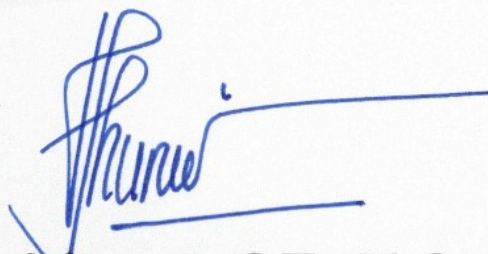


MAKLUMAT PELAYANAN

Kami siap memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan, melakukan perbaikan secara terus menerus dan apabila kami tidak memberikan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi dan/atau memberikan kompensasi sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang berlaku.

Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga



Dr. Sri Wahyuni, S.T., M.Sc

**STANDAR PELAYANAN
FASILITASI DAN PEMBINAAN LEMBAGA
OLAHRAGA LAYANAN KHUSUS**

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Fasilitasi yang ditujukan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga c.q. Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga; 2. Proposal Fasilitasi; 3. Kelengkapan Proposal.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajukan surat permohonan, proposal dan kelengkapan proposal fasilitasi dan pembinaan Olahraga Layanan Khusus melalui email persuratan.kemenpora.go.id; 2. Memperoleh nomor agenda pengajuan proposal melalui email persuratan.kemenpora.go.id; 3. Mendapat informasi penerimaan atau penolakan melalui asdepolk@kemenpora.go.id; Apabila disetujui 4. Melengkapi dokumen administrasi; 5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama; 6. Menerima fasilitasi melalui rekening yang telah disampaikan dalam proposal; 7. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) bulan atau 150 (seratus lima puluh) hari kerja sejak proposal diterima
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya oleh instansi
5	Produk Layanan	Dana Fasilitasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. SP4N LAPOR! 2. Instagram @kemenpora

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia; 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan; 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga.
2	Sarana dan prasarana	1. Ruang pelatihan Olahraga Layanan Khusus ramah disabilitas; 2. Ruangan Bimbingan Teknis nyaman dan memiliki pendingin ruangan (AC); 3. Lapangan terbuka untuk pelaksanaan Festival/Pekan/Kejuaraan; 4. Ruang ibadah; 5. Tempat parkir R2 dan R4; 6. Toilet bersih dan ramah disabilitas/lansia; 7. Akomodasi ramah disabilitas/lansia; 8. Juru Bahasa Isyarat (apabila diperlukan); 9. Audio atau <i>screen reader</i>;
3	Kompetensi Pelaksana	1. Supervisi atasan langsung; 2. Pengawasan sistem pengendalian internal pemerintah oleh inspektorat; 3. Pengawasan atas kebenaran bukti-bukti pengeluaran/belanja, pembayaran pajak yang lengkap dan sah sesuai ketentuan; 4. Pengelolaan pengaduan melalui SP4N LAPOR! atau Instagram @kemenpora;
4	Pengawasan internal	1. Pendamping yang memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang Olahraga Layanan Khusus; 2. Pendamping yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
5	Jumlah pelaksana	10 (sepuluh) orang dengan kualifikasi: 1. Analis Kebijakan 2. Perencana

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Arsiparis 4. Penelaah Teknis Kebijakan
6	Jaminan Pelayanan	1. Petugas memberikan pelayanan dengan cepat, tepat, mudah, lengkap, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; 2. Petugas tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, dan/atau isyarat untuk keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Data informasi penerima bantuan pemerintah dijamin kerahasiaannya; 2. Tersedia Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 3. Tersedia Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (PPPK); 4. Pengawasan ruang layanan dengan CCTV; 5. Tersedia titik kumpul.
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setiap saat dalam 1 (satu) tahun; 3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 4. Laporan kegiatan.

