



PEMERINTAH DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

TAHUN
2026

DOKUMEN STANDAR PELAYANAN

**BALAI PEMUDA DAN
OLAHRAGA DISDIKPORA DIY**

Jl. Sorowajan Baru No. 1 Sorowajan Banguntapan Banguntapan Bantul 55198

Telepon (0274) 374916 Faksimili: (0274) 374916 Laman: www.bpo-diy.or.id

email : bpo.disdikpora.diy@gmail.com



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA

ꦧꦭꦏꦸꦥꦸꦢꦏꦺꦴꦲꦫꦒ

Jl. Sorowajan Baru No. 1 Sorowajan Banguntapan Banguntapan Bantul
55198 Telpun (0274) 374916 Faksimili: (0274) 374916
Laman: www.bpo-diy.or.id Pos El: bpo.disdikpora.diy@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 186/Ka.BPO/TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

PADA BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN
OLAHRAGA DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa Standar Pelayanan pada Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora Daerah Istimewa Yogyakarta, dalam perkembangannya terdapat perubahan peraturan yang mengatur tentang biaya/tarif penggunaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan serta mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan,
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY tentang Penetapan Standar Pelayanan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana

telah diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 jo Nomor 19 tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

2. Undang-Undang Republik Indonesia 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 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 126);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan;

8. PERGUB DIY Nomor 73 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja
9. Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah.
10. Peraturan Gubernur DIY No.26 Tahun 2024 tentang Rincian Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Pemuda Dan Olahraga Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta Tentang Penetapan Standar Pelayanan
- KESATU : Standar Pelayanan pada Balai Pemuda Dan Olahraga Dinas Dikpora Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY meliputi ruang lingkup pelayanan :
- a. Jasa
 - b. Administrasi
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diterapkan paling lambat 7 (tujuh) hari sejak ditetapkan.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 30 APR 2026

Kepala Balai Pemuda dan Olahraga Daerah

Istimewa Yogyakarta



Arif Hidananto, S.E. Akt., M.Ec.Dev

NIP. 19790227 200902 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BPO
DINAS DIKPORA DIY
NOMOR : 186/Ka.BPO/TAHUN 2026
TANGGAL : 30 April 2026
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA BALAI PEMUDA
DAN OLAHRAGA DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA DAERAH
ISTIMEWA YOGAKARTA

A. PENDAHULUAN

Balai Pemuda dan Olahraga (BPO) adalah salah satu dari Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Berdasarkan PERGUB DIY Nomor 86 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, BPO mempunyai tugas sebagai unit pelaksana teknis dinas di bidang kepemudaan dan keolahragaan untuk meningkatkan jumlah pemuda yang berpartisipasi pada pendidikan kepemudaan dan jumlah medali dalam kompetisi Pekan Olahraga Pelajar Wilayah dan Pekan Olahraga Pelajar Nasional.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Balai Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sbb. :

- a. penyusunan program kerja Balai Pemuda dan Olahraga;
- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga;
- c. pembinaan kepemudaan dan keolahragaan;
- d. fasilitasi kegiatan kepemudaan dan keolahragaan;
- e. pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan;
- f. pelaksanaan ketatausahaan;
- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai Pemuda dan Olahraga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi UPT.

