

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BANTUAN FASILITASI OLAHRAGA MASYARAKAT
ASISTEN DEPUTI OLAHRAGA MASYARAKAT

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Pemerintah yang ditujukan kepada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga yang ditandatangani pemohon yang bersangkutan. Uraian Proposal sekurang – kurangnya memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nama Kegiatan; b. Latar Belakang; c. Dasar Pelaksanaan; d. Maksud dan Tujuan Kegiatan; e. Waktu dan tempat pelaksanaan; f. Jumlah peserta; g. Susunan Kepanitiaan; h. Jadwal Kegiatan; i. Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai peruntukannya; j. Nama Pengurus dan Nomor Telepon yang dapat dihubungi; k. Penutup. <p>2. Kelengkapan Proposal yang disampaikan melalui <i>email</i> persuratan@kemenpora.go.id sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Akta Pendirian (Akta Notaris) yang; b. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi atau Lembaga;

		<ul style="list-style-type: none"> c. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Organisasi Olahraga atau Lembaga; d. Nomor Rekening a.n. Organisasi atau Lembaga; e. Surat Keputusan Pengurus Organisasi atau Lembaga yang masih berlaku; f. Surat Pernyataan Organisasi atau Lembaga tidak sedang dalam permasalahan hukum atau sengketa; g. Surat pernyataan telah menyelesaikan laporan pertanggungjawaban keuangan Bantuan Pemerintah pada tahun sebelumnya (apabila mendapat bantuan sejenis atau lainnya); h. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan; i. Surat pernyataan tidak sedang menerima bantuan pemerintah dari kemenpora dalam tahun anggaran yang sama; j. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen; k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak; l. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Mengajukan surat permohonan, proposal, serta kelengkapan proposal melalui alamat <i>email</i> persuratan@kemenpora.go.id;</p>

		<p>2. Memperoleh nomor agenda pengajuan proposal dari <i>email</i> persuratan@kemenpora.go.id;</p> <p>3. Mendapat informasi tindak lanjut <i>email</i> asdepolahragamasyarakat@gmail.com;</p> <p><u>Apabila proposal disetujui:</u></p> <p>4. Melengkapi dokumen administrasi;</p> <p>5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama;</p> <p>6. Menerima bantuan ke rekening yang telah disampaikan;</p> <p>7. Menyampaikan laporan kegiatan melalui <i>email</i> asdepolahragamasyarakat@gmail.com.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 2 (dua) bulan sejak diberikan bantuan atau akhir bulan Desember
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"> 1. SP4N Lapor (lapor.go.id); 2. Email: asdepolahragamasyarakat@gmail.com;

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Keolahragaan;2. 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;3. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga;4. Peraturan Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga Nomor 30 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk fasilitasi pembinaan dan pengembangan olahraga masyarakat tahun anggaran 2025.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none">1. Alat Tulis Kantor;2. Meja;3. Kursi;4. Laptop/Komputer;5. Pencetak (Printer)6. Pemindai (Scanner); dan7. Akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai mekanisme pemberian bantuan pemerintah;2. SDM yang teliti, jujur, dan berintegritas;3. SDM yang mampu berkomunikasi serta mengelola data dan informasi terkait

		<p>penyaluran bantuan pemerintah yang telah difasilitasi untuk menyampaikan secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun;</p> <p>4. SDM yang memiliki kemampuan menyelesaikan masalah (<i>problem solving</i>) dalam mengatasi kendala teknis maupun administratif.</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Supervisi atasan langsung;</p> <p>2. Pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah oleh Inspektorat;</p> <p>3. Pengelolaan pengaduan melalui kotak saran atau <i>email</i> Asisten Deputi Olahraga Masyarakat atau media layanan pengaduan lainnya;</p> <p>4. <i>Monitoring</i> penyampaian laporan pertanggungjawaban kegiatan pelatihan.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	<p>1. Tim Verifikasi, berjumlah gasal terdiri dari:</p> <p>a. Ketua, merangkap anggota;</p> <p>b. Sekretaris, merangkap anggota;</p> <p>c. Anggota.</p>
6.	Jaminan Pelayanan	<p>1. Pelaksana pelayanan memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p>2. Pelaksana pelayanan tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat, dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya;</p>

		2. Data informasi penerima bantuan pemerintah dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none">1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun;3. Dilakukan Tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; dan4. Laporan Kegiatan.

Jakarta, Oktober 2025

Plt. Asisten Deputi Olahraga Masyarakat,



Supeni Pudyastuti, S.Pd., M.M.