Jakarta, 12 November 2025
 Asisten Deputi Olahraga Layanan Khusus,

Dadi Surjadi., S.Pd., M.Si

STANDAR PELAYANAN
PEMANFAATAN DATA ANTROPOMETRI DAN BIOMOTOR

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Resmi dari institusi/PB/klub/pusat pelatihan yang ditujukan kepada penyedia data Antropometri dan Biomotor yaitu Asisten Deputi Olahraga Pendidikan, Deputi Pembudayaan Olahraga Kemenpora 2. Rencana Penggunaan Data dengan mencantumkan: - Informasi Umum dan Tujuan - Jenis Data yang Dibutuhkan, missal data Antropometri yang dibutuhkan (Tinggi Badan, Berat Badan, Rentang Lengan, Panjang Tungkai, Tinggi Duduk, Panjang Telapak Kaki, Panjang Telapak Tangan, Panjang Jengkal) - Populasi/Subjek Data - Unit Kerja/Organisasi Pemohon - Personil yang Bertanggung Jawab 3. <i>Jika untuk penelitian</i> : Proposal Penelitian yang mencantumkan tujuan dan metode penggunaan data. 4. Bersedia menandatangani Pakta Kerahasiaan/Perjanjian Penggunaan Data untuk menjamin data digunakan sesuai etika dan tujuan yang disepakati, terutama untuk data individu (atlet).
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Tahap Pengajuan dan Verifikasi 1. Pihak yang berminat mengajukan permohonan dengan mengisi formulir yang telah disediakan 2. Pemohon yang telah terverifikasi akan dihubungi oleh Asisten Deputi Olahraga Pendidikan terkait data peserta didik yang dikehendaki 3. Memastikan bahwa penggunaan data tersebut telah disetujui oleh Peserta didik, guru, dan orang tua; 4. Adanya konfirmasi permohonan diterima atau tidak. c. Tahap Penandatanganan Dokumen 1. Pemohon bersedia menandatangani MoU dengan

2. Dokumen yang akan ditandatangani disiapkan oleh Unit Pelayanan Data. Dokumen yang umum adalah Pakta Kerahasiaan (*Non-Disclosure Agreement* / NDA) atau Nota Kesepahaman (MoU) tentang penggunaan data.
3. Petugas memastikan bahwa pihak yang akan menandatangani dokumen dari sisi Pemohon adalah individu yang berwenang dan tertera dalam Surat Permohonan (misalnya: Ketua Organisasi, Kepala Pelatih, atau Manajer Tim).
4. Pemohon/perwakilannya wajib membaca dan memahami seluruh isi dokumen, terutama klausul mengenai batasan penggunaan data, sanksi pelanggaran, dan masa berlaku kerahasiaan.
5. Dokumen ditandatangani oleh Pihak Pemberi Data (Unit Pelayanan) dan Pihak Penerima Data (Pemohon) di atas materai, serta disaksikan oleh saksi (jika diperlukan).
6. Dokumen yang telah ditandatangani disahkan dan diarsipkan, dengan salinan sah diserahkan kepada Pemohon sebagai pegangan.

d. Tahap Penyerahan Data

1. Data yang telah disetujui dan diverifikasi diserahkan kepada Pemohon dan tetap dalam pantauan Kemenpora;
2. Membuat Berita Acara Penyerahan Data yang mencantumkan daftar data yang diserahkan, format penyerahan (*softcopy* dan/atau *hardcopy*), dan tanggal penyerahan. BA ini berfungsi sebagai bukti layanan telah selesai.
3. Data diserahkan secara langsung kepada Pemohon yang namanya tercantum dalam surat permohonan resmi atau perwakilan yang ditunjuk.
4. Pemohon dan Petugas Layanan menandatangani Berita Acara Penyerahan Data sebagai konfirmasi bahwa data telah diterima dengan baik.
5. Hal-hal yang terkait dengan proses tes keberbakatan, proses kepelatihan, dan performa pada cabang olahraga menjadi tanggung jawab pemohon.
6. Pihak pemohon bertanggung jawab terhadap kelangsungan pendidikan dan hak-hak dasar peserta didik.