STANDAR PELAYANAN

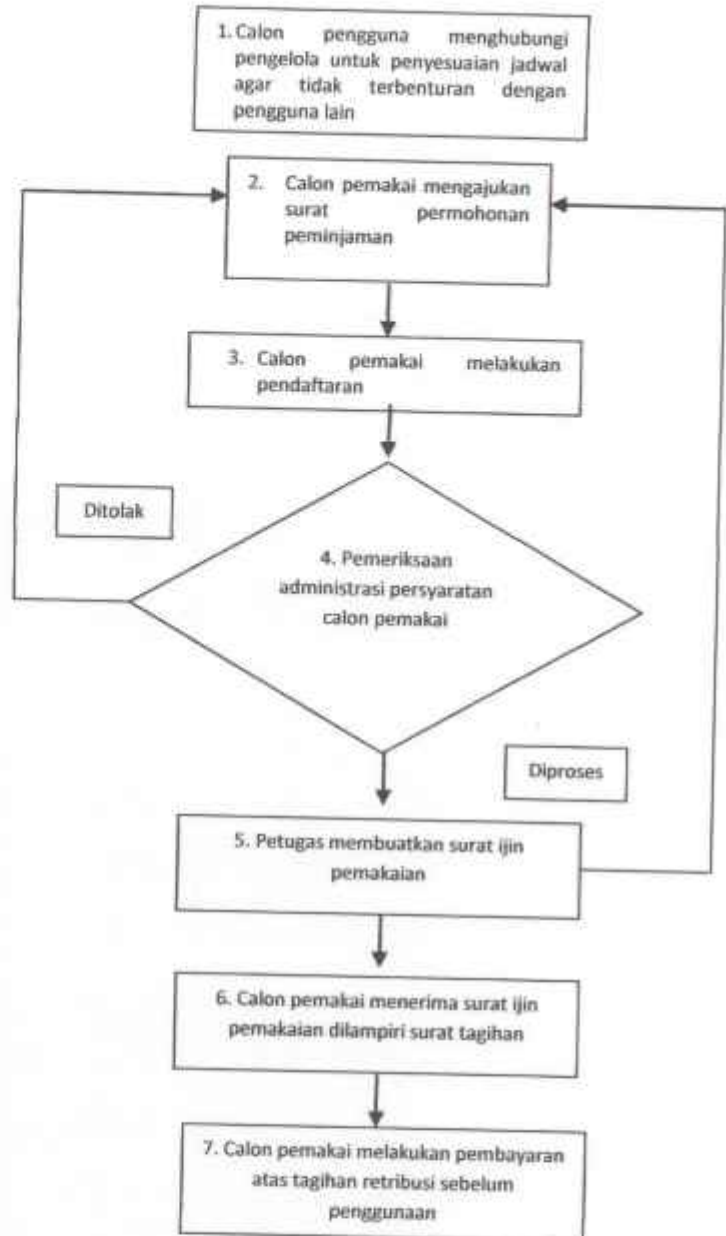
1. Satuan Kerja : Balai Pemuda dan Olahraga Dinas Dikpora DIY
 Jenis Pelayanan : **Penggunaan Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan**

KOMPONEN SERVICE DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Pelayanan	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



Keterangan :

1. Calon pemakai mengajukan konfirmasi jadwal via online ke pengelola aset
2. Calon pemakai mengajukan surat permohonan kepada Kepala BPO Dinas Dikpora DIY
3. Calon pemakai melakukan pendaftaran ke petugas yang ditugaskan oleh Kepala BPO
4. Pemeriksaan administrasi persyaratan calon pengguna

		6. Surat ijin pemakaian diserahkan kepada calon pemakai dilampiri tagihan pembayaran retribusi 7. Calon pemakai melakukan pembayaran atas tagihan retribusi paling lambat hari terakhir penggunaan fasilitas
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. Peraturan Gubernur DIY No.26 Tahun 2024 tentang Rincian Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
5	Produk Pelayanan	1. Surat Ijin Pemakaian Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan; 2. Sarana dan Prasarana yang tersedia.
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. 5. Instagram : bpodiy

KOMPONEN MANUFACTURING DELIVERY

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	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. 6. Peraturan Gubernur DIY No.26 Tahun 2024 tentang Rincian Lain-Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah.
2	Sarana, prasarana dan atau fasilitas	Sarana dan Prasarana yang tersedia : a. Stadion Mandala Krida : 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 b. GOR Amongraga 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

		c. Gelanggang Pemuda Youth Center: 1. Gedung Sekretariat 2. Aula/Ruang Pertemuan 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 d. Pondok Pemuda Ambarbinangun 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 e. Graha Wana Bhaktiyasa 1. Gedung Utama 2. Toilet 3. Halaman Parkir f. Gelanggang Pemuda Sorowajan 1. Lapangan Bulu Tangkis 2. Toilet 3. Lapangan tenis outdoor 4. Lapangan bola voli pasir
--	--	---

5. Asrama PPLP		
3	Kompetensi pelaksana	Pengelola Sarana dan Prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan mempunyai kompetensi : 1. Kemampuan manajerial 2. Mampu bekerja dalam sebuah tim 3. Mampu berkomunikasi dengan baik 4. Mampu bersikap ramah dan sopan
4	Pengawasan internal	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 didukung oleh SDM yang berkompeten dibidang tugasnya; 2. Adanya tata tertib; 3. Adanya jaminan bebas dari praktek KKN.
7	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Adanya kepastian biaya yang dikeluarkan sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku; 2. Bebas KKN.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan setiap akhir semester selama tidak ada pengaduan; 2. BPO Dinas Dikpora DIY melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat.
9	Aksesibilitas	Mudah dijangkau
10	Waktu Pelayanan	Setiap hari

