

FORUM KONSULTASI PELAYANAN PUBLIK 2026

**Dinas Pemuda dan Olahraga
Kota Jambi**

DASAR HUKUM

Mengacu pada Pasal 2 Ayat 1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik (FKP) di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik wajib melakukan FKP sebagai bentuk peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik



Latar Belakang

Perlunya penyelarasan
antara harapan
masyarakat dengan
kebijakan teknis kegiatan
Dinas Pemuda dan
Olahraga Kota Jambi



Tujuan Pelaksanaan

Mendapatkan saran,
masukan, dan evaluasi untuk
mewujudkan pelayanan yang
efektif dan berdampak serta
mudah dijangkau dan
berkesinambungan

JENIS LAYANAN DISPORA KOTA JAMBI

Legalisir Fotocopy
Sertifikat
Kejuaraan

Rekomendasi
Kegiatan
Kepemudaan

Peminjaman
Stadion

Rekomendasi
Kegiatan
Olahraga

Surat Keterangan
Atlet/Pelatih

Permintaan
Penampilan Tim
Marching Band

LEGALISIR FOTOKOPI SERTIFIKAT KEJUARAAN

Persyaratan

- Sertifikat kejuaraan Tingkat Kota yang Asli
- Fotokopi Sertifikat kejuaraan yang akan dilegalisir

Prosedur

- Pemohon membawa sertifikat asli kejuaraan dan fotokopi piagam yang akan dilegalisir
- Petugas akan mencocokkan fotokopi dengan sertifikat asli dan memastikan stempel /tanda tangan penyelenggara kejuaraan sah.
- Berkas yang sudah sesuai akan di tanda tangani oleh Kepala Dinas/Pejabat berwenang.
- Berkas yang sudah dilegalisir di cap basah dan diserahkan Kembali kepada pemohon.

Jangka Waktu Pelayanan & Tarif

1 (Satu) Hari Kerja
&
Gratis

REKOMENDASI KEGIATAN KEPEMUDAAN



Persyaratan

- Pemuda Usia 16-30 Tahun
- Surat Permohonan
- Fotocopy KTP Kota Jambi
- Undangan/Dokumen/Proposal perlombaan yang akan diikuti

Prosedur

- Pemohon mengajukan surat dan berkas permohonan
- Operator menerima berkas, mencatat dan meneruskan berkas kepada Kepala Dinas
- Kepala Dinas meneruskan surat dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pemeriksaan berkas
- Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas permohonan
- Admin membuat Surat Rekomendasi atas pengajuan permohonan
- Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan & Tarif

3 (Tiga) Hari Kerja
&
Gratis



PEMINJAMAN STADION

Persyaratan

- Surat Permohonan Peminjaman
- Rencana Kegiatan
- Rekomendasi Kegiatan dari pihak berwenang (berlaku untuk penyelenggaraan kejuaraan)
- Tanda Pengenal Penanggungjawab kegiatan

Prosedur

- Pemohon mengajukan surat dan berkas permohonan peminjaman stadion
- Operator menerima berkas, mencatat dan meneruskan berkas kepada Kepala Dinas
- Kepala Dinas meneruskan surat dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pemeriksaan berkas
- Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas permohonan
- Admin membuat surat persetujuan atas pengajuan permohonan peminjaman stadion
- Pemohon dipanggil untuk diberikan edukasi dalam menggunakan stadion

Jangka Waktu Pelayanan & Tarif

3 (Tiga) Hari Kerja
&
Gratis

REKOMENDASI KEGIATAN OLAHRAHA



Persyaratan

- Surat Permohonan
- Rencana Jadwal Kegiatan
- Tanda Pengenal Penanggungjawab kegiatan

Prosedur

- Pemohon mengajukan surat dan berkas permohonan
- Operator menerima berkas, mencatat dan meneruskan berkas kepada Kepala Dinas
- Kepala Dinas meneruskan surat dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pemeriksaan berkas
- Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas permohonan
- Admin membuat Surat Rekomendasi atas pengajuan permohonan
- Surat Rekomendasi diserahkan kepada Pemohon