3	Jangka Waktu Pelayanan	1. Tahap Pengajuan dan Verifikasi : 5 hari kerja 2. Tahap Kajian Data : 10 hari kerja 3. Tahap Penandatanganan Dokumen : 5 hari kerja 4. Tahap Penyerahan Data : 1- 2 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya oleh instansi
5	Produk pelayanan	1. Data Antropometri (Tinggi Badan, Berat Badan, Rentang Lengan, Panjang Tungkai, Tinggi Duduk, Panjang Telapak Kaki, Panjang Telapak Tangan, Panjang Jengkal) 2. Kemampuan Biomotor (Koordinasi, Daya Tahan, Kecepatan, Tinggi Lompatan, Kecepatan Reaksi dan Kelincahan) 3. Buku panduan dan instrumen yang sudah mendapat HKI dari Kemenkum
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : - SP4N LAPOR - Email: layananolahragapendidikan@gmail.com

Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keolahragaan; 4. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2021 tentang Desain Besar Keolahragaan Nasional.
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Jaringan Komunikasi: Jaringan internet dan intranet yang stabil dan aman, dilengkapi <i>firewall</i> untuk mencegah kebocoran data 2. Laptop Kerja/Analisis: laptop dengan spesifikasi tinggi yang memadai untuk menjalankan perangkat lunak statistik dan mengolah <i>dataset</i> besar. 3. Server/Penyimpanan Data (<i>Database Server</i>): Perangkat keras khusus untuk menyimpan data mentah dan data olahan secara terpusat, aman, dan memiliki <i>backup</i> rutin. 4. Perangkat Keamanan Fisik Data: <i>External Hard Drive</i> untuk <i>backup</i> data secara berkala (Offsite Backup). 5. Perangkat Pencetakan dan Penggandaan: <i>Printer</i> dan <i>scanner</i> untuk keperluan mencetak surat resmi, laporan akhir, dan dokumen legal (MoU/Pakta Kerahasiaan).

3	Kompetensi Pelaksana	1. SDM Asdep Olahraga Pendidikan yang memiliki pengetahuan tentang Identifikasi Antropometri 2. SDM Tim Pakar yang menguasai keilmuan dibidang Identifikasi Antropometri 3. SDM Instansi Pemohon yang memiliki kewenangan dalam pemanfaatan data 4. SDM Tim Verifikasi
4	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Inspektorat; 3. Umpan balik masyarakat.
5	Jumlah Pelaksana	1. Paling sedikit 2 orang tim Asdep Olahraga Pendidikan yang ditugaskan. (dilengkapi dengan jabatan) 2. Paling sedikit 1 orang tim Identifikasi Antropometri. (dilengkapi dengan jabatan) 3. Paling sedikit 2 orang dari Instansi Pemohon
6	Jaminan Pelayanan (Motto Pelayanan)	1. Pelaksanaan program dilakukan oleh pelaksana yang kompeten, bersertifikat, dan memahami prosedur pengukuran antropometri dan biomotor. 2. Standar alat ukur dan instrumen tes mengacu pada pedoman ilmiah. 3. Data disajikan secara profesional dan relevan, mendukung dalam proses pembinaan usia muda 4. Data antropometri digunakan sebagai kriteria awal untuk menentukan kesesuaian fisik seorang individu dengan tuntutan spesifik suatu cabang olahraga.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Pembatasan Akses (Akses Kontrol): Data individu hanya boleh diakses oleh personel yang berwenang dan tercantum dalam dokumen resmi (Analisis Data, Petugas IT, Tim Kajian Data). 2. <i>Informed Consent</i> yang Ketat: Memastikan setiap atlet atau wali (jika di bawah umur) telah memberikan persetujuan tertulis yang jelas mengenai tujuan pengukuran dan pemanfaatan datanya. 3. Anonimitas: Jika data dipublikasikan atau digunakan untuk penelitian umum, data individu harus dianonimkan (mengganti nama dengan kode atau ID) agar identitas atlet tidak terungkap. 4. Merekam semua aktivitas yang dilakukan pada <i>database</i> (siapa yang mengakses, kapan, dan apa yang dimodifikasi) untuk menjaga akuntabilitas. 5. Menyediakan jalur komunikasi yang jelas bagi pihak terkait untuk melaporkan dugaan penyalahgunaan data.

