

**STANDAR PELAYANAN**  
**BANTUAN PEMERINTAH PENINGKATAN KUALITAS TATA KELOLA**  
**ORGANISASI OLAHRAGA LINGKUP OLAHRAGA PRESTASI**

*Service Delivery*

| NO. | KOMPONEN    | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Persyaratan | <p>1. <b>Surat Permohonan dan Proposal</b> Bantuan Pemerintah yang ditujukan kepada Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga yang ditandatangani pemohon yang bersangkutan. Uraian Proposal sekurang – kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama Kegiatan;</li> <li>b. Latar Belakang;</li> <li>c. Dasar Pelaksanaan;</li> <li>d. Tujuan Kegiatan;</li> <li>e. Hasil yang diharapkan;</li> <li>f. Waktu dan tempat pelaksanaan;</li> <li>g. Jumlah peserta;</li> <li>h. Susunan Kepanitiaan;</li> <li>i. Jadwal Kegiatan;</li> <li>j. Narasumber;</li> <li>k. Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai peruntukannya;</li> <li>l. Nama Pengurus dan Nomor Telepon yang mudah dihubungi;</li> <li>m. Penutup.</li> </ul> <p>2. <b>Kelengkapan Proposal</b> yang disampaikan melalui email <a href="mailto:persyaratan@kemenpora.go.id">persyaratan@kemenpora.go.id</a> sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK pengesahan dari Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum RI;</li> <li>b. Surat keterangan domisili kantor sekretariat;</li> <li>c. Dokumen program kerja mengenai pembinaan dan pengembangan Olahraga Prestasi;</li> <li>d. SK Pengurus yang masih berlaku;</li> <li>e. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi;</li> <li>f. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Organisasi;</li> <li>g. Rekening koran Organisasi 3 (tiga) bulan terakhir;</li> <li>h. Surat Pernyataan bermeterai yang menyatakan:</li> </ul> |

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) tidak dalam dualisme kepengurusan organisasi;</li> <li>2) tidak dalam permasalahan hukum atau sengketa;</li> <li>3) tidak mempunyai permasalahan administrasi maupun laporan pertanggung-jawaban atas bantuan pemerintah;</li> <li>4) telah menindaklanjuti hasil pemeriksaan dari APIP dan BPK tahun sebelumnya;</li> <li>5) kesediaan untuk melaksanakan kegiatan sesuai proposal;</li> <li>6) kesediaan untuk menyampaikan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan setelah kegiatan dan bersedia memperbaiki.</li> <li>i. Data tenaga keolahragaan yang terdiri dari pelatih/instruktur, wasit/juri dan tenaga pendukung keolahragaan lainnya (bagi Induk Organisasi Cabang Olahraga yang menyelenggarakan kegiatan pelatihan);</li> <li>j. Rekomendasi dari Induk Olahraga Cabang Olahraga sesuai tingkatan penyelenggaraan kegiatan (bagi Organisasi Olahraga lingkup Olahraga Prestasi lainnya yang menyelenggarakan kegiatan pelatihan);</li> <li>k. Meterai Rp. 10.000,00 (sepuluh ribu) sejumlah 10 (sepuluh) lembar.</li> </ol> |
| 2.  | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan, proposal, serta kelengkapan proposal melalui alamat email <a href="mailto:persuratan@kemenpora.go.id">persuratan@kemenpora.go.id</a>;</li> <li>2. Memperoleh nomor agenda pengajuan proposal melalui email <a href="mailto:persuratan@kemenpora.go.id">persuratan@kemenpora.go.id</a>;</li> <li>3. Mendapat informasi penerimaan atau penolakan melalui surat; email <a href="mailto:asdep.tenorpres@kemenpora.go.id">asdep.tenorpres@kemenpora.go.id</a> atau Whatsapp;<br/><u>Apabila proposal disetujui:</u></li> <li>4. Melengkapi dokumen administrasi;</li> <li>5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama;</li> <li>6. Menerima bantuan melalui rekening penerima bantuan yang telah disampaikan;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>7. Menyampaikan laporan substansi kegiatan dijilid 2 (dua) rangkap dan 1 (satu) buah <i>flashdisk</i> yang berisi <i>softcopy</i> maupun bukti scan dokumen/berkas kegiatan dan foto/video kegiatan kepada Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Keolahragaan Prestasi :</p> <p>a. secara langsung atau melalui jasa pengiriman;</p> <p>b. secara <i>online</i> melalui email <a href="mailto:asdep.tenorpres@kemenpora.go.id">asdep.tenorpres@kemenpora.go.id</a></p> |
| 3.  | Jangka Waktu Penyelesaian                | 5 (lima) bulan atau (150 hari kalender)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Biaya/Tarif                              | Gratis/tidak dipungut biaya oleh instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 5.  | Produk Layanan                           | Dana Bantuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.  | Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan | <p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SP4N Lapor (<a href="http://lapor.go.id">lapor.go.id</a>);</li> <li>2. Email : <a href="mailto:asdep.tenorpres@kemenpora.go.id">asdep.tenorpres@kemenpora.go.id</a></li> </ol>                                                                                                                                                                                    |

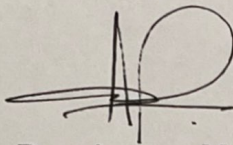
### **Manufacturing**

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.05/2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> <li>4. Peraturan Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Nomor 39 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Bagi Tenaga Keolahragaan Dan Organisasi Olahraga Lingkup Olahraga Prestasi.</li> </ol> |
| 2.  | Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor;</li> <li>2. Meja;</li> <li>3. Kursi;</li> <li>4. Laptop/Komputer;</li> <li>5. Pendingin Ruangan (AC);</li> <li>6. Printer; dan</li> <li>7. Akses internet.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.  | Kompetensi Pelaksana                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan mengenai peningkatan kualitas tata kelola Organisasi Olahraga lingkup Olahraga Prestasi;</li> <li>2. SDM yang memiliki pengetahuan mengenai pelatihan bagi organisasi keolahragaan;</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 3. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai mekanisme pemberian bantuan pemerintah;<br>4. SDM yang teliti, jujur, dan berintegritas;<br>5. SDM yang mampu berkomunikasi serta mengelola data dan informasi terkait penyaluran bantuan pemerintah yang telah dilatih untuk menyampaikan secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun.                                                                                                                    |
| 4.  | Pengawasan Internal                        | 1. Supervisi atasan langsung;<br>2. Pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah oleh Inspektorat;<br>3. Pengelolaan pengaduan melalui email <a href="mailto:asdep.tenorpres@kemenpora.go.id">asdep.tenorpres@kemenpora.go.id</a> atau media layanan pengaduan lainnya;<br>4. Pengawasan atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran/belanja, pembayaran pajak yang lengkap dan sah sesuai ketentuan;<br>5. Monitoring penyampaian laporan pertanggungjawaban kegiatan pelatihan. |
| 5.  | Jumlah Pelaksana                           | 1. Tim Seleksi, 7 (tujuh) orang yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua;</li> <li>Wakil Ketua;</li> <li>Sekretaris;</li> <li>Anggota (4 Orang).</li> </ol> 2. Tim Verifikasi, 7 (tujuh) orang yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ketua;</li> <li>Wakil Ketua;</li> <li>Sekretaris;</li> <li>Anggota (4 Orang).</li> </ol>                                                                                                           |
| 6.  | Jaminan Pelayanan                          | 1. Pelaksana pelayanan memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;<br>2. Pelaksana pelayanan tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat, dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.                                                                                                                                                                                               |
| 7.  | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;<br>2. Data informasi penerima bantuan pemerintah dijamin keamanan dan kerahasiaannya.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8.  | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;</li> <li>3. Dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; dan</li> <li>4. Laporan Kegiatan</li> </ol> |

Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi  
Keolahragaan Prestasi,



Drs. Anwar, M.Si.