



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1709, 2015

KEMENPORA. Jabatan Fungsional. Asisten Pelatih
Olahraga.

PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1176 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS
PELAKSANAAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pemuda dan Olahraga dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4535);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4332);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4016), sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5467);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4193);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

11. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2015 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 101);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 235);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1804);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PELATIH OLAHRAGA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga adalah sebagaimana dimaksud dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Sistematika Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga disusun, sebagai berikut:

Bab I PENDAHULUAN

Bab II PELAKSANAAN KEGIATAN, HASIL KERJA, DAN TOLOK UKUR BERDASARKAN JENJANG JABATAN

Bab III ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG, SERTA ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

Bab IV PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Oktober 2015

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

IMAM NAHRAWI

Diundangkan di Jakarta
Pada tanggal 13 November 2015

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEMUDA DAN
OLAHRAGA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1176 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
KEGIATAN JABATAN FUNGSIONAL
ASISTEN PELATIH OLAHRAGA

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

1. bahwa dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 telah ditetapkan Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
2. bahwa untuk memperlancar pelaksanaan Peraturan Menteri tersebut, perlu menetapkan Peraturan Bersama Menteri Pemuda dan Olahraga dan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

B. TUJUAN

Petunjuk teknis ini bertujuan untuk memberikan pedoman kepada pejabat yang secara fungsional membidangi kepegawaian dan pejabat yang berkepentingan dalam melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014.

C. PENGERTIAN

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

3. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non-kementerian, kesekretariatan lembaga negara, dan kesekretariatan lembaga nonstruktural.
7. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
8. Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan dalam lingkungan instansi pusat dan daerah.
9. Asisten Pelatih Olahraga adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan pelatihan keolahragaan pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya dalam lingkungan instansi pusat dan daerah.
10. Pelatihan Keolahragaan adalah kegiatan melatih olahragawan pada cabang olahraga tertentu.
11. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap, atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai angka kredit minimal yang harus dicapai oleh Asisten Pelatih Olahraga sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.

14. Uraian Tugas adalah suatu paparan semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
15. Tim Penilai Kinerja Instansi adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang Berwenang dan ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Pusat/Daerah yang bertugas menjamin objektivitas penilaian oleh pejabat penilai kinerja dan memberikan pertimbangan terhadap usulan kenaikan pangkat dan/atau jabatan Asisten Pelatih Olahraga.
16. Nilai Kinerja adalah nilai prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

I. JENJANG JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

A. JENJANG JABATAN

Jenjang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, terdiri atas:

1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula;
2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil;
3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir; dan
4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia.

B. JENJANG PANGKAT, GOLONGAN RUANG

Jenjang pangkat, golongan ruang Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada huruf A, terdiri atas:

1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat:
Pengatur Muda, golongan ruang II/a.
2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat:
 - a. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b;
 - b. Pengatur, golongan ruang II/c; dan
 - c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d.
3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat:
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b.
4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat:
 - a. Penata, golongan ruang III/c; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d.

BAB II
RINCIAN KEGIATAN SESUAI JENJANG JABATAN, HASIL KERJA, DAN
TOLOK UKURASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan pemula

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
- 2) Memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
- 3) Membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
- 4) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil olahragawan;
- 5) Menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
- 6) Melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
- 7) Menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
- 8) Mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
- 9) Menganalisis data prestasi awal olahragawan;
- 10) Melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
- 11) Menyusun profil olahragawan secara lengkap.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan kegiatan analisis profil olahragawan.

c. Tolok Ukur:

- 1) Data Antropometrik tubuh yang sesuai dengan kebutuhan cabang olahraga, seperti: tinggi badan, berat badan, tinggi duduk, ketebalan lemak, panjang rentang lengan, besar telapak tangan, panjang telapak kaki, bentuk telapak kaki.
- 2) Riwayat Cedera dan penyakit yang pernah diderita
- 3) Data psikologis yang berkenaan dengan prestasi olahraga
- 4) Data Parameter tes fisik terbaru

- 5) Data prestasi terbaru
 - 6) Data tentang kelemahan dan keunggulan yang dimiliki olahragawan secara umum.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan analisis profil olahragawan yaitu 105 jam/tahun.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Menyusun jadwal latihan secara lengkap;
 - 2) Menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
 - 3) Mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
 - 4) Menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
 - 5) Menjelaskan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
 - 6) Membimbing olahragawan pemula untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen hasil identifikasi kebutuhan latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Jadwal latihan per minggu;
 - 2) Prasarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 3) Sarana yang akan dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 4) Kualitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan;
 - 5) Kuantitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan identifikasi kebutuhan latihan olahragawan yaitu 88 jam/tahun.

3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan pemula.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
- 2) Mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
- 3) Menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
- 4) Menerapkan panduan penyusunan program latihan;
- 5) Menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
- 6) Mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
- 7) Mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) Menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
- 9) Mengevaluasi program latihan yang telah disusun.

b. Hasil Kerja:

Dokumen program latihan olahragawan.

c. Tolok Ukur:

- 1) *Annual Plan* yang terbaru;
- 2) Program latihan dalam bentuk *macrocycle*;
- 3) Program latihan dalam bentuk *messocycle*;
- 4) Program latihan dalam bentuk *mycrocycle*;
- 5) Program latihan dalam bentuk *sessi* (harian);
- 6) Target dan sasaran yang harus dicapai;
- 7) Perubahan Program latihan (jika terjadi).

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan latihan olahragawan yaitu 39 jam/tahun.

4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan pemula.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
 - 2) Mengenal jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
 - 3) Menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
 - 4) Menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
 - 5) Evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
- b. Hasil Kerja:
Modul media latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Modul media yang dipergunakan dalam latihan olahragawan; dan
 - 2) Buku petunjuk teknis.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan yaitu 20 jam/tahun.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan olahragawan;
 - 2) Menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
 - 3) Membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
 - 4) Menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen pembuatan alat bantu latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Jenis alat bantu latihan,
 - 2) Tata cara penggunaannya
 - 3) Foto atau video rancang bangun alat bantu latihan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan yaitu 4 jam/tahun.

6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan pemula.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
- 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- 7) Memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
- 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
- 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
- 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan pelaksanaan latihan motorik olahragawan.

c. Tolok Ukur:

- 1) Catatan pelaksanaan latihan pengembangan motorik meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo keberapa, latihan pada mycro ke

berapa, sesi (latihan hari keberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.

- 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan latihan motorik olahragawan pemula yaitu 264 jam/tahun.

7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan pemula.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
- 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- 7) Memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
- 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
- 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
- 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga.

c. Tolok Ukur:

- 1) Catatan pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo keberapa, latihan pada mycro keberapa, sessi (latihan hari keberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
- 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan latihan teknik cabang olahraga yaitu 132 jam/tahun.