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setelah laporan pertanggungjawaban keuangan selesai dilaksanakan; 3. Dilakukan teguran, peringatan dan tindakan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan; 4. Evaluasi harian kegiatan lapangan oleh koordinator tim pelaksana.
---	----------------------------	--

Jakarta, Desember 2025

Asisten Deputi Olahraga Pendidikan,



Supeni Pudyastuti, S.Pd., M.M

STANDAR PELAYANAN
PENYALURAN BANTUAN FASILITASI OLAHRAGA MASYARAKAT
ASISTEN DEPUTI OLAHRAGA MASYARAKAT

Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Pemerintah yang ditujukan kepada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga yang ditandatangani pemohon yang bersangkutan. Uraian Proposal sekurang – kurangnya memuat: 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. 2. Kelengkapan Proposal yang disampaikan melalui <i>email</i> persuratan@kemenpora.go.id sebagai berikut: a. Akta Pendirian (Akta Notaris) yang; b. Dokumen Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) Organisasi atau Lembaga;

		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	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 tindak lanjut <i>email</i> asdepolahragamasyarakat@gmail.com; <u>Apabila proposal disetujui:</u> 4. Melengkapi dokumen administrasi; 5. Menandatangani Perjanjian Kerja Sama; 6. Menerima bantuan ke rekening yang telah disampaikan; 7. Menyampaikan laporan kegiatan melalui <i>email</i> asdepolahragamasyarakat@gmail.com.
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	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. SP4N Lapor (lapor.go.id); 2. Email: asdepolahragamasyarakat@gmail.com;

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	1. Alat Tulis Kantor; 2. Meja; 3. Kursi; 4. Laptop/Komputer; 5. Pencetak (<i>Printer</i>) 6. Pemindai (<i>Scanner</i>); dan 7. Akses internet.
3.	Kompetensi Pelaksana	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

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

		2. Data informasi penerima bantuan pemerintah dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

Jakarta, Oktober 2025

Plt. Asisten Deputi Olahraga Masyarakat,



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

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	1. Surat Permohonan dan Proposal Bantuan Pemerintah yang ditujukan kepada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga yang ditandatangani pemohon yang bersangkutan. Uraian Proposal sekurang – kurangnya memuat: 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. 2. Kelengkapan Proposal yang disampaikan melalui email persuratan@kemenpora.go.id sebagai berikut: 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 Pembudayaan; d. Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) atas nama Organisasi Olahraga Pembudayaan; e. Nomor Rekening organisasi yang masih aktif a.n. Organisasi Olahraga Pembudayaan (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 Pembudayaan tidak sedang dalam permasalahan hukum atau sengketa; i. Surat pernyataan telah menyelesaikan laporan pertanggungjawaban keuangan Bantuan Pemerintah pada tahun sebelumnya

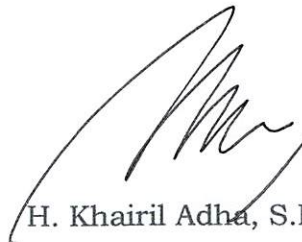
NO.	KOMPONEN	URAIAN
		(apabila mendapat bantuan sejenis atau lainnya); j. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan kegiatan dan laporan pertanggungjawaban keuangan; k. Surat pernyataan belum pernah menerima bantuan pemerintah dari kemenpora dalam tahun anggaran yang sama; l. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen; m. Surat Pernyataan Tanggung Jawab mutlak; n. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja.
2.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	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; <u>Apabila proposal disetujui:</u> 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	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui: 1. SP4N Lapor (lapor.go.id); 2. Email: asdeptop@kemenpora.go.id; 3. Instagram: @top.kemenpora

Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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	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	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	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	1. Tim Verifikasi, 5 (lima) orang yang terdiri dari: a. Ketua (Analisis Kebijakan); b. Sekretaris (Penelaah Teknis Kebijakan);

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		c. Anggota (3 Orang) (Analisis Kebijakan, Perencanaan).
6.	Jaminan Pelayanan	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	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Data informasi penerima bantuan pemerintah dijamin keamanannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	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.

STANDAR PELAYANAN
PEMBERIAN REKOMENDASI IZIN KEGIATAN
DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
TAHUN 2025

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Surat permohonan rekomendasi diterima oleh Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga paling lambat 60 hari kalender sebelum pelaksanaan kegiatan; 2. Identitas (fc ktp) ketua pelaksana (individual), bagi pemohon non individu menyertakan akta pendirian; 3. Rekomendasi dari induk olahraga kecabangan terkait; a. Bagi Induk Olahraga yang belum tergabung dalam KORMI, maka perlu melampirkan Rekomendasi dari Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan keolahragaan. 4. Izin keramaian dari pihak Kepolisian setempat; 5. Permohonan persetujuan tempat penyelenggaraan kegiatan 6. Pelaksana menyiapkan; - Apabila ada peserta kegiatan penyandang disabilitas, perlu ditambahkan fasilitas penunjang

