












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	:  Marheni Dyah Kusumawati
Nama SOP	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI PRESS RELEASE DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA KEMENPORA

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 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 ; 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pelayanan publik 2. Memahami mekanisme pembuatan <i>press release</i> 3. Memiliki tingkat ketelitian 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dan <i>team work</i>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer, Printer dan ATK 2. Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen disimpan oleh Subbag Humas dan Sisinfo 2. Dokumen Laporan (Fisik) disimpan pada Subbag Humas dan Sisinfo

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PUBLIKASI PRESS RELEASE DEPUTI BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA KEMENPORA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbagian Humas Sekdep	Kepala Subbagian Humas Sekdep	Kepala Bagian Humas dan Hukum Sekdep	Sekretaris Deputy	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat permohonan tanggapan atas isu tentang Deputy Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga baik internal maupun eksternal					Surat Permohonan Tanggapan Isu	10 Menit	Surat Masuk Deputy	Isu yang diterima dapat berupa isu dari pihak internal, maupun dari pihak eksternal
2	Menerima laporan permohonan tanggapan isu tentang Deputy Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga baik internal maupun eksternal.					Surat Masuk Sekretaris Deputy	20 menit	Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	
3	Menerima disposisi terkait permohonan tanggapan isu tentang Deputy Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga baik internal maupun eksternal.					Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	10 Menit	Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	
4	Menyiapkan press release, menyusun daftar media yang berkaitan dengan press release, dan melaporkan bahwa press release telah dipublikasikan					Disposisi Surat Masuk Sekretaris Deputy	10 menit	Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	
5	Menerima laporan dan melaporkan kepada atasan					Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	3 hari	Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	
6	Menerima laporan dan melaporkan kepada atasan					Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	20 menit	Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	
7	Menerima laporan dan dikembalikan untuk diarsipkan dan dimonitor selanjutnya di media					Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	10 menit	Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	
8	Mengarsipkan laporan publikasi press relase dan memonitor di media					Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	20 menit	Arsip Dokumen <i>Press Release</i> , Laporan bahwa telah dipublikasikan	