8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan pemula.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
- 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- 7) Memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
- 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
- 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;

- 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
- b. Hasil Kerja:
- Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan fisik olahragawan pemula.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan fisik meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan latihan fisik yaitu 132 jam/tahun.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;

- 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.
- b. Hasil Kerja:
- Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan psikis olahragawan pemula.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan psikis meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sesi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan latihan psikis yaitu 132 jam/tahun.
10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan/festival olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan olahragawan;
 - 2) Mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
 - 3) Menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 4) Melengkapi semua administrasi pertandingan/ perlombaan/ Festival;
 - 5) Mengikuti pertemuan teknik;
 - 6) Menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/perlombaan/ Festival kepada olahragawan;

- 7) Memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 8) Memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 9) Memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 10) Memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
 - 11) Mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
 - 12) Mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pertandingan/perlombaan/Festival olahragawan pemula.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Hasil pertemuan teknik olahragawan pemula;
 - 2) Jadwal perlombaan/pertandingan/Festival;
 - 3) Kondisi olahragawan sebelum pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 4) Catatan/rekaman keunggulan dan kelemahan lawan pada saat pertandingan/perlombaan;
 - 5) Catatan keunggulan dan kelemahan olahragawan yang didampingi pada saat pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Catatan hasil yang dicapai olahragawan pada pertandingan/perlombaan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/perlombaan/Festival yaitu 12 jam/tahun.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;

- 2) Menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
 - 3) Menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
 - 4) Memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
 - 6) Meminta bantuan medic dengan media komunikasi yang tersedia;
 - 7) Menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
 - 8) Mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 - 9) Menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan penyebab terjadinya kegawatdaruratan olahragawan;
 - 2) Catatan kondisi kegawatdaruratan olahragawan;
 - 3) Tindakan yang dilakukan atas terjadinya kegawatdaruratan olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan yaitu 2 jam/tahun.
12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;

- 2) Menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
 - 3) Menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan pemula yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
 - 4) Menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/ perlombaan/Festival;
 - 5) Menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
 - 7) Merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ke tenaga yang kompeten.
- b. Hasil Kerja:
- Dokumen laporan hasil memberikan saran gizi kepada olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Memiliki data tentang diet yang dijalankan olahragawan;
 - 2) Bukti tentang penjelasan gizi yang diberikan pada olahragawan (formulir yang ditandatangani bersama dengan olahragawan);
 - 3) Terpenuhinya persyaratan gizi bagi olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan memberikan saran gizi kepada olahragawan yaitu 3 jam/tahun.
13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
 - 2) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
 - 3) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
 - 4) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;

- 5) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
 - 6) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
 - 7) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
 - 8) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
 - 9) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
 - 10) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
 - 11) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
 - 12) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
 - 13) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
 - 14) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil evaluasi latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan secara umum;
 - 2) Capaian target latihan;
 - 3) Hal hal yang mengganggu jalannya latihan;
 - 4) Catatan khusus tentang sikap, kondisi, dan penampilan olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan evaluasi latihan olahragawan yaitu 24 jam/tahun.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan pemula.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;

- 2) Mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
 - 3) Mempelajari prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/semester/tahun;
 - 5) Mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 6) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
Laporan pelaksanaan latihan:
- 1) Mingguan
 - 2) Bulanan
 - 3) Triwulan
 - 4) Semester
 - 5) Tahunan
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan yaitu 10 jam/tahun.

B. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA TERAMPIL

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan pra remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
 - 2) Memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
 - 3) Membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
 - 4) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil;
 - 5) Menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;

- 6) Melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
 - 7) Menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
 - 8) Mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
 - 9) Menganalisis data prestasi awal olahragawan;
 - 10) Melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
 - 11) Menyusun profil olahragawan secara lengkap.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan kegiatan analisis profil olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Data Antropometrik tubuh yang sesuai dengan kebutuhan cabang olahraga, seperti: tinggi badan, berat badan, tinggi duduk, ketebalan lemak, panjang rentang lengan, besar telapak tangan, panjang telapak kaki, bentuk telapak kaki;
 - 2) Riwayat Cedera dan penyakit yang pernah diderita;
 - 3) Data psikologis yang berkenaan dengan prestasi olahraga;
 - 4) Data Parameter tes fisik terbaru;
 - 5) Data prestasi minimal dua tahun terakhir;
 - 6) Data tentang kelemahan dan keunggulan yang dimiliki olahragawan sesuai dengan cabang olahraga.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan analisis profil olahragawan yaitu 105 jam/tahun.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Menyusun jadwal latihan secara lengkap;
 - 2) Menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
 - 3) Mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
 - 4) Menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;

- 5) Menerapkan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
 - 6) Membimbing olahragawan untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen hasil identifikasi kebutuhan latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Jadwal latihan per minggu;
 - 2) Prasarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 3) Sarana yang akan dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 4) Kualitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan;
 - 5) Kuantitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan identifikasi kebutuhan latihan yaitu 88 jam/tahun.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
 - 2) Mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
 - 3) Menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
 - 4) Menerapkan panduan penyusunan program latihan;
 - 5) Menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
 - 6) Mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
 - 7) Mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 8) Menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
 - 9) Mengevaluasi program latihan yang telah disusun.

- b. Hasil Kerja:
Dokumen program latihan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) *Annual Plan* yang terbaru;
 - 2) Program latihan dalam bentuk *macrocycle*;
 - 3) Program latihan dalam bentuk *messocycle*;
 - 4) Program latihan dalam bentuk *microcycle*;
 - 5) Program latihan dalam bentuk *sessi* (harian);
 - 6) Target dan sasaran yang harus dicapai;
 - 7) Perubahan program latihan (jika terjadi).
 - d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan program latihan yaitu 39 jam/tahun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
 - 2) Mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
 - 3) Menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
 - 4) Menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
 - 5) Evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
 - b. Hasil Kerja:
Modul media latihan olahragawan pra remaja.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Modul media yang dipergunakan dalam latihan; dan
 - 2) Buku petunjuk teknis.
 - d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan yaitu 20 jam/tahun.

5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan pra remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan;
 - 2) Menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
 - 3) Membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
 - 4) Menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
 - b. Hasil Kerja:

Dokumen pembuatan alat bantu latihan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Jenis alat bantu latihan,
 - 2) Tata cara penggunaannya
 - 3) Foto atau video rancang bangun alat bantu latihan.
 - d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan pembuatan alat bantu latihan yaitu 4 jam/tahun.
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan pra remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;

- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan pelaksanaan latihan motorik.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan pengembangan motorik meliputi :
nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, nomor spesialisasi olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo keberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari keberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan motorik yaitu 264 jam/tahun.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;

- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga meliputi :
nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sesi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan teknik cabang olahraga yaitu 132 jam/tahun.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;

- 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan fisik.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan fisik meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada *mycro* ke berapa, sessi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan fisik yaitu 132 jam/tahun.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;

- 3) Memberikan informasi dan penjelasan tentang tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan psikis.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan psikis meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro beberapa, sesi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan psikis yaitu 132 jam/tahun.