		- Tenaga medis, standar tim medis - Mitigasi risiko (contoh: APAR) - Ambulance - Kendaraan roda empat untuk mobilitas panitia
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Surat Permohonan Rekomendasi diajukan kepada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga paling lambat 90 hari kalender sebelum waktu pelaksanaan kegiatan; 2. Rapat Klarifikasi dengan Pemohon; 3. Penerbitan Rekomendasi (persetujuan/tolak); 4. Monitoring dan evaluasi atas rekomendasi. 5. Pelaporan kegiatan paling lama 7 hari setelah kegiatan selesai, berupa: a. Dokumentasi kegiatan (foto/video); b. Data peserta dan partisipan; c. Data hasil kebugaran berupa: i. Nama Peserta ii. Berat Badan iii. Tinggi Badan iv. Screenshot penggunaan aplikasi kebugaran (SIPGAR, Strava, IndoFit Calculator, dll)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	90 hari kalender sebelum penyelenggaraan kegiatan

4.	Biaya/Tarif	Gratis/ Tidak dipungut biaya oleh instansi
5.	Produk Layanan	Surat Rekomendasi Kegiatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	1. Kotak saran/aduan Deputi 2 (resepsionis); 2. Melalui website : www.kemenpora.go.id ; 3. SP4N LAPOR Kemenpora.

Manufacturing

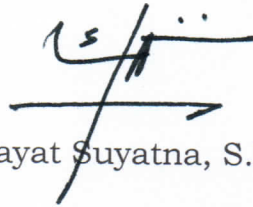
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang – undang 11 Tahun 2022 tentang Keolahrgaan; 2. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 187 Tahun 2024 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga; 3. Peraturan Menteri Nomor 3 Tahun 2024 tentang Tata Cara Pemberian Rekomendasi di Bidang Kepemudaan dan Keolahragaan; 4. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga; 5. Keputusan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 35 tahun 2025 tentang Uraian Fungsi Organisasi Kementerian Pemuda dan Olahraga.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tamu; 2. Buku bacaan; 3. Sofa tunggu; 4. AC;

		5. Air minum; 6. Ruang ibadah; 7. Tempat parkir roda 2 dan roda 4; 8. Toilet bersih.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki pengetahuan di bidang hukum dan/atau program – program Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga; 2. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab serta santun kepada pihak pemohon.
4.	Pengawasan Internal	1. Supervisi atasan langsung; 2. Tanda Terima Rekomendasi yang di tanda tangani oleh pemohon.
5.	Jumlah pelaksana	Minimal 1 (satu) orang pegawai yang ditugaskan.
6.	Jaminan Pelayanan	1. Penerbitan Rekomendasi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Rekomendasi diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi; 3. Rekomendasi sesuai dengan yang dimohonkan.
7.	Jaminan Keamanan	1. Petugas tidak membedakan – bedakan pemohon berdasarkan suku, ras, agama, golongan dan lain – lain serta menjaga etika; 2. Petugas tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan/atau keuntungan pribadi dalam memberikan rekomendasi.

8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam setahun; 2. Dilakukan Survey Kepuasan Masyarakat setelah permohonan rekomendasi diterbitkan; 3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Jakarta, 6 November 2025

Sekretaris Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga



Yayat Suyatna, S.Pd., M.Pd

STANDAR PELAYANAN
AUDIENSI PROGRAM PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Service Delivery