Jangka Waktu Pelayanan & Tarif

3 (Tiga) Hari Kerja

&

Gratis

SURAT KETERANGAN ATLET/PELATIH



Persyaratan

- Surat Keterangan dari Cabang Olahraga
- Serifikat dan Piagam
- Bukti dukung lainnya

Prosedur

- Pemohon mengajukan secara langsung ke Dinas Pemuda dan Olahraga
- Operator menerima pengajuan dan mengarahkan pemohon kepada kepada Pejabat Fungsional/Kepala Bidang
- Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan dan verivikasi berkas permohonan
- Admin membuat Surat Keterangan Atlet/Pelatih
- Surat Keterangan diberikan langsung kepada pemohon

Jangka Waktu Pelayanan & Tarif

1 (Satu) Hari Kerja
&
Gratis



PERMINTAAN PENAMPILAN TIM MARCHING BAND.

Persyaratan

- Surat Permohonan Permintaan Penampilan Tim Marching Band
- Rencana Kegiatan
- Tanda Pengenal/ kontak Penanggungjawab kegiatan

Prosedur

- Pemohon mengajukan surat dan berkas permohonan permintaan penampilan Tim Marching Band
- Operator menerima berkas, mencatat dan meneruskan berkas kepada Kepala Dinas
- Kepala Dinas meneruskan surat dan berkas permohonan kepada Kepala Bidang untuk dilakukan pemeriksaan berkas
- Kepala Bidang dan Pejabat Fungsional melakukan pemeriksaan dan verifikasi berkas permohonan
- Admin membuat surat persetujuan atas pengajuan permohonan penampilan Tim Marching Band
- Pemohon dipanggil untuk koordinasi dan sinergi teknis pelaksanaan kegiatan
- Persiapan penampilan Tim Marching Band

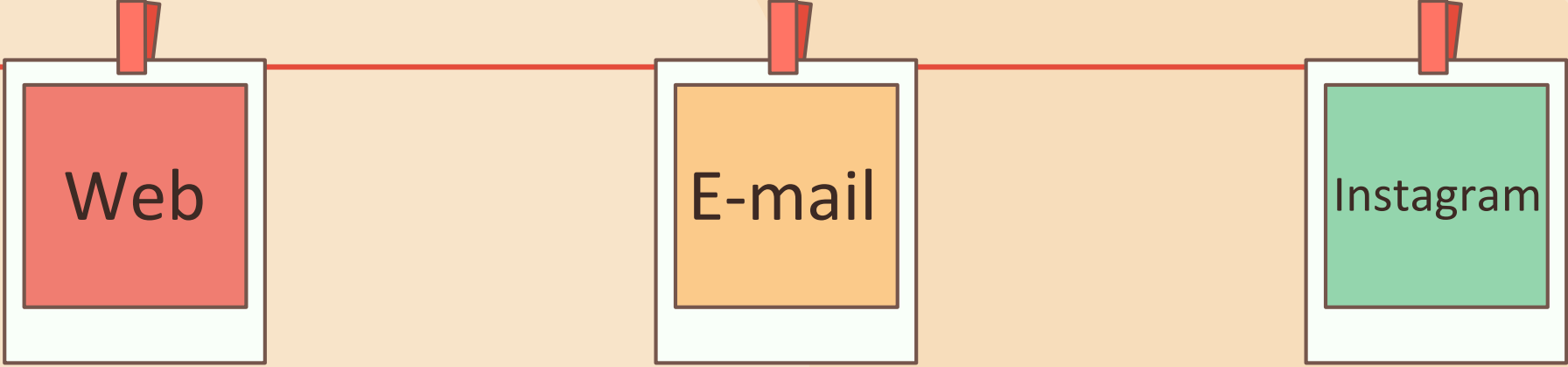
Jangka Waktu Pelayanan & Tarif

3 (Tiga) Hari Kerja

&

Gratis

PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN



Web

dispورا.jambikota.go.id

E-mail

dispورا16@gmail.com

Instagram

[@dispورakotajambi](https://www.instagram.com/@dispورakotajambi)



Terima Kasih