10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan olahragawan pra remaja.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan;
- 2) Mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- 3) Menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) Melengkapi semua administrasi pertandingan/perlombaan/Festival;
- 5) Mengikuti pertemuan teknik;
- 6) Menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/ perlombaan/Festival kepada olahragawan;
- 7) Memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
- 8) Memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
- 9) Memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/Festival;
- 10) Memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
- 11) Mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
- 12) Mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil pertandingan/perlombaan/Festival.

c. Tolok Ukur:

- 1) Hasil pertemuan teknik;
- 2) Jadwal perlombaan/pertandingan/Festival;
- 3) Kondisi olahragawan sebelum pertandingan/perlombaan/Festival;
- 4) Catatan/rekaman keunggulan dan kelemahan lawan pada saat pertandingan/perlombaan;

- 5) Catatan keunggulan dan kelemahan olahragawan yang didampingi pada saat pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Catatan hasil yang dicapai olahragawan pada pertandingan/perlombaan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/perlombaan/Festival yaitu 12 jam/tahun.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
 - 2) Menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
 - 3) Menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
 - 4) Memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
 - 6) Meminta bantuan medic dengan media komunikasi yang tersedia;
 - 7) Menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
 - 8) Mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 - 9) Menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Hasil Kerja:
- Dokumen laporan hasil pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan penyebab terjadinya kegawatdaruratan olahragawan;

- 2) Catatan kondisi kegawatdaruratan olahragawan;
 - 3) Tindakan yang dilakukan atas terjadinya kegawatdaruratan olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan yaitu 2 jam/tahun.
12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan pra remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
 - 2) Menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
 - 3) Menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
 - 4) Menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 5) Menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
 - 7) Merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ketenaga yang kompeten.
 - b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil memberikan saran gizi kepada olahragawan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Memiliki data tentang diet yang dijalankan olahragawan;
 - 2) Bukti tentang penjelasan gizi yang diberikan pada olahragawan (formulir yang ditandatangani bersama dengan olahragawan);
 - 3) Terpenuhinya persyaratan gizi bagi olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan memberikan saran gizi kepada olahragawan yaitu 3 jam/tahun.

13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan pra remaja.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
- 2) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
- 3) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
- 4) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
- 5) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
- 6) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
- 7) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
- 8) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
- 9) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
- 10) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
- 11) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
- 12) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
- 13) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
- 14) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil evaluasi latihan olahragawan.

c. Tolok Ukur:

- 1) Pelaksanaan latihan secara umum;
- 2) Capaian target latihan;
- 3) Hal hal yang mengganggu jalannya latihan;
- 4) Catatan khusus tentang sikap, kondisi, dan penampilan olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan evaluasi latihan olahragawan yaitu 24 jam/tahun.

14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan pra remaja.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
- 2) Mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
- 3) Menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
- 4) Menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/ semester/tahun;
- 5) Mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- 6) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil latihan olahragawan.

c. Tolok Ukur:

Laporan pelaksanaan latihan:

- 1) Mingguan
- 2) Bulanan
- 3) Triwulan
- 4) Semester
- 5) Tahunan

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan yaitu 10 jam/tahun.

C. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA MAHIR

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan remaja.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
- 2) Memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
- 3) Membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
- 4) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil;
- 5) Menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
- 6) Melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
- 7) Menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
- 8) Mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
- 9) Menganalisis data prestasi awal olahragawan;
- 10) Melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
- 11) Menyusun profil olahragawan secara lengkap.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan kegiatan analisis profil olahragawan.

c. Tolok Ukur:

- 1) Data Antropometrik tubuh yang sesuai dengan kebutuhan cabang olahraga, seperti: tinggi badan, berat badan, tinggi duduk, ketebalan lemak, panjang rentang lengan, besar telapak tangan, panjang telapak kaki, bentuk telapak kaki;
- 2) Riwayat Cedera dan penyakit yang pernah diderita;
- 3) Data psikologis yang berkenaan dengan prestasi olahraga;
- 4) Data Parameter tes fisik terbaru;
- 5) Data prestasi minimal dua tahun terakhir;
- 6) Data tentang kelemahan dan keunggulan yang dimiliki olahragawan sesuai dengan cabang olahraga.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan analisis profil olahragawan yaitu 105 jam/tahun.

2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Menyusun jadwal latihan secara lengkap;
 - 2) Menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
 - 3) Mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
 - 4) Menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
 - 5) Menerapkan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
 - 6) Membimbing olahragawan untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
 - b. Hasil Kerja:

Dokumen hasil identifikasi kebutuhan latihan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Jadwal latihan per minggu;
 - 2) Prasarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 3) Sarana yang akan dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 4) Kualitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan;
 - 5) Kuantitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan.
 - d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan identifikasi kebutuhan latihan yaitu 88 jam/tahun.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
 - 2) Mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
 - 3) Menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
 - 4) Menerapkan panduan penyusunan program latihan;

- 5) Menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
 - 6) Mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
 - 7) Mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 8) Menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
 - 9) Mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen program latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Anual Plan yang terbaru;
 - 2) Program latihan dalam bentuk *macrocycle*;
 - 3) Program latihan dalam bentuk *messocycle*;
 - 4) Program latihan dalam bentuk *microcycle*;
 - 5) Program latihan dalam bentuk *sessi* (harian);
 - 6) Target dan sasaran yang harus dicapai;
 - 7) Perubahan program latihan (jika terjadi).
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan program latihan yaitu 39 jam/tahun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
 - 2) Mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
 - 3) Menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
 - 4) Menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
 - 5) Evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
- b. Hasil Kerja:
Modul media latihan olahragawan pra remaja.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Modul media yang dipergunakan dalam latihan; dan
 - 2) Buku petunjuk teknis.

- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan modul media latihan yaitu 20 jam/tahun.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan;
 - 2) Menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
 - 3) Membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
 - 4) Menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
 - b. Hasil Kerja:
Dokumen pembuatan alat bantu latihan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Jenis alat bantu latihan,
 - 2) Tata cara penggunaannya
 - 3) Foto atau video rancang bangun alat bantu latihan.
 - d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan pembuatan alat bantu latihan yaitu 4 jam/tahun.
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan remaja.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;

- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan pelaksanaan latihan motorik.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan pengembangan motorik meliputi :
nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, nomor spesialisasi olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo keberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari keberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan motorik yaitu 264 jam/tahun.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;

- 7) Memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga meliputi :
nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sesi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan teknik cabang olahraga yaitu 264 jam/tahun.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;

- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan fisik.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan fisik meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan fisik yaitu 132 jam/tahun.
9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;

- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan psikis.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan psikis meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
 - 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan latihan psikis yaitu 132 jam/tahun.
10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan;
 - 2) Mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
 - 3) Menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - 4) Melengkapi semua administrasi pertandingan/ perlombaan/ Festival;
 - 5) Mengikuti pertemuan teknik;

- 6) Menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/ perlombaan/ Festival kepada olahragawan;
 - 7) Memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 8) Memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/ perlombaan/Festival;
 - 9) Memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
 - 10) Memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;
 - 11) Mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
 - 12) Mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/ Festival.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pertandingan/perlombaan/Festival.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Hasil pertemuan teknik;
 - 2) Jadwal perlombaan/pertandingan/Festival;
 - 3) Kondisi olahragawan sebelum pertandingan/perlombaan/ Festival;
 - 4) Catatan/rekaman keunggulan dan kelemahan lawan pada saat pertandingan/perlombaan;
 - 5) Catatan keunggulan dan kelemahan olahragawan yang didampingi pada saat pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Catatan hasil yang dicapai olahragawan pada pertandingan/ perlombaan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan pendampingan olahragawan pada pertandingan/perlombaan/Festival yaitu 12 jam/tahun.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;

- 2) Menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
 - 3) Menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
 - 4) Memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Menerapkan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
 - 6) Meminta bantuan medik dengan media komunikasi yang tersedia;
 - 7) Menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
 - 8) Mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
 - 9) Menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan penyebab terjadinya kegawatdaruratan olahragawan;
 - 2) Catatan kondisi kegawatdaruratan olahragawan;
 - 3) Tindakan yang dilakukan atas terjadinya kegawatdaruratan olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan yaitu 2 jam/tahun.
12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan remaja, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan hasil pemberian saran gizi pada olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
 - 2) Menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;

