke instansi terkait
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>1. Datang langsung ke Layanan Pengaduan;</p> <p>2. Kotak saran;</p> <p>3. Website : www.bpo-diy.or.id ;</p> <p>4. Telepon/Fax : (0274) 374916.</p>

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p>
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Dalam memberikan layanan ini, Petugas Layanan Rekomendasi menyediakan tempat layanan yang dilengkapi meja, kursi dan tenda bukti penerimaan berkas.
3	Kompetensi pelaksana	<p>Petugas Layanan Rekomendasi memiliki kompetensi :</p> <p>1. Berpenampilan ramah dan sopan</p> <p>2. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>3. Sigap dan terampil</p>
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	2 orang
6	Jaminan Pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon, layanan bebas diskriminasi dan KKN
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	BPO Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat
9	Aksesibilitas	Mudah dijangkau, cukup lapang dan strategis
10	Waktu Pelayanan	<p>Senin s.d. Kamis = pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB</p> <p>Jumat = pukul 09.00 s.d. 14.00 WIB</p>

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal :

03 FEB 2025

Pt. Kepala BPO Disdikpora DIY

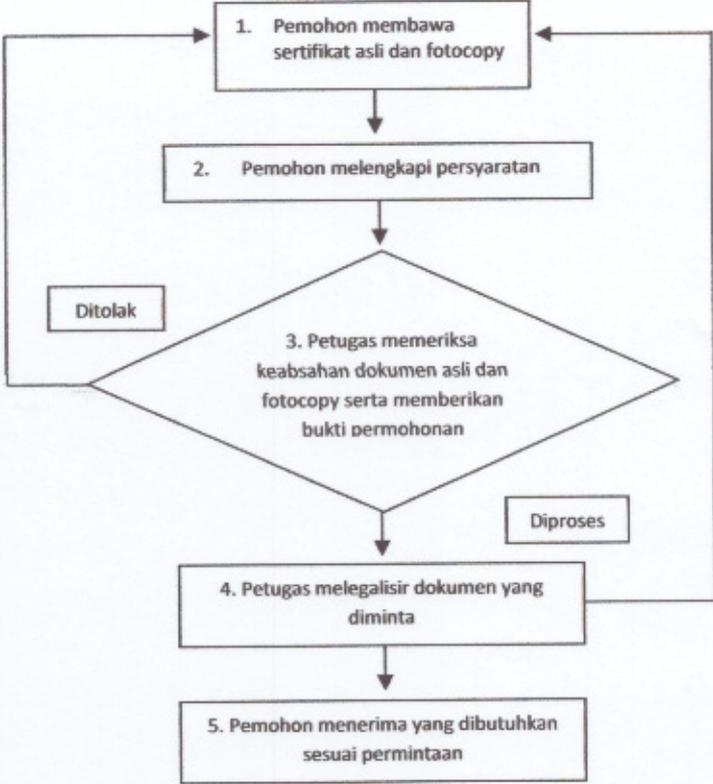


SUGENG WAHYUDI, S.Pd.M.Eng

NIP. 19730513 199803 1 005

5. Satuan Kerja : Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY
 Jenis Pelayanan : **Layanan Legalisir Sertifikat/Piagam**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	1. Menyerahkan fotocopy sertifikat maks 10 lembar 2. Melampirkan sertifikat asli. 3. Pengguna wajib menyampaikan informasi penggunaan legalisir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[1. Pemohon membawa sertifikat asli dan fotocopy] --> B[2. Pemohon melengkapi persyaratan] B --> C{3. Petugas memeriksa keabsahan dokumen asli dan fotocopy serta memberikan bukti permohonan} C -- Ditolak --> A C -- Diproses --> D[4. Petugas melegalisir dokumen yang diminta] D --> E[5. Pemohon menerima yang dibutuhkan sesuai permintaan] </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membawa sertifikat asli dan fotocopy 2. Pemohon melengkapi persyaratan 3. Petugas memverifikasi dan menyampaikan bukti 4. Petugas memberikan legalisir sertifikat yang dibutuhkan 5. Pemohon menerima yang dibutuhkan sesuai permintaan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Proses penyelesaian legalisir dilakukan setelah pemohon memenuhi persyaratan yang telah ditentukan; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari;

		3. Penyampaian informasi kepada pemohon legalisir dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun telepon.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan ini berupa Fotocopy Dokumen yang sudah dilegalisir
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	1. Datang langsung ke Layanan Pengaduan; 2. Kotak saran; 3. Website : www.bpo-diy.or.id ; 4. Telepon/Fax : (0274) 374916.

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Dalam memberikan layanan ini, Petugas Layanan Legalisir menyediakan tempat layanan yang dilengkapi meja, kursi dan tenda bukti penerimaan berkas.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Layanan Legalisir memiliki kompetensi : 1. Berpenampilan ramah dan sopan 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Sigap dan terampil
4	Pengawasan internal	Dilakukan oleh atasan langsung
5	Jumlah Pelaksana	1 orang
6	Jaminan Pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin kerahasiaan data pemohon, layanan bebas diskriminasi dan KKN
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	BPO Dinas Dikpora DIY menjamin keamanan dan keselamatan pemohon
8	Evaluasi kinerja pelaksana	BPO Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat
9	Aksesibilitas	Mudah dijangkau, cukup lapang dan strategis
10	Waktu Pelayanan	Senin s.d. Kamis = pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB Jumat = pukul 09.00 s.d. 14.00 WIB

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 03 FEB 2025

Plt. Kepala BPO Disdikpora DIY

