

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI BANTUAN PEMERINTAH KEPADA ORGANISASI OLAHRAGA TINGKAT PROVINSI
DAN TINGKAT NASIONAL

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Surat permohonan bantuan dengan materi muatan surat permohonan sekurang-kurangnya memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor surat; 2. Perihal permohonan bantuan kegiatan; 3. Tanggal surat; 4. <i>Contact person</i> pengurus yang dapat dihubungi; ditandatangani oleh Ketua Umum atau Sekretaris; dan dibubuhi stempel resmi organisasi olahraga. 5. Surat permohonan bantuan dialamatkan ke Kantor Kementerian Pemuda dan Olahraga di Jl. Gerbang Pemuda No. 3 Senayan, Jakarta Pusat. 6. Surat permohonan bantuan dilampiri dokumen: Proposal kegiatan, sekurang-kurangnya memuat: <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; k. Rincian Anggaran Biaya (RAB) sesuai peruntukannya; l. Nama Pengurus dan Nomor Telepon yang mudah dihubungi (<i>contact person</i>); m. penutup. n. Kelengkapan administrasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto copy Akta Pendirian (Akta Notaris yang bersifat autentik). Untuk organisasi olahraga tingkat provinsi dapat menggunakan akta pendirian organisasi olahraga tingkat nasional; 2) Foto copy Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga; 3) Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama organisasi olahraga; 4) Foto copy Nomor Rekening yang masih aktif dari Bank Umum yang menjadi mitra Pemerintah 5) Print Out rekening Koran 3 bulan terakhir; 6) Program kerja organisasi olahraga tahun 2019; 7) Surat Keputusan Kepengurusan yang masih berlaku; 8) Foto copy surat keterangan domisili dari instansi yang berwenang;

		<p>9) Surat Keputusan panitia pelaksana kegiatan;</p> <p>10) Surat pernyataan bahwa organisasi olahraga tidak sedang dalam permasalahan hukum atau sengketa;</p> <p>11) Surat pernyataan kebenaran berkas yang ditandatangani di atas materai Rp.6000;</p> <p>12) Organisasi Olahraga pemohon bantuan tingkat Provinsi harus mendapat rekomendasi dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang membidangi urusan keolahragaan dan induk organisasi cabang olahraga tingkat pusat.</p> <p>13) Surat pernyataan telah menyelesaikan laporan pertanggungjawaban bantuan dari Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan yang bersumber dari DIP A Kementerian Pemuda dan Olahraga pada tahun sebelumnya.</p>
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan surat permohonan (asli) yang ditujukan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga dengan tembusan Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga. 2. Menteri Pemuda dan Olahraga mendisposisikan permohonan bantuan kepada Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga/Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggungjawab terhadap program bantuan pemerintah; 3. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga/Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggungjawab terhadap program bantuan pemerintah, mendisposisikan kepada Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan dan/atau PPK untuk menelaah, menilai, dan mempertimbangkan kelayakan permohonan bantuan pemerintah; 4. Penilaian terhadap permohonan bantuan fasilitasi dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> a. Penilaian Administrasi Calon penerima bantuan yang tidak lolos dalam penilaian administrasi dinyatakan gugur dan diterbitkan surat pemberitahuan yang ditujukan kepada pemohon bantuan bahwa permohonannya dinyatakan gugur. b. Penilaian Substansi Kegiatan Penilaian terhadap substansi kegiatan dimaksudkan untuk menilai apakah kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan alokasi pemanfaatan program bantuan sesuai dengan petunjuk teknis. 5. Setiap proposal pengajuan bantuan yang diajukan akan dinilai kelayakannya oleh Tim Seleksi yang dibentuk melalui keputusan PPK pada Satker Bidang Peningkatan Prestasi 6. Tim Seleksi mengajukan hasil seleksi administrasi dan penilaian proposal kepada Asdep Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat surat keputusan tentang organisasi olahraga penerima bantuan dan besarnya bantuan dalam rupiah. 7. Hasil final seleksi diterbitkan dalam bentuk Berita Acara, dan selanjutnya diserahkan kepada Asdep Peningkatan Tenaga dan

		<p>Organisasi Keolahragaan dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen untuk disahkan oleh KPA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan penerima bantuan serta jumlah besaran dana yang diberikan dengan Surat Keputusan sesuai usulan dari Tim Seleksi dan pengesahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). 9. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asdep Tenaga dan Organisasi Keolahragaan, Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Penerima Bantuan. 10. Penerima Bantuan wajib menandatangani kuitansi dana bantuan fasilitasi kegiatan di atas materai Rp. 6.000 sebanyak 4 (empat) rangkap, dengan melampirkan Fotocopy NPWP dan Buku Rekening atas nama organisasi olahraga penerima bantuan sebanyak 4 (empat) rangkap; 11. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Penggunaan Dana Bantuan dan Pelaksanaan Kegiatan diatas materai Rp. 6.000 oleh penerima bantuan sebanyak 4 (empat) rangkap; 12. Penandatanganan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) oleh Penerima Bantuan diatas meterai Rp. 6000,-; 13. Tim Seleksi menerbitkan Ringkasan Akad Kerjasama Bantuan, 14. Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Tim Penguji SPP/Penerbit SPM dan melampirkan kelengkapan dokumen, diajukan ke Pejabat Penandatanganan SPM/Deputi Peningkatan Prestasi Olahraga, untuk diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya. 15. Apabila Tim Penguji dan Penilai pada Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran menyatakan benar dan lengkap, maka akan diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM). Namun apabila dalam hal pengujian dinyatakan belum sesuai atau terdapat kekurangan, maka dokumen tersebut akan dikembalikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk disesuaikan /diperbaiki. Setelah diperbaiki kemudian diserahkan kembali kepada Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran untuk diterbitkan SPM. Selanjutnya, SPM yang diterbitkan dari Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM) melampirkan dokumen- dokumen yang diperlukan untuk dilakukan validasi dan pengajuan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) agar dana yang dialokasikan dapat diterbitkan SP2D untuk ditransfer ke rekening penerima bantuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja setelah permohonan diterima oleh Asdep Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan sampai diterima oleh Tim Penguji dan Penilai pada Bagian Verifikasi Pelaksanaan Anggaran
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Bantuan Fasilitasi Kepada Organisasi Olahraga Prestasi Tingkat Provinsi dan Tingkat Nasional
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kotak saran; 2. Halo Kemenpora : 1500-928;

		3. Website : http://deputi4.kemempora.go.id/ ; 4. Twitter: @asdeptenor; 5. Facebook: Asdep Peningkatan Tenaga dan Organisasi Keolahragaan; 6. Instagram: asdeptenor; 7. www.lapor.go.id
--	--	--

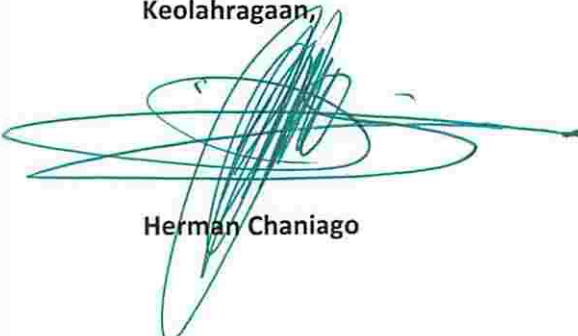
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 _ tentang Perbendaharaan Negara; 3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 _ tentang Pemeriksaan, Pengelolaan, dan Tanggungjawab Keuangan Negara; 4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pendanaan Keolahragaan; 8. Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; 9. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 Tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; 10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2017 Tentang Peningkatan Prestasi Olahraga Nasional; 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Nomor_ 168/PMK.05/2015 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga; 12. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga; 13. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 40 Tahun 2016 tentang Pedoman Umum dan Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang Dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga; 14. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Ruang rapat; 3. Musholla; 4. AC;

		<ul style="list-style-type: none"> 5. TV; 6. Komputer dengan akses internet; 7. Printer; 8. Pesawat telepon dan mesin fax; 9. Mesin fotokopi; 10. Toilet.
3	Jumlah pelaksana	Maksimal 8 (delapan) orang petugas
4	Kompetensi pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki pengetahuan penerimaan dan pengelolaan surat masuk; 2. SDM yang memiliki ketrampilan mengelola data dan informasi yang telah dilatih untuk berkomunikasi dan menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak yang memerlukan 3. SDM yang memiliki keterampilan dalam bidang Penyaluran Bantuan Pemerintah Yang Dialokasikan Pada Kelompok Akun Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat/Pemerintah Daerah di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga
5	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat; 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan melalui kotak saran dan sarana lainnya; 5. Dilakukan presensi kehadiran petugas.
6	Jaminan pelayanan (motto pelayanan)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Petugas memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap transparan dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan isyarat dan/ atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Tersedia alat pemadam api ringan (APAR); 2. Adanya satuan petugas keamanan yang berjaga; 3. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya; 4. Pengawasan dengan CCTV.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1(satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Dilakukan survey kepuasan masyarakat minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jakarta, 6 Mei 2019

Asisten Deputi Peningkatan Tenaga dan Organisasi
Keolahragaan,



Herman Chaniago