- 3) Menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
 - 4) Menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 5) Menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan
 - 7) Merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ketenaga yang kompeten.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil memberikan saran gizi kepada olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Memiliki data tentang diet yang dijalankan olahragawan;
 - 2) Bukti tentang penjelasan gizi yang diberikan pada olahragawan (formulir yang ditandatangani bersama dengan olahragawan);
 - 3) Terpenuhinya persyaratan gizi bagi olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan memberikan saran gizi kepada olahragawan yaitu 3 jam/tahun.
13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
 - 2) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
 - 3) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
 - 4) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
 - 5) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
 - 6) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;

- 7) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
 - 8) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
 - 9) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
 - 10) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;
 - 11) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
 - 12) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
 - 13) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
 - 14) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil evaluasi latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Pelaksanaan latihan secara umum;
 - 2) Capaian target latihan;
 - 3) Hal hal yang mengganggu jalannya latihan;
 - 4) Catatan khusus tentang sikap, kondisi, dan penampilan olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan evaluasi latihan olahragawan yaitu 24 jam/tahun.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan remaja.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
 - 2) Mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
 - 3) Menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/ semester/tahun;
 - 5) Mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- 6) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
Laporan pelaksanaan latihan:
 - 1) Mingguan;
 - 2) Bulanan;
 - 3) Triwulan;
 - 4) Semester; dan
 - 5) Tahunan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan yaitu 10 jam/tahun.

D. ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PENYELIA

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan junior.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Memastikan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses pengumpulan data dalam penyusunan profil olahragawan;
 - 2) Memastikan kesiapan alat-alat bantu yang dipergunakan dalam penyusunan profil olahragawan;
 - 3) Membangun komunikasi yang efektif dengan olahragawan;
 - 4) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mengganggu pelaksanaan kegiatan analisis profil;
 - 5) Menetapkan instrumen tes yang akan digunakan dalam analisis profil olahragawan;
 - 6) Melakukan kegiatan tes lapangan dan/atau laboratorium yang berkenaan dengan analisis profil olahragawan;
 - 7) Menganalisis data hasil tes lapangan dan/atau laboratorium;
 - 8) Mengumpulkan data hasil screening awal olahragawan;
 - 9) Menganalisis data prestasi awal olahragawan;
 - 10) Melakukan finalisasi proses kegiatan analisis profil olahragawan; dan
 - 11) Menyusun profil olahragawan secara lengkap.

- b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan kegiatan analisis profil olahragawan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Data Antropometrik tubuh yang sesuai dengan kebutuhan cabang olahraga, seperti: tinggi badan, berat badan, tinggi duduk, ketebalan lemak, panjang rentang lengan, besar telapak tangan, panjang telapak kaki, bentuk telapak kaki;
 - 2) Riwayat Cedera dan penyakit yang pernah diderita;
 - 3) Data psikologis yang berkenaan dengan prestasi olahraga;
 - 4) Data Parameter tes fisik terbaru;
 - 5) Data prestasi minimal dua tahun terakhir;
 - 6) Data tentang kelemahan dan keunggulan yang dimiliki olahragawan sesuai dengan cabang olahraga.
 - d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan analisis profil olahragawan yaitu 105 jam/tahun.
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Menyusun jadwal latihan secara lengkap;
 - 2) Menyiapkan prasarana, sarana dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan;
 - 3) Mencatat kondisi prasarana, sarana dan pendukung lainnya yang dipergunakan dalam latihan;
 - 4) Menjelaskan penggunaan prasarana, sarana dan pendukung lainnya kepada olahragawan;
 - 5) Menerapkan prosedur penggunaan prasarana, sarana, dan pendukung lainnya untuk keperluan latihan; dan
 - 6) Membimbing olahragawan untuk dapat menggunakan sarana yang dipergunakan dalam latihan.
 - b. Hasil Kerja:

Dokumen hasil identifikasi kebutuhan latihan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Jadwal latihan per minggu;
 - 2) Prasarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;

- 3) Sarana yang akan dipergunakan selama dalam kegiatan latihan per minggu sesuai cabang olahraga;
 - 4) Kualitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan;
 - 5) Kuantitas sarana yang dipergunakan selama dalam kegiatan latihan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan identifikasi kebutuhan latihan yaitu 88 jam/tahun.
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengidentifikasi sumber data dan informasi yang akurat;
 - 2) Mengumpulkan data kondisi fisik, teknik, taktik dan profil atlet yang melalui konsultasi, tes, dan pengukuran yang relevan;
 - 3) Menentukan sasaran dan tujuan program latihan;
 - 4) Menerapkan panduan penyusunan program latihan;
 - 5) Menerapkan prinsip-prinsip penyusunan program latihan;
 - 6) Mempertimbangkan hal-hal khusus yang berkaitan dengan penyusunan program latihan;
 - 7) Mendokumentasikan rancangan program latihan dengan menggunakan format sesuai ketentuan yang berlaku;
 - 8) Menginformasikan rancangan program latihan kepada yang berkepentingan; dan
 - 9) Mengevaluasi program latihan yang telah disusun.
- b. Hasil Kerja:
- Dokumen program latihan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) *Annual Plan* yang terbaru;
 - 2) Program latihan dalam bentuk *macrocycle*;
 - 3) Program latihan dalam bentuk *messocycle*;
 - 4) Program latihan dalam bentuk *microcycle*;
 - 5) Program latihan dalam bentuk *sessi* (harian);
 - 6) Target dan sasaran yang harus dicapai;
 - 7) Perubahan program latihan (jika terjadi).

- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan program latihan yaitu 39 jam/tahun.
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan junior.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Menetapkan modul media yang dipergunakan dalam latihan;
 - 2) Mengenali jenis dan fungsi modul media yang akan digunakan dalam latihan;
 - 3) Menyusun petunjuk teknis penggunaan modul media yang sudah ditetapkan;
 - 4) Menjelaskan petunjuk teknis modul media latihan kepada olahragawan; dan
 - 5) Evaluasi petunjuk teknis penggunaan modul media latihan.
 - b. Hasil Kerja:
Modul media latihan olahragawan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Modul media yang dipergunakan dalam latihan; dan
 - 2) Buku petunjuk teknis.
 - d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan yaitu 20 jam/tahun.
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan olahragawan junior.
 - a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Mengidentifikasi kebutuhan alat bantu yang diperlukan dalam latihan;
 - 2) Menganalisis alat bantu yang sesuai dengan jenis latihan;
 - 3) Membuat alat bantu sesuai dengan jenis latihan; dan
 - 4) Menjelaskan cara penggunaan dan manfaat alat bantu dalam latihan kepada olahragawan.
 - b. Hasil Kerja:
Dokumen pembuatan alat bantu latihan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Jenis alat bantu latihan,
 - 2) Tata cara penggunaannya
 - 3) Foto atau video rancang bangun alat bantu latihan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan pembuatan alat bantu latihan yaitu 4 jam/tahun.

6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan junior.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis motorik yang akan dikembangkan dalam latihan;
- 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan motorik olahragawan;
- 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- 7) Memberikan latihan motorik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan motorik;
- 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latihan;
- 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan motorik; dan
- 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan motorik.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan pelaksanaan latihan motorik.

c. Tolok Ukur:

- 1) Catatan pelaksanaan latihan pengembangan motorik meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, nomor spesialisasi olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo keberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari keberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.