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan Audiensi dikirimkan ke alamat email persuratan@kemenpora.go.id / humasdeputi3@gmail.com yang berisi; - a.Maksud dan tujuan - b.Urgensi dan relevansi - b.Waktu audiensi - c.Kontak/PIC yg dapat dihubungi 2. Kartu Identitas/Profil Organisasi pemohon.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permohonan audiensi yang ditujukan kepada Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga paling lambat 7 hari kerja sebelum pelaksanaan audiensi; 2. Koordinasi & verifikasi dengan organisasi pemohon 3. Konfirmasi audiensi diterima atau tidak 4. Audiensi akan diterima oleh tim kerja humas pada Sekretariat Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga bersama dengan perwakilan dari Unit Kerja Keasdepan terkait; 5. Audiensi dapat dilakukan secara daring dan luring 6. Menawarkan pemohon audiensi secara (daring) online apabila tidak dapat dilakukan secara (luring) tatap muka 7. Pemohon audiensi mengisi daftar hadir; 8. Pemohon mengisi survei kepuasan Masyarakat atas pelayanan yang diterimanya.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Surat permohonan audiensi diterima kepada unit terkait selambatnya 3 hari kerja 2. Koordinasi pelaksanaan audiensi dengan pemohon paling lambat 2 hari kerja setelah surat permohonan audiensi diterima melalui disposisi pimpinan 3. Pelaksanaan audiensi dilakukan maksimal selama 90 menit
4	Biaya/Tarif	Gratis/Tidak dipungut biaya oleh instansi

5	Produk Layanan	Pertemuan audiensi/diskusi terkait program pembudayaan olahraga ataupun topik yang disampaikan pemohon audiensi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Kedeputian dengan pejabat/pegawai yang ditunjuk di Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga.
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan terhadap layanan dapat disampaikan melalui : 1. SP4N LAPOR 2. Email : humasdeputi3@gmail.com 3. WA : 085117410928

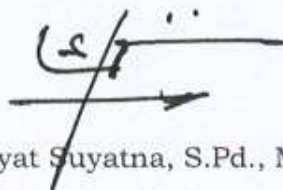
Manufacturing

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 2. Kepmenpora Nomor 61 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Kemenpora; 3. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2022 tentang Keolahragaan.
2	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu; 2. Ruang rapat, meja, kursi 3. Screen dan LCD projector 4. AC; 5. Ruang ibadah; 6. Tempat parkir Roda 2 dan Roda 4; 7. Toilet; dan 8. Air Minum/Snack 9. Aplikasi online meeting (apabila audiensi dilaksanakan secara daring)
3	Jumlah pelaksana	1. Paling sedikit 2 orang Penyampai informasi (anjak/perencana/analisis sdm) 2. 2 orang Petugas dokumentasi (pranata humas)
4	Kompetensi Pelaksana	1. SDM yang memiliki informasi terkait program pembudayaan olahraga; 2. SDM yang memiliki keterampilan memberikan saran, masukan, pertimbangan, solusi dan rekomendasi terhadap suatu permasalahan; 3. SDM yang telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan.
5	Pengawasan internal	1. Supervisi atasan langsung (minimal ketua tim); 2. Dilakukan pengelolaan pengaduan melalui SP4N LAPOR dan email humasdeputi3@gmail.com; 3. Dilakukan presensi kehadiran petugas serta peserta audiensi; 4. Dokumentasi dan /atau publikasi audiensi.

6	Jaminan Pelayanan (siap melayani dengan hati)	1. Audiensi dilakukan sesuai jadwal yang sudah ditentukan; 2. Audiensi diberikan oleh pejabat/pegawai yang telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Materi dipersiapkan sesuai dengan yang dimohonkan.
7	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya; 2. Pejabat/Pegawai yang menerima audiensi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung; 3. Petugas memberikan pelayanan dengan ramah, tepat, lengkap, informatif, edukatif, dan dapat dipertanggungjawabkan; 4. Petugas tidak membedakan pengunjung berdasarkan suku, ras, agama, golongan, dan lain sebagainya serta selalu menjaga etika; 5. Petugas tidak menerima suap, mengeluarkan ucapan, isyarat dan atau keuntungan pribadi dalam memberikan pelayanan kepada Masyarakat; dan 6. Keselamatan peserta audiensi selama berada di lingkungan kantor Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga menjadi tanggung jawab Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga pada Kementerian Pemuda dan Olahraga (diantaranya tersedia APAR dan CCTV)
8	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Evaluasi penerapan standar pelayanan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun; 2. Dilakukan Survei Kepuasan Masyarakat setelah audiensi selesai dilaksanakan; dan 3. Dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

Jakarta, 4 Desember 2025

Sekretaris Deputy Bidang Pembudayaan Olahraga



Yayat Suyatna, S.Pd., M.Pd