



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA








DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA





SEKRETARIS DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

Nomor SOP	: /D.IV/XI/2019
Tanggal Pembuatan	: 4 November 2019
Tanggal Revisi	: 15 November 2019
Tanggal Efektif	: Diberlakukannya SOP tgl 18 November 2019
Disahkan oleh	SEKRETARIS DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA  Marheni Dyah Kusumawati
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIENSI PIHAK EKSTERNAL KE DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Peraturan Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Nomor : PER.0418/MENPORA/12/2008 tentang Tata Kelola Hubungan Masyarakat di Lingkungan Kementerian Negara Pemuda dan Olahraga	1. Memiliki kemampuan pelayanan publik 2. Memahami mekanisme audiensi 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan <i>team work</i>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer, Printer dan ATK 2. Kamera
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	1. Dokumen disimpan oleh Subbag Humas dan Sisinfo 2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Humas dan Sisinfo

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR AUDIENSI PIHAK EKSTERNAL KE DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbagian Humas Sekdep	Kepala Subbagian Humas Sekdep	Kepala Bagian Humas dan Hukum Sekdep	Sekretaris Deputy	Deputi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan audiensi/kunjungan ke Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga						Surat Permohonan Audiensi	10 Menit	Surat Masuk Deputy	Permohonan audiensi harus berkaitan dengan peningkatan prestasi olahraga dengan batas maksimal pengajuan satu minggu sebelumnya.
2	Menerima, menelaah dan mendisposisi permohonan audiensi DPRD ke Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga.						Surat Masuk Deputy	20 menit	Disposisi Surat Masuk Deputy	
3	Menindaklanjuti disposisi permohonan audiensi DPRD ke Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga			TIDAK		IYA	Disposisi Surat Masuk Deputy	10 Menit	Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	Jika permohonan diterima, dihubungi untuk menginformasikan teknis pelaksanaannya, jika ditolak, dihubungi untuk <i>reschedule</i> .
4	Menindaklanjuti disposisi permohonan audiensi DPRD ke Deputi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga dan memberi arahan untuk persiapan teknis pelaksanaan.						Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	10 menit	Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	
5	Menyiapkan absensi, konsumsi, ruangan yang akan dipakai dan dokumentasi sesuai dengan arahan, serta mendampingi audiensi dan laporan setelah audiensi selesai						Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	3 hari	Dokumen absensi, nota dinas peminjaman ruangan, dan dokumentasi foto	

6	Menerima laporan selesai pelaksanaan audiensi dan melaporkan kembali						Dokumen absensi, nota dinas peminjaman ruangan, dan dokumentasi foto	20 menit	Dokumen laporan selesai pelaksanaan audiensi	
7	Laporan selesai audiensi dimasukkan ke surat masuk Deputi						Dokumen laporan selesai pelaksanaan audiensi	10 menit	Surat Masuk Deputi	
8	Menerima laporan selesai pelaksanaan audiensi dalam bentuk surat masuk Deputi						Surat Masuk Deputi	20 menit	Disposisi Surat Masuk Deputi	
9	Menerima disposisi surat masuk Deputi dan diarsipkan.						Disposisi Surat Masuk Deputi	10 menit	Arsip Surat Masuk Deputi	