- 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan latihan motorik yaitu 132 jam/tahun.
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan jenis teknik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan teknik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan teknik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan teknik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan teknik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan teknik.
- b. Hasil Kerja:
- Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Catatan pelaksanaan latihan teknik cabang olahraga meliputi :
nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode

- apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sesi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
- 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan latihan teknik cabang olahraga yaitu 396 jam/tahun.
8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
 - 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
 - 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi fisik yang akan dikembangkan dalam latihan;
 - 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan fisik olahragawan;
 - 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
 - 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
 - 7) Memberikan latihan fisik untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
 - 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan fisik;
 - 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
 - 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
 - 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan fisik; dan
 - 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan fisik.
 - b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan fisik.

c. Tolok Ukur:

- 1) Catatan pelaksanaan latihan fisik meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo beberapa, latihan pada mycro ke berapa, sesi (latihan hari beberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
- 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan latihan fisik yaitu 264 jam/tahun.

9. Melaksanakan kegiatan latihan psikis olahragawan junior.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Memastikan kehadiran dan kesiapan olahragawan untuk mengikuti proses latihan;
- 2) Mengidentifikasi faktor-faktor yang dapat mempengaruhi proses latihan;
- 3) Menjelaskan tujuan, sasaran dan komponen kondisi psikis yang akan dikembangkan dalam latihan;
- 4) Menetapkan metode atau model latihan untuk mengembangkan kemampuan psikis olahragawan;
- 5) Memberikan informasi dan penjelasan tentang organisasi latihan yang akan diterapkan;
- 6) Menetapkan alokasi waktu yang dipergunakan selama pelaksanaan latihan;
- 7) Memberikan latihan psikis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan individu;
- 8) Menerapkan gaya-gaya melatih yang efektif dalam mengembangkan kemampuan psikis;
- 9) Memberikan komunikasi dengan suara atau bentuk komunikasi lain untuk memotivasi peserta latih;
- 10) Memberikan umpan balik terhadap unjuk kerja olahragawan selama proses latihan berlangsung;
- 11) Memberikan evaluasi akhir terhadap latihan psikis; dan
- 12) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan latihan psikis.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil pelaksanaan latihan psikis.

c. Tolok Ukur:

- 1) Catatan pelaksanaan latihan psikis meliputi : nama olahragawan, jenis kelamin olahragawan, usia biologis olahragawan, usia latihan olahragawan, latihan pada periode apa/messo keberapa, latihan pada mycro ke berapa, sessi (latihan hari keberapa), tujuan latihan, isi latihan, target latihan, capaian target latihan.
- 2) Catatan khusus yang terjadi saat latihan antara lain: kondisi olahragawan, gangguan selama latihan, sikap olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan latihan psikis yaitu 132 jam/tahun.

10. Melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/ perlombaan olahragawan junior.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Mengidentifikasi data mengenai kekuatan, kelemahan lawan;
- 2) Mengidentifikasi data kemampuan dan kondisi atlet binaan;
- 3) Menyiapkan perlengkapan yang akan digunakan dalam pertandingan/perlombaan/sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- 4) Melengkapi semua administrasi pertandingan/ perlombaan/ Festival;
- 5) Mengikuti pertemuan teknik;
- 6) Menginformasikan bagan/jadwal pertandingan/perlombaan/ Festival kepada olahragawan;
- 7) Memandu olahragawan melakukan pemanasan menghadapi pertandingan/perlombaan/Festival;
- 8) Memantau dan menganalisis jalannya pertandingan/ perlombaan/Festival;
- 9) Memberikan instruksi secara jelas selama dibutuhkan dengan tidak mengganggu jalannya pertandingan/perlombaan/ Festival;
- 10) Memberikan motivasi kepada olahragawan sebelum bertanding;

- 11) Mencatat hal-hal yang menjadi perhatian selama berlangsungnya pertandingan/perlombaan/Festival; dan
 - 12) Mendokumentasikan data hasil pertandingan/perlombaan/Festival.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil pertandingan/perlombaan/Festival.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Hasil pertemuan teknik;
 - 2) Jadwal perlombaan/pertandingan/Festival;
 - 3) Kondisi olahragawan sebelum pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 4) Catatan/rekaman keunggulan dan kelemahan lawan pada saat pertandingan/perlombaan;
 - 5) Catatan keunggulan dan kelemahan olahragawan yang didampingi pada saat pertandingan/perlombaan/Festival;
 - 6) Catatan hasil yang dicapai olahragawan pada pertandingan/perlombaan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/perlombaan/Festival yaitu 12 jam/tahun.
11. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengenali situasi kegawatdaruratan olahraga pada olahragawan secara cepat dan benar;
 - 2) Menemukan penyebab situasi kegawatdaruratan olahraga yang terjadi pada olahragawan untuk segera diambil putusan pemberian pertolongan;
 - 3) Menilai kondisifisik dan tanda-tanda vital olahragawan;
 - 4) Memberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan;
 - 5) Melaksanakan teknik pertolongan pertama sesuai sarana dan prasarana yang tersedia;
 - 6) Meminta bantuan medic dengan media komunikasi yang tersedia;

- 7) Menyampaikan informasi tentang kondisi olahragawan, pertolongan dan responsnya secara teliti dan jelas kepada petugas kesehatan pelayanan kegawat daruratan olahraga;
- 8) Mendokumentasikan situasi kegawatdaruratan olahraga sesuai dengan prosedur yang berlaku; dan
- 9) Menyampaikan laporan kepada pihak terkait yang berkaitan dengan fakta yang relevan, jelas, akurat dan tepat waktu, sesuai dengan prosedur yang berlaku.

b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan.

c. Tolok Ukur:

- 1) Catatan penyebab terjadinya kegawatdaruratan olahragawan;
- 2) Catatan kondisi kegawatdaruratan olahragawan;
- 3) Tindakan yang dilakukan atas terjadinya kegawatdaruratan olahragawan.

d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam latihan yaitu 2 jam/tahun.

12. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan remaja, dengan hasil kerja berupa dokumen laporan hasil pemberian saran gizi pada olahragawan junior.

a. Rincian Kegiatan:

- 1) Menjelaskan prinsip-prinsip umum makanan dan zat gizi kepada olahragawan;
- 2) Menjelaskan hubungan antara zat gizi dan kesehatan kepada olahragawan;
- 3) Menjelaskan hasil dari penilaian komposisi tubuh kepada olahragawan yang dimasukkan dalam program pengaturan gizi;
- 4) Menjelaskan kebutuhan zat gizi dalam latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
- 5) Menjelaskan kepada olahragawan kebutuhan asupan cairan selama latihan, pertandingan/perlombaan/Festival;
- 6) Menyampaikan penjelasan kepada olahragawan tentang aspek fisiologis dalam mengelola komposisi tubuh ; dan

- 7) Merujuk olahragawan yang memiliki masalah gizi atau gangguan makan yang memerlukan pengaturan kebutuhan gizi ketenaga yang kompeten.
 - b. Hasil Kerja:

Dokumen laporan hasil memberikan saran gizi kepada olahragawan.
 - c. Tolok Ukur:
 - 1) Memiliki data tentang diet yang dijalankan olahragawan;
 - 2) Bukti tentang penjelasan gizi yang diberikan pada olahragawan (formulir yang ditandatangani bersama dengan olahragawan);
 - 3) Terpenuhinya persyaratan gizi bagi olahragawan.
 - d. Waktu Penyelesaian:

Waktu penyelesaian kegiatan memberikan saran gizi kepada olahragawan yaitu 3 jam/tahun.
13. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
 - 1) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode persiapan;
 - 2) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode persiapan;
 - 3) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode persiapan;
 - 4) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode persiapan;
 - 5) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode persiapan;
 - 6) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode persiapan;
 - 7) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode persiapan;
 - 8) Mengumpulkan informasi yang berkenaan dengan kegiatan latihan setiap hari, minggu dan bulan pada periode kompetisi;
 - 9) Menganalisis program latihan harian, mingguan bulanan, selama periode kompetisi;
 - 10) Menyiapkan format evaluasi harian, mingguan, dan bulanan selama periode kompetisi;

- 11) Mencatat kemajuan yang diperoleh olahragawan per hari, minggu, dan bulan selama periode kompetisi;
 - 12) Mencatat hal-hal yang belum dicapai olahragawan selama periode kompetisi;
 - 13) Menyusun hasil capaian kinerja olahragawan secara lengkap selama periode kompetisi;
 - 14) Mendokumentasikan capaian kinerja olahragawan selama periode kompetisi.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil evaluasi latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
- 1) Pelaksanaan latihan secara umum;
 - 2) Capaian target latihan;
 - 3) Hal hal yang mengganggu jalannya latihan;
 - 4) Catatan khusus tentang sikap, kondisi, dan penampilan olahragawan.
- d. Waktu Penyelesaian:
Waktu penyelesaian kegiatan evaluasi latihan olahragawan yaitu 24 jam/tahun.
14. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan junior.
- a. Rincian Kegiatan:
- 1) Mengumpulkan data-data yang berkaitan dengan latihan;
 - 2) Mempelajari pedoman penulisan laporan pelaksanaan latihan;
 - 3) Menerapkan prinsip-prinsip pelaksanaan penyusunan laporan;
 - 4) Menyusun laporan pelaksanaan latihan per minggu/bulan/triwulan/semester/tahun;
 - 5) Mendokumentasikan laporan pelaksanaan latihan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - 6) Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan latihan kepada pihak yang terkait.
- b. Hasil Kerja:
Dokumen laporan hasil latihan olahragawan.
- c. Tolok Ukur:
Laporan pelaksanaan latihan:
- 1) Mingguan
 - 2) Bulanan

- 3) Triwulan
 - 4) Semester
 - 5) Tahunan
- d. Waktu Penyelesaian:
- Waktu penyelesaian kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan yaitu 10 jam/tahun.

BAB III
ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN
PANGKAT, GOLONGAN RUANG, SERTA ANGKA KREDIT MINIMAL YANG
HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

A. ANGKA KREDIT KUMULATIF UNTUK KENAIKAN JABATAN DAN PANGKAT, GOLONGAN RUANG

1. Kenaikan Jabatan

- a. Asisten Pelatih Olahraga Pemula yang akan naik jenjang jabatan menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 15 angka kredit.
- b. Asisten Pelatih Olahraga Terampil yang akan naik jenjang jabatan menjadi Asisten Pelatih Olahraga Mahir harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20 angka kredit.
- c. Asisten Pelatih Olahraga Mahir yang akan naik jenjang jabatan menjadi Asisten Pelatih Olahraga Penyelia harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50 angka kredit.

2. Kenaikan Pangkat

- a. Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 15 angka kredit.
- b. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b yang akan naik pangkat menjadi Pengatur, golongan ruang II/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20 angka kredit.
- c. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur, golongan ruang II/c yang akan naik pangkat menjadi Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20 angka kredit.
- d. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 20 angka kredit.

- e. Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a yang akan naik pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50 angka kredit.
- f. Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yang akan naik jenjang jabatan/pangkat menjadi Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 50 angka kredit.
- g. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang akan naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, harus mencapai angka kredit kumulatif sebesar 100 angka kredit.

B. ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN

- 1. Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat:
 - Pengatur Muda, golongan ruang II/a angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 3,75 angka kredit;
- 2. Asisten Pelatih Olahraga Terampil, pangkat:
 - a. Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 5 angka kredit;
 - b. Pengatur, golongan ruang II/c, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 5; dan
 - c. Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 5 angka kredit.
- 3. Asisten Pelatih Olahraga Mahir, pangkat:
 - a. Penata Muda, golongan ruang III/a, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 12,5 angka kredit; dan
 - b. Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 12,5 angka kredit.
- 4. Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat:
 - a. Penata, golongan ruang III/c, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 25 angka kredit; dan
 - b. Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, angka kredit minimal yang harus dicapai setiap tahun sebesar 25 angka kredit.

II. SASARAN KERJA PEGAWAI, PENILAIAN KINERJA, DAN KONVERSI HASIL PENILAIAN KINERJA

A. SASARAN KERJA PEGAWAI

1. Pada awal tahun, setiap Asisten Pelatih Olahraga wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang akan dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
2. SKP Asisten Pelatih Olahraga disusun berdasarkan penetapan kinerja unit kerja yang bersangkutan.
3. SKP untuk masing-masing jenjang jabatan diambil dari kegiatan sebagai turunan dari penetapan kinerja unit dengan mendasarkan kepada tingkat kesulitan dan syarat kompetensi untuk masing-masing jenjang jabatan.
4. SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus disetujui dan ditetapkan oleh atasan langsung.

B. PENILAIAN KINERJA

1. Angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat dan jabatan Asisten Pelatih Olahraga ditetapkan berdasarkan hasil penilaian kinerja Asisten Pelatih Olahraga.
2. Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dikonversi ke dalam Angka Kredit kumulatif sebagai berikut:
 - a. nilai kinerja 91 ke atas dengan sebutan sangat baik apabila:
 - 1) hasil kerja sempurna;
 - 2) tidak ada kesalahan;
 - 3) tidak ada revisi; dan
 - 4) pelayanan diatas standar yang ditentukan dan lain-lain mendapatkan angka kredit sebesar 150% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - b. nilai kinerja 76-90 dengan sebutan baik apabila:
 - 1) hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil;
 - 2) tidak ada kesalahan besar;
 - 3) revisi; dan

- 4) pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain mendapatkan angka kredit sebesar 125% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
- c. nilai kinerja 61-75 dengan sebutan cukup apabila:
- 1) hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil;
 - 2) tidak ada kesalahan besar;
 - 3) revisi; dan
 - 4) pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain mendapatkan angka kredit sebesar 100% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
- d. nilai kinerja 51-60 dengan sebutan kurang apabila:
- 1) hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil;
 - 2) ada kesalahan besar;
 - 3) revisi; dan
 - 4) pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain mendapatkan angka kredit sebesar 75% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
- e. Nilai kinerja 50 ke bawah dengan sebutan buruk apabila:
- 1) hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil;
 - 2) ada kesalahan besar;
 - 3) kurang memuaskan;
 - 4) revisi; dan
 - 5) pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain mendapatkan angka kredit sebesar 50% dari angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

C. KONVERSI HASIL PENILAIAN KINERJA

1. Hasil penilaian kinerja Asisten Pelatih Olahraga yang akan dikonversi ke dalam angka kredit disampaikan oleh pimpinan unit kerja Asisten Pelatih Olahraga yang bersangkutan kepada Tim Penilai Kinerja Instansi beserta bukti fisiknya, dibuat menurut contoh formulir

sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

2. Bukti fisik disampaikan apabila Tim Penilai Kinerja Instansi membutuhkan sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan konversi.
3. Konversi hasil penilaian kinerja ke dalam angka kredit kumulatif dilakukan oleh Tim Penilai Kinerja Instansi dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

D. PENETAPAN ANGKA KREDIT

1. Penetapan angka kredit dilakukan oleh Ketua Tim Penilai Kinerja Instansi berdasarkan hasil penilaian kinerja dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
2. Penetapan Angka Kredit dilakukan apabila jumlah Angka Kredit kumulatif untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi telah terpenuhi.
3. Asli penetapan angka kredit disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, dan tembusannya disampaikan kepada:
 - a. Asisten Pelatih Olahraga yang bersangkutan;
 - b. Sekretaris Tim Penilai Kinerja Instansi yang bersangkutan;
 - c. Kepala Biro Kepegawaian/Badan Kepegawaian Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota; dan
 - d. Pejabat lain yang dianggap perlu.

III. TIM PENILAI KINERJA INSTANSI

A. TIM PENILAI KINERJA INSTANSI KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Tim Penilai Kinerja Instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga.

2. Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja Instansi Kementerian Pemuda dan Olahraga, terdiri atas:

- a. Seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi pelatihan Keolahragaan di unit kerja Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pelatihan Keolahragaan;
- b. Seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi pelatihan Keolahragaan;
- c. Paling kurang 3 (tiga) orang anggota yang 2 (dua) orang diantaranya pejabat fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

B. TIM PENILAI KINERJA INSTANSI PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

1. Tim Penilai Kinerja Instansi Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota.

2. Susunan keanggotaan Tim Penilai Kinerja Instansi Provinsi/Kabupaten/Kota, terdiri atas:

- a. seorang Ketua merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama unit kerja yang membidangi kepemudaan dan keolahragaan;
- b. seorang Sekretaris merangkap anggota yang dijabat oleh Pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada unit kerja yang membidangi kepemudaan dan keolahragaan;
- c. paling kurang 2 (dua) orang anggota yang berasal dari pejabat fungsional Asisten Pelatih Olahraga.
- d. Paling kurang 1 (satu) orang anggota yang berasal dari unsur BKD Provinsi/Kabupaten/Kota.

IV. SPESIMEN PEJABAT YANG BERWENANG MENETAPKAN ANGKA KREDIT

1. Dalam rangka tertib administrasi dan pengendalian, Ketua Tim Penilai selaku yang menetapkan Angka Kredit, harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

2. Apabila terjadi pergantian Ketua Tim Penilai, pejabat yang menggantikan harus membuat spesimen tanda tangan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.

V. KENAIKAN PANGKAT DAN KENAIKAN JABATAN

A. KENAIKAN PANGKAT

1. Kenaikan pangkat Asisten Pelatih Olahraga, dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan; dan
 - c. penilaian prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
2. Kenaikan pangkat PNS Kementerian Pemuda dan Olahraga yang menduduki jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Kenaikan pangkat PNS Daerah Provinsi yang menduduki jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Provinsi yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.
4. Kenaikan pangkat PNS Daerah Kabupaten/Kota yang menduduki jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Kabupaten/Kota yang bersangkutan setelah mendapat

persetujuan teknis Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang bersangkutan.

5. Kenaikan pangkat Asisten Pelatih Olahraga dalam jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh:

Sdr. Yudhistira, NIP. 19860505 200604 1 001 jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula terhitung mulai tanggal 1 Maret 2010, pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a terhitung mulai tanggal 1 April 2010.

Berdasarkan hasil penilaian pada bulan Januari tahun 2014, yang bersangkutan memperoleh angka kredit sebesar 15 dan akan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya menjadi Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b terhitung mulai tanggal 1 April 2014. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil.

B. KENAIKAN JABATAN

1. Kenaikan jabatan Asisten Pelatih Olahraga dapat dipertimbangkan apabila:
 - a. tersedia formasi;
 - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. memenuhi angka kredit yang ditentukan;
 - d. mengikuti dan lulus uji kompetensi; dan
 - e. penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
2. Kenaikan jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula menjadi Asisten Pelatih Olahraga Terampil sampai dengan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
3. Keputusan kenaikan jabatan Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

VI. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT, PENGANGKATAN PERTAMA, DAN PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

A. PEJABAT YANG BERWENANG MENGGANGKAT

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga ditetapkan oleh Pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. PENGANGKATAN PERTAMA

1. Pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga merupakan pengangkatan dari Calon PNS untuk mengisi lowongan formasi jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula.
2. Pengangkatan pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga harus memenuhi syarat:
 - a. berijazah paling rendah SMA atau sederajat;
 - b. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - c. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga; dan
 - d. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
3. Calon PNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PNS harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

Contoh:

Sdr. Ilham Fahmi, NIP. 19900209 201303 1 007, terhitung mulai tanggal 1 Maret 2013 diangkat menjadi Calon PNS, golongan ruang II/a, kemudian yang bersangkutan diangkat menjadi PNS dalam pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a terhitung mulai tanggal 1 April 2014 dan selanjutnya mengikuti dan lulus pelatihan fungsional Asisten Pelatih Olahraga pada tanggal 1 Juli 2014.

Dalam hal demikian paling lama tanggal 31 Maret 2015 yang bersangkutan sudah harus diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

4. Penetapan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan berdasarkan formasi jabatan Asisten Pelatih Olahraga jenjang Pemula sesuai yang ditetapkan oleh:

- a. Menteri yang bertanggung jawab di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara setelah mendapat pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan
- b. Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan berdasarkan pertimbangan dari Kepala Badan Kepegawaian Negara untuk di lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota.

Contoh:

Sdr. Hermawan, NIP.19880209 200903 1 007, Calon PNS pada Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Kabupaten Kuningan dengan formasi jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula. Setelah diangkat menjadi PNS dan memenuhi persyaratan yang ditentukan, yang bersangkutan diangkat dalam jabatan fungsional Asisten Pelatih Olahraga Pemula.

Dengan demikian Sdr. Hermawan diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula berdasarkan formasi jabatan yang ditetapkan.

5. Keputusan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

C. PENGANGKATAN DARI JABATAN LAIN

1. Pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dapat dipertimbangkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. tersedia lowongan formasi untuk jabatan Asisten Pelatih Olahraga;
 - b. berijazah paling rendah SMA atau sederajat;
 - c. pangkat paling rendah Pengatur Muda, golongan ruang II/a;
 - d. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional untuk Asisten Pelatih Olahraga;
 - e. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan keolahragaan paling kurang 5 (lima) tahun;
 - f. nilai kinerja paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - g. usia paling tinggi 45 (empat puluh lima) tahun.

2. Pengalaman di bidang pelatihan dan keolahragaan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf e, dapat secara kumulatif.

Contoh:

Sdr. Marwan, NIP. 19800305 200204 1 001, pangkat Penata, golongan ruang II/c, menduduki jabatan Analis Keolahragaan, pada waktu menduduki jabatannya, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan di bidang pelatihan dan keolahragaan selama 4 (empat) tahun.

Yang bersangkutan dimutasi menjadi Pengadministrasi Kinerja, sehingga yang bersangkutan tidak melakukan kegiatan di bidang pelatihan dan keolahragaan.

Kemudian yang bersangkutan dimutasi lagi menjadi Pengolah Data Keolahragaan, pada waktu menduduki jabatan ini, yang bersangkutan juga melakukan kegiatan di bidang pelatihan dan keolahragaan selama 1 (satu) tahun.

