



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

**SEKRETARIS DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN
OLAHRAGA**

DEPUTI BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Sistem Keolahragaan Nasional
2. Undang-Undang RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Permen PANRB No. 15 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan

Keterkaitan

Peringatan

Apabila perlakuan terhadap pelayanan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai nama baik unit kurang baik

Nomor SOP OT.04.00/6.30.3/SES.DIII/VI/2020

Tanggal Pembuatan Oktober 2019

Tanggal Revisi 29 Juni 2020

Tanggal Efektif 30 Juni 2020

Disahkan oleh

Sekretaris Deputi Bidang
Pembudayaan Olahraga

Hj. Suryati, S.Sos, M.Si

NIP. 196407171984032001

Judul SOP

**Audiensi Program Pembudayaan
Olahraga**

Kualifikasi pelaksana

1. memiliki informasi terkait program pembudayaan olahraga
2. memiliki keterampilan memberikan saran, masukan, pertimbangan, solusi, dan rekomendasi terhadap suatu permasalahan
3. telah dilatih untuk menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang

Peralatan/perengkapan

Komputer








Telepon

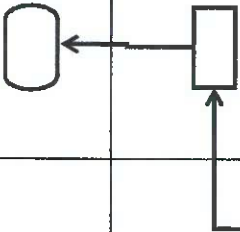
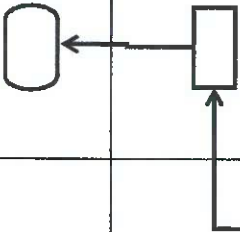
Buku Catatan

Bolpoin

Pencatatan dan pendataan

Prosedur Audiensi Program Pembudayaan Olahraga

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Bagian TU Sekretaris Deputi	Peljabat Terkait	Kepala Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon berkirim surat ditujukan kepada Deputi Bidang Pembudayaan Olahraga					Komputer Catatan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Staf Tata Usaha menerima surat permohonan audiensi dan menyampaikan pada pejabat/ pegawai					Telepon, Komputer, dan Catatan	10 menit	Catatan Surat Masuk Permohonan Audiensi	
3	Peljabat mendisposisi permohonan audiensi pada unit terkait					Surat Permohonan dan lembar disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Kepala unit terkait menerima disposisi dan melakukan telaah untuk menentukan diterima atau tidak dan melakukan pemilihan waktu dalam bentuk surat yang disampaikan pada TU Sekretaris Deputi					Disposisi	10 menit	Surat Pemberitahuan	
5	Surat balasan dari kepala unit terkait disampaikan kepada pemohon					Surat Pemberitahuan	10 menit	Tanda Terima Surat	

6	Pemohon menerima surat balasan dan melakukan konfirmasi	 <pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>	Tiket, Rekapitulasi, catatan	5 menit	Catatan Jadwal Audiensi
7	Pelaksanaan audiensi sesuai kebutuhan pemohon		Audio, Komputer	120 menit	Audiensi