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada Tanggal : 30 APR 2026

Kepala BPO Disdikpora DIY



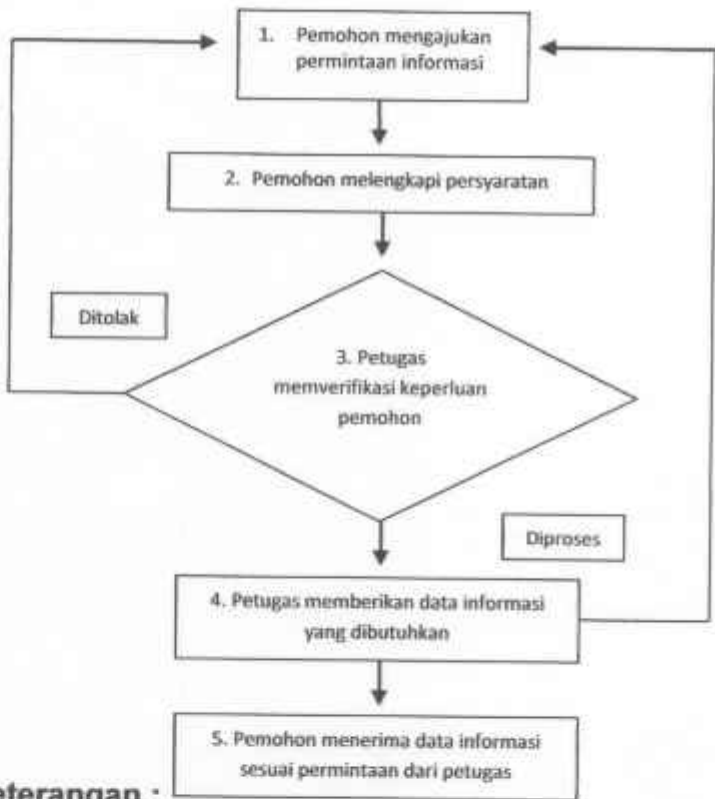
Ari Hidayanto, S.E.Akt., M.Ec.Dev

NIP. 19790227 200902 1 003

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> Keterangan : 1. Pemohon mengajukan permintaan informasi dengan hadir di tempat pelayanan informasi; 2. Pemohon melengkapi persyaratan; 3. Petugas memverifikasi keperluan pemohon, hasil verifikasi petugas berupa : a. Permohonan dapat diproses

		b. Permohonan ditolak 4. Petugas memberikan data informasi yang dibutuhkan 5. Pemohon menerima data informasi sesuai permintaan dari petugas. Media Informasi : 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, Dalam Ngadiwinatan Suryoputran KT II/23 Yogyakarta
3	Jangka Waktu Penyelesaian	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 pengandaan 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	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	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 : 30 APR 2026

Kepala BPO Disdikpora DIY



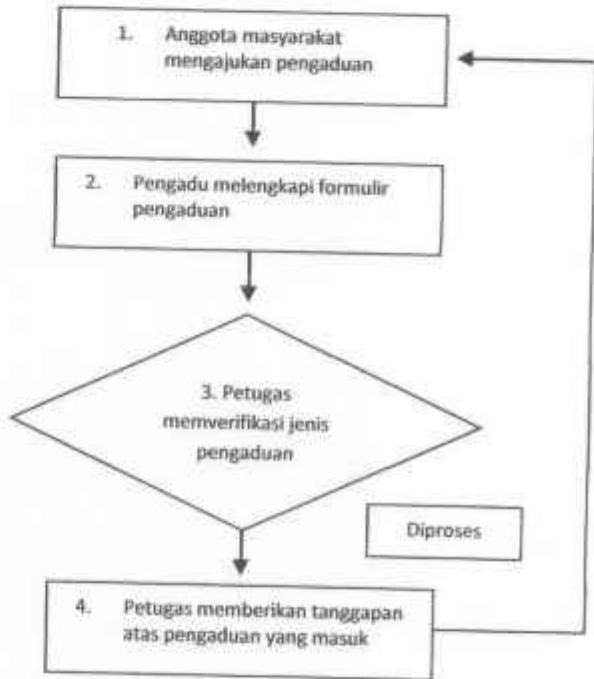
Arfi Nidhananto, S.E.Akt., M.Ec.Dev

NIP. 19790227 200902 1 003

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 -- "Diproses" --> A </pre> Keterangan : 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	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 : 30 APR 2026