Dalam hal demikian maka Sdr. Marwan memiliki pengalaman di bidang pelatihan dan keolahragaan 5 (lima) tahun yakni selama menduduki jabatan Analis Keolahragaan dan Pengolah Data Keolahragaan.

3. Usia sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf g, merupakan batas usia paling lambat penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga. Oleh karena itu pengajuan usulan sudah diterima oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan.

Contoh:

Sdr. Bondan, NIP. 19720309 199303 1 001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Pengolah Data Prestasi Olahraga pada unit Asisten Deputy Olahraga Prestasi.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, maka pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat akhir bulan September 2016 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat bulan Februari 2017, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Maret 1972.

4. Pengangkatan perpindahan dari jabatan lain kedalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga harus mengikuti dan lulus uji

kompetensi yang didasarkan pada pangkat dan golongan ruang yang dimiliki untuk menentukan jenjang jabatan dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga.

Contoh:

Sdr. Jhoni, NIP. 19800606 200604 1 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Guru Pendidikan Jasmani akan diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga. Sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai pangkat dan golongan ruang yang dimiliki sebagai dasar dalam penetapan jenjang jabatan.

Dalam hal demikian, Sdr. Jhoni harus mengikuti dan lulus uji kompetensi Asisten Pelatih Olahraga jenjang Mahir.

5. Keputusan pengangkatan PNS dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

VII. PEMBERHENTIAN SEMENTARA DAN PENGANGKATAN KEMBALI

A. PEMBERHENTIAN SEMENTARA

1. Asisten Pelatih Olahraga diberhentikan sementara dari jabatannya, apabila:
 - a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai Negeri Sipil;
 - b. menjalani cuti di luar tanggungan negara, kecuali untuk persalinan anak keempat dan seterusnya;
 - c. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
 - d. ditugaskan secara penuh di luar jabatan Asisten Pelatih Olahraga.
2. Keputusan pemberhentian sementara dari Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

B. PENGANGKATAN KEMBALI

1. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara sebagai PNS, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih

Olahraga apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi pidana percobaan.

2. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara karena menjalani cuti di luar tanggungan negara, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
3. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan, diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
4. Asisten Pelatih Olahraga Mahir dan Penyelia yang diberhentikan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila berusia paling tinggi 50 (lima puluh) tahun.
5. Asisten Pelatih Olahraga yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada angka 1, angka 2, angka 4, dan angka 5 dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga apabila telah mengikuti dan lulus uji kompetensi pada jenjang jabatan terakhir yang dimilikinya.
6. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga sebagaimana dimaksud pada angka 4 dapat dilakukan dengan ketentuan pengajuan usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling kurang 6 (enam) bulan sebelum usia yang dipersyaratkan berakhir.

contoh:

Sdr. Mahardika, A.Md, NIP. 19680707 198703 1 001, jabatan Asisten Pelatih Olahraga Penyelia, pangkat Penata, golongan ruang III/c yang bersangkutan dibebaskan sementara dari jabatan Asisten Pelatih Olahraga Mahir dan diangkat dalam jabatan Pengawas.

Apabila yang bersangkutan akan diangkat kembali ke dalam jabatan fungsional Asisten Pelatih Olahraga, maka usulan sudah diterima oleh pejabat sesuai peraturan perundang-undangan paling lambat Januari 2018.

7. Pengangkatan kembali ke dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dilaksanakan dengan menggunakan angka kredit kumulatif terakhir yang dimiliki.
8. Keputusan pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.

VIII. PENYESUAIAN/*INPASSING* DALAM JABATAN DAN PANGKAT

1. PNS yang pada saat ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2014 telah dan masih melaksanakan tugas di bidang pelatihan dan keolahragaan berdasarkan keputusan pejabat sesuai dengan peraturan perundang-undangan, dapat disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berijazah paling rendah SMA atau sederajat;
 - b. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang pelatihan dan keolahragaan paling kurang 3 (tiga) tahun;
 - c. tersedia lowongan formasi untuk jabatan Asisten Pelatih Olahraga;
 - d. pangkat paling rendah pengatur muda, golongan ruang II/a;
 - e. telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional untuk Asisten Pelatih Olahraga;
 - f. mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Kepelatihan Olahraga;
 - g. nilai prestasi kerja paling kurang bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - h. berusia paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun.
2. Ketentuan mengikuti dan lulus uji kompetensi di bidang Kepelatihan Olahraga sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf f, didasarkan pada pangkat dan golongan ruang yang dimiliki untuk menentukan jenjang jabatan pengangkatan dari penyesuaian/*inpassing*.

Contoh:

Sdr. Franky Manulang, NIP. 19790606 199704 1 001, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, jabatan Analis Keolahragaan akan diangkat dalam jabatan Asisten Pelatih Olahraga. Sebelum diangkat dalam jabatan

Asisten Pelatih Olahraga melalui penyesuaian/*inpassing*, yang bersangkutan harus mengikuti dan lulus uji kompetensi sesuai pangkat dan golongan ruang yang dimiliki sebagai dasar dalam penetapan jenjang jabatan.

Mengingat Sdr. Franky Manulang, menduduki pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, maka yang bersangkutan telah mengikuti dan lulus uji kompetensi Asisten Pelatih Olahraga jenjang Mahir.

3. Penetapan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada angka 2 berdasarkan hasil uji kompetensi sesuai pangkat dan golongan ruang yang dimiliki.
4. Untuk menjamin keseimbangan antara beban kerja dan jumlah PNS yang akan disesuaikan/*inpassing* sebagaimana dimaksud pada angka 1, maka pelaksanaan penyesuaian/*inpassing* harus mempertimbangkan formasi jabatan.
5. PNS yang dalam masa penyesuaian/*inpassing* telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, maka sebelum disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga terlebih dahulu dipertimbangkan kenaikan pangkatnya agar dalam penyesuaian/*inpassing* telah mempergunakan pangkat terakhir.
6. PNS yang telah disesuaikan/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi harus menggunakan angka kredit yang ditentukan, serta memenuhi syarat lain yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
7. Keputusan penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, ditetapkan oleh Pejabat sesuai peraturan perundang-undangan dibuat menurut contoh formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 9 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bersama ini.
8. Penyesuaian/*inpassing* dalam Jabatan Fungsional Asisten Pelatih Olahraga, ditetapkan terhitung 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bersama ini diundangkan.

BAB IV
PENUTUP

Petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional asisten pelatih olahraga ini disusun sebagai pedoman bagi instansi pemerintah pusat maupun pemerintah daerah provinsi, kabupaten, dan/atau kota dalam mengupayakan optimalisasi pemberdayaan Sumber Daya Manusia yang berlatarbelakang kompetensi kepelatihan keolahragaan dalam mendukung pembinaan dan pembangunan keolahragaan nasional baik di tingkat pusat maupun daerah.

Pelaksanaan petunjuk teknis dimaksud membutuhkan penanganan yang terencana, terarah, berkelanjutan oleh para pemangku kepentingan keolahragaan. Sebagai norma standar, petunjuk teknis ini membutuhkan konsistensi dari seluruh pemangku kepentingan dalam implementasinya dengan tetap mengacu pada ketentuan perundang-undangan di bidang manajemen kepegawaian aparatur sipil negara.

Demikian untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

MENTERI PEMUDA DAN OLAHRAGA
REPUBLIK INDONESIA,

IMAM NAHRAWI