

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BANTUAN PENYELENGGARAAN DAN/ATAU KEIKUTSERTAAN YANG BERSIFAT
SWAKELOLA PADA KEJUARAAN OLAHRAGA PRESTASI TINGKAT DAERAH, NASIONAL, DAN
INTERNASIONAL (SINGLE DAN/ATAU MULTI EVENT)

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Induk Cabor, NPC dan Lembaga Olahraga Lainnya mengirimkan surat permohonan/proposal (baik secara langsung atau melalui pos/surel) ditujukan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga yang ditandatangani Ketua atau sekurang-kurangnya Sekretaris Jenderal; 2. Proposal tersebut sekurang-kurangnya memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar Belakang b. Dasar Pelaksanaan c. Nama Kegiatan d. Tujuan Kegiatan e. Hasil yang Diharapkan f. Waktu dan Tempat Pelaksanaan g. Jadwal Kegiatan h. Undangan (invitation latter) untuk Pengiriman Tim Mengikuti Even Internasional i. Jumlah Peserta j. Susunan Kepanitiaan k. Susunan Pengurus l. Rincian Anggaran Biaya yang Dibutuhkan m. Penutup 3. Fotocopy Akta Pendirian (Akta Notaris) Induk Cabang Olahraga, NPC Indonesia dan Lembaga Olahraga lainnya; 4. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Induk Cabang Olahraga, NPC Indonesia dan Lembaga Olahraga lainnya; 5. Fotocopy Nomor Rekening aktif atas nama Induk Cabang Olahraga, NPC Indonesia dan Lembaga Olahraga lainnya; 6. Surat Kepengurusan yang masih berlaku Induk Cabang Olahraga, NPC Indonesia dan Lembaga Olahraga lainnya; 7. Fotocopy Surat Keterangan Domisili dari instansi yang berlaku; 8. Pengiriman tim/kontingen mengikuti kejuaraan

		<p>diluar negeri wajib mendapat izin dari Kementerian Sekretariat Negara;</p> <p>9. Untuk Aparatur Sipil Negara (ASN) wajib menggunakan paspor dinas dengan persetujuan dari Kementerian Luar Negeri;</p>
--	--	---

2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Induk Cabor, NPC dan Lembaga Olahraga lainnya mengajukan surat permohonan (asli) yang ditujukan kepada Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga 2. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga yang bertanggung jawab terhadap program bantuan pemerintah, mendisposisikan kepada Asisten Deputi Olahraga Prestasi untuk menelaah, menilai, dan mempertimbangkan kelayakan permohonan bantuan 3. Asisten Deputi Olahraga Prestasi mendisposisi surat/proposal permohonan bantuan pemerintah kepada bidang untuk dilakukan penilaian terhadap permohonan bantuan 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. 4. Setiap proposal pengajuan bantuan yang diajukan akan dinilai kelayakannya oleh PPK pada Asdep Olahraga Prestasi dan akan diteruskan kepada (Bendahara Pengeluaran Pembantu) BPP untuk disiapkan berkas proses pencairannya yang meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Daftar nominatif/ definitif b. SK / Surat Tugas c. Dokumen Kontrak 5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan penerima bantuan serta jumlah besaran dana yang
---	--------------------------------	---

		<p>diberikan sesuai cabang olahraga prioritas yang tercantum dalam Roadmap Olahraga Prestasi yang mempunyai kontribusi terhadap prestasi olahraga nasional dengan Surat Keputusan sesuai usulan dari Tim Seleksi dan pengesahan dari Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);</p> <p>6. 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;</p> <p>7. 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) Jakarta III agar dana yang dialokasikan dapat diterbitkan SP2D untuk ditransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran (BP) Satker dan dilakukan pencairan oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).</p>
3	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja setelah mengajukan surat permohonan sampai dengan pemohon mendapatkan persetujuan atau dinyatakan gugur
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya
5	Produk Layanan	Setelah mendapatkan persetujuan, pemohon akan mendapatkan bantuan pemerintah untuk penyelenggaraan kegiatan olahraga tingkat daerah, nasional, atau internasional sesuai dengan

		permohonan bantuan dengan mekanisme swakelola.
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 : www.kemenpora.go.id; 4. Instagram: @asdep_orpres 5. Email : asdep.olahragaprestasi@kemenpora.go.id

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional; 2. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Pekan dan Kejuaraan Olahraga; 4. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pendanaan Keolahragaan; 5. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; 6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga; 7. Peraturan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga Nomor 8.16.1 Tahun 2019 tanggal 16 Agustus 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Pemerintah untuk Penyelenggaraan Kegiatan Olahraga Daerah, Nasional, Internasional, dan Pengelolaan Pemusatan Pelatihan Olahraga Nasional.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu; 2. Ruang rapat; 3. Musholla; 4. Toilet.
3	Jumlah pelaksana	Maksimal 6 (enam) orang petugas.
4	Kompetensi pelaksana	<ol 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;

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Pejabat Pembuat Komitmen bersama dengan bantuan SDM yang bertugas untuk menyeleksi administrasi dan substansi; 4. Bendaha Pengeluaran Pembantu (BPP) bertugas mencairkan dana setelah anggaran dikirimkan ke rekening BPP.
5	Pengawasan internal	<ol 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)	<ol 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	<ol 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	<ol 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, Juli 2020

Asisten Deputi Olahraga Prestasi 



Dr. Surono, S.Pd., M.Pd.