



**STANDAR PELAYANAN**  
**PEMBERIAN BANTUAN SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA PRESTASI**  
**ASISTEN DEPUTI SARANA DAN PRASARANA OLAH RAGA PRESTASI**

*Service Delivery*

| No | Komponen    | Uraian                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Persyaratan | <p>1. <b>Surat Permohonan dan Proposal</b> ditujukan pada Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga</p> <p>2. <b>Proposal</b> memuat sekurang-kurangnya :</p> <p><b><u>Persyaratan Awal (Prasarana)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Latar Belakang</li><li>• Profil Pengusul</li><li>• Struktur Organisasi</li><li>• Dokumentasi Lahan</li><li>• Dokumen legalitas organisasi</li><li>• Salinan sertifikat kepemilikan</li><li>• Alamat jelas</li><li>• Identifikasi kebutuhan dan perkiraan biaya</li></ul> <p><b><u>Persyaratan Lanjutan (Prasarana)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat pernyataan</li><li>• SPTJM</li><li>• Fakta Integritas</li><li>• Surat izin lingkungan RT/RW</li><li>• Surat pernyataan permohonan dan kesediaan Hibah</li></ul> <p><b><u>Persyaratan Teknis (Prasarana)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lokasi</li><li>• Tanah</li><li>• Denah/Layout</li><li>• Dokumen tambahan</li></ul> <p><b><u>Persyaratan (Sarana)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Latar belakang</li><li>• Tujuan</li><li>• Hasil yang diharapkan</li><li>• Rencana pemanfaatan</li><li>• Profil pengusul</li><li>• Rincian, nama, gambar dan jumlah sarana/prasarana olahraga</li><li>• Struktur organisasi</li><li>• Dokumen legalitas organisasi</li></ul> |

|   |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | 1. Proposal diajukan dan dimasukkan ke bagian Persuratan Pusat/Grha melalui email : <a href="mailto:persuratan@kemenpora.go.id">persuratan@kemenpora.go.id</a><br>2. Informasi diterima atau penolakan dapat diakses melalui Srikandi dan Email : <a href="mailto:asdepspop@gmail.com">asdepspop@gmail.com</a><br>3. Proses pengadaan sarana maupun prasarana;<br>4. Penyaluran bantuan sarana dan prasarana;<br>5. Proses BAST dan Hibah. |
| 3 | Jangka Waktu Pelayanan                  | Sesuai dengan SOP yang telah dibuat<br>Periode Januari s.d April proses penerimaan<br>Periode Maret s.d Desember proses seleksi dan pekerjaan                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4 | Biaya/Tarif                             | Gratis/tidak dipungut biaya oleh instansi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 | Produk Pelayanan                        | Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | Pengaduan dapat disampaikan melalui :<br>SP4N LAPOR!<br>Kotak saran Deputy Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;<br>Website : <a href="http://www.kemenpora.go.id">www.kemenpora.go.id</a><br>Email : <a href="mailto:asdepspop@gmail.com">asdepspop@gmail.com</a>                                                                                                                                                                         |

***Manufacturing***

| NO | KOMPONEN                             | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenpora Nomor 10 Tahun 2019 tentang Pedoman Umum Penyaluran Bantuan Pemerintah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;</li> <li>2. Permenpora 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga</li> <li>3. Peraturan Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga Nomor 11 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah berupa Sarana dan Prasarana Olahraga Prestasi.</li> </ol>                          |
| 2  | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Srikandi (<a href="mailto:persuratan@kemenpora.go.id">persuratan@kemenpora.go.id</a>)</li> <li>2. 1 set computer dengan akses internet</li> <li>3. Alat Tulis Kantor</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Printer</li> <li>7. AC</li> <li>8. Filling cabinet</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                         |
| 3  | Jumlah Pelaksana                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tim Seleksi, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Anggota 3 Orang</li> </ul> </li> <li>2. Tim Verifikasi, yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketua</li> <li>• Sekretaris</li> <li>• Anggota 3 Orang</li> </ul> </li> </ol>                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SDM yang memiliki pengetahuan mengenai mekanisme pemberian Bantuan Pemerintah kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah.</li> <li>2. SDM yang memiliki keterampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggungjawab serta santun kepada pihak yang memerlukan;</li> <li>3. SDM memiliki keterampilan di bidang sarana dan prasarana olahraga prestasi.</li> <li>4. SDM yang jujur, teliti dan berintegritas</li> </ol> |

|   |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Pengawasan Internal                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisi atasan langsung;</li> <li>2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsioanal oleh inspektorat;</li> <li>3. Pengelolaan pengaduan melalui melalui email <a href="mailto:asdepspop@gmail.com">asdepspop@gmail.com</a> atau media layanan pengaduan</li> </ol>          |
| 6 | Jaminan Pelayanan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas layanan memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;</li> <li>2. Petugas layanan tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan isyarat dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.</li> </ol>                              |
| 7 | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tersedia sarana darurat (APAR, Jalur Evakuasi, Titik Kumpul dan P3K);</li> <li>2. Adanya satuan petugas kewanmanan yang berjaga;</li> <li>3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;</li> <li>4. Pengawasan dengan CCTV;</li> <li>5. Informasi yang diberikan dijamin kerahasiaannya.</li> </ol>     |
| 8 | Evaluasi Kinerja Pelaksanaan               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun;</li> <li>2. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setiap saat dalam 1 (satu) tahun</li> <li>3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.</li> <li>4. Laporan kegiatan</li> </ol> |

Pimpinan Unit Penyelenggara Pelayanan

Asisten Deputi Sarana dan Prasarana  
Olahraga Prestasi

Mulyani Sri Suhartuti, S.H.,M.H