



KEMENTERIAN PERTANIAN RI

BADAN STANDARDISASI INSTRUMEN PERTANIAN

SEKRETARIAT BADAN STANDARDISASI
INSTRUMEN PERTANIAN

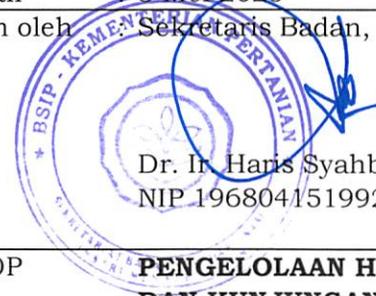
Nomor SOP : 891.6/OT.210/H.1/05/2023

Tgl. Pembuatan : 2 Mei 2023

Tgl. Revisi :

Tgl. Efektif : 8 Mei 2023

Disahkan oleh Sekretaris Badan,



Dr. Ir. Haris Syahbuddin, DEA
NIP. 196804151992031001

Nama SOP **PENGELOLAAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
DAN KUNJUNGAN KERJA DPR RI**

Dasar Hukum:

1. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintah
2. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
3. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
4. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 19 Tahun 2018 Tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 19 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian
6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 278 Tahun 2023 tentang Kelompok Substansi dan Tim Kerja Pada Kelompok Jabatan Fungsional Lingkup Kementerian Pertanian

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami peraturan terkait standar operasional prosedur
2. Mengetahui dasar pengetahuan protokoler
3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan:

1. SOP Dokumentasi Peliputan dan Publikasi Internal
2. SOP Updating Informasi Website dan Media Sosial
3. SOP Penyelenggaraan Peliputan Media Massa
4. SOP Pelayanan Protokoler

Peralatan / perlengkapan:

1. Komputer/Laptop/printer
2. Kendaraan
3. Ruang rapat
4. Dokumen/Data

Peringatan:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kunjungan kerja DPR RI dan kegiatan pimpinan akan terhambat

Pencatatan dan Pendataan:

1. Mencatat detail kegiatan
2. Mendata kebutuhan pelaksanaan kunjungan kerja

SOP PENGELOLAAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA DAN KUNJUNGAN KERJA DPR RI

NO	AKTIVITAS	Pelaksana								Keterangan		
		Kepala Badan	Sesba	Ketua Kelompok Hukum, Kerja Sama, dan Humas	Ketua Tim Kerja Humas	Pelaksana/ Staf	UK/UPT	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Menerima surat rencana kunjungan kerja DPR RI, mendisposisi kepada Sesba untuk ditