

**STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BANTUAN PEMERINTAH
KEPADA TENAGA DAN ORGANISASI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
ASISTEN DEPUTI TENAGA DAN ORGANISASI PEMBUDAYAAN OLAHRAGA**

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p>1. Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Pemerintah yang ditujukan kepada Deputi Bidang Kebudayaan Olahraga yang ditandatangani pemohon yang bersangkutan. Uraian Proposal sekurang – kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nama Kegiatan; b. Latar Belakang; c. Dasar Pelaksanaan; d. Tujuan Kegiatan; e. Hasil yang diharapkan; f. Waktu dan tempat pelaksanaan; g. Jumlah peserta; h. Susunan Kepanitiaan; i. Jadwal Kegiatan; j. Narasumber dan moderator; k. Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai peruntukannya; l. Nama Pengurus dan Nomor Telepon yang mudah dihubungi; m. Penutup. <p>2. Kelengkapan Proposal yang disampaikan melalui email persuratan@kemenpora.go.id sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Akta Pendirian (Akta Notaris) yang bersifat autentik; b. Surat Keputusan Badan Hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang diterbitkan sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir; c. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi Olahraga Kebudayaan; d. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Organisasi Olahraga Kebudayaan; e. Nomor Rekening organisasi yang masih aktif a.n. Organisasi Olahraga Kebudayaan (disertai surat referensi bank yang menyatakan rekening itu aktif sampai 3 bulan kedepan); f. Surat Keputusan Pengangkatan Pengurus Organisasi Olahraga yang masih berlaku; g. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan kegiatan sesuai proposal; h. Surat Pernyataan Organisasi Olahraga Kebudayaan tidak sedang dalam permasalahan hukum atau sengketa; i. Surat pernyataan telah menyelesaikan laporan pertanggungjawaban keuangan Bantuan Pemerintah pada tahun sebelumnya

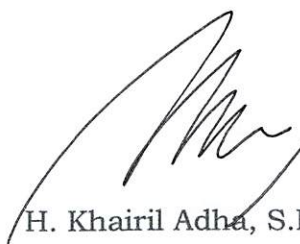
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		<p>(apabila mendapat bantuan sejenis atau lainnya);</p> <p>j. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>k. Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan pemerintah dari kemenpora dalam tahun anggaran yang sama;</p> <p>l. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen;</p> <p>m. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak;</p> <p>n. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.</p>
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan, proposal, serta kelengkapan proposal melalui alamat <i>email</i> persuratan@kemenpora.go.id; 2. Memperoleh nomor agenda pengajuan proposal dari <i>email</i> persuratan@kemenpora.go.id; 3. Mendapat informasi penerimaan atau penolakan melalui <i>email</i> asdeptop@kemenpora.go.id; Apabila proposal disetujui: 4. Melengkapi dokumen administrasi; 5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama; 6. Menerima bantuan ke rekening yang telah disampaikan; 7. Menyampaikan laporan hasil mengikuti pelatihan melalui <i>email</i> asdeptop@kemenpora.go.id.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) bulan sejak proposal diterima
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: asdeptop@kemenpora.go.id; 3. Instagram: @top.kemenpora

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 20 Tahun 2025 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Kepada Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Laptop/Komputer; 5. Pendingin Ruangan (AC); 6. <i>Printer</i> 7. <i>Scanner</i>; dan 8. Akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan mengenai pelatihan bagi organisasi keolahragaan; 2. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai mekanisme pemberian bantuan pemerintah; 3. SDM yang teliti, jujur, dan berintegritas; 4. 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; 5. SDM yang memiliki kemampuan <i>problem solving</i> dalam mengatasi kendala teknis maupun administratif.
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah oleh Inspektorat; 3. Pengelolaan pengaduan melalui kotak saran atau <i>email</i> atau akun media sosial Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi Pembudayaan Olahraga atau media layanan pengaduan lainnya; 4. <i>Monitoring</i> penyampaian laporan pertanggungjawaban kegiatan pelatihan.
5.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Verifikasi, 5 (lima) orang yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua (Analisis Kebijakan); b. Sekretaris (Penelaah Teknis Kebijakan);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Anggota (3 Orang) (Analisis Kebijakan, Perencanaan).
6.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana pelayanan memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Pelaksana pelayanan tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat, dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya; 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; dan 4. Laporan Kegiatan.

Asisten Deputi Tenaga dan Organisasi
Pembudayaan Olahraga,



H. Khairil Adha, S.Pd., M.Si.