

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI PENYELENGGARAAN DAN/ATAU KEIKUTSERTAAN 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 cc. Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; 2. Proposal tersebut minimal berisi : <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 Event 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 diluar negeri wajib mendapat izin dari Kementerian

		<p>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 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 Olahraga Prestasi 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 Asdep Olahraga Prestasi; 6. Tim Seleksi mengajukan hasil seleksi administrasi dan penilaian proposal kepada Asisten Deputi Olahraga Prestasi dan/atau Pejabat Pembuat

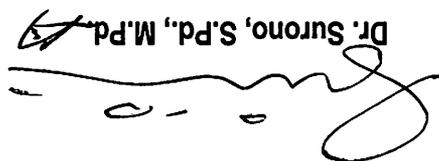
		<p>Komitmen (PPK) untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam membuat surat keputusan tentang organisasi olahraga penerima bantuan dan besarnya bantuan dalam rupiah;</p> <ol style="list-style-type: none">7. Hasil final seleksi diterbitkan dalam bentuk Berita Acara, dan selanjutnya diserahkan kepada Asisten Deputi Olahraga Prestasi dan/atau Pejabat Pembuat Komitmen untuk disahkan oleh KPA;8. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan penerima bantuan serta jumlah besaran dana yang 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);9. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) pada Asisten Deputi Olahraga Prestasi, Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Kementerian Pemuda dan Olahraga menandatangani Perjanjian Kerjasama dengan Penerima Bantuan diatas materai Rp. 6000;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 (SPTJB) 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
--	--	---

		<p>diuji dan dinilai serta diperiksa kelengkapannya dan kesesuaian administrasinya;</p> <p>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) Jakarta III agar dana yang dialokasikan dapat diterbitkan SP2D untuk ditransfer ke rekening penerima bantuan.</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.
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

		<p>Penyelenggaraan Keolahragaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Menteri Keuangan Nomor 173/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 168/PMK.05/2015 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Bantuan Pemerintah pada Kementerian/Lembaga; 8. 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 3. Tim Seleksi yang bertugas untuk menyeleksi administrasi dan dapat merekomendasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen melalui Berita Acara Tim Seleksi.
5	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisi atasan langsung; 2. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah dan pengawasan fungsional oleh inspektorat;


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

Asisten Deputi Olahraga Prestasi

Jakarta, Juli 2020

8	Evaluasi kinerja pelaksanaan	<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.
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.
6	Jaminan pelayanan (motto)	<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
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Dilaksanakan secara kontinyu; 4. Dilakukan pengelolaan pengaduan melalui kotak saran dan sarana lainnya; 5. Dilakukan presensi kehadiran petugas.