Kepala BPO Disdikpora DIY



Arfi Hidayanto, S.E.Akt., M.Ec.Dev

NIP. 19790227 200902 1 003

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> Keterangan : 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; 2. Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kerja; 3. Penyampaian informasi kepada pemohon rekomendasi dilakukan secara langsung, melalui email, fax ataupun telepon.
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (GRATIS).
5	Produk Pelayanan	Produk pelayanan ini berupa Rekomendasi ke instansi terkait
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 Rekomendasi menyediakan tempat layanan yang dilengkapi meja, kursi dan tenda bukti penerimaan berkas.
3	Kompetensi pelaksana	Petugas Layanan Rekomendasi 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	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	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 : 30 APR 2026

Kepala BPO Disdikpora DIY



Arti Hidananto, S.E. Akt., M.Ec.Dev

NIP. 19790227 200902 1 003

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> Keterangan : 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 : 30 APR 2026

Kepala BPO Disdikpora DIY



Arfi Hidayanto, S.E.Akt., M.Ec.Dev

NIP. 19790227 200902 1 003



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA
BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA
Balai Pemuda dan Olahraga

Jl. Sorowajan Baru No. 1 Sorowajan Banguntapan Banguntapan Bantul 55198 Telpn (0274) 374916
Faksimili: (0274) 374916 Laman: www.bpo-diy.or.id Pos El: bpo.disdikpora.diy@gmail.com

BERITA ACARA PENINJAUAN ULANG
STANDAR PELAYANAN
BALAI PEMUDA DAN OLAHRAGA DISDIKPORA DIY

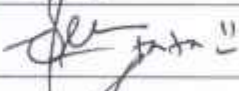
Pada hari ini Selasa, tanggal dua puluh satu bulan April tahun dua ribu dua puluh enam telah dilaksanakan kegiatan Peninjauan Ulang Standar Pelayanan yang bertempat di Ruang Rapat Lakshajaya Balai Pemuda dan Olahraga Disdikpora DIY. Berdasarkan hasil diskusi dan keputusan bersama menyatakan sebagai berikut:

No	Nama Komponen	Identifikasi	Keterangan
1.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Berubah	Penambahan di prosedur peminjaman tempat <i>Sebelum</i> tidak ada konfirmasi jadwal sebelum mengajukan surat permohonan peminjaman tempat <i>Sesudah</i> harus ada konfirmasi jadwal untuk pengajuan surat permohonan peminjaman tempat

Pimpinan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik berkomitmen segera menindaklanjuti hasil kegiatan dengan melakukan penyesuaian/perubahan Standar Pelayanan dan masyarakat serta pihak terkait yang hadir akan diikutsertakan dalam setiap proses yang dilakukan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik sebelum Standar Pelayanan dilakukan penetapan dan publikasi.

Demikian berita acara ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 21 April 2026

No.	Nama Lengkap*	Perwakilan*	Tanda Tangan*
1	Tujar Laksana	NPEI DIY	
2	Endri Astuti	SMP N 3 Banguntapan	
3	Danu Demangjaya	Smp N 3 Banguntapan	
4	Zaenal	HM1 Bulaksumar	
5	Akhlad Ambhan	PB PRATAMA Y.	
6	Tata Kij	Kampung Inggris Jogja	
7	Sarjana	PB Sekowatun	
8	Edwin A.P.	PT Phss	
9	Hidayatullah	PT. Pkes	
10	Triyana	PAEN DIY	
11	ADANT	KI	
12	Deni Sugianto	Mataram Utama Fc	
13	Saryono	UNY	
14	Fanzi Abdurrahman	PDBI DIY	
15	EKO SUDITO	Pengelola Youth Center	
16	DARYANTI	PENGELOLA EOR AMANEPAGA	
17	Suratna	Pengelola Ctd Mandala	
18	Bueli a hui	Pengelola Cca Sragga	
19	Sektono	Pengelola Pondok Pemuda	
20	Rahmat Substijawan	Pengelola lapangan kerari	
21			
22			
23			

24			
25			

*)Penandatanganan adalah masing-masing perwakilan dari peserta kegiatan

Kepala BPO Disdikpora DIY



ARFI HIDANANTO.S.E.Akt..M.Ec.Dev
NIP. 19790227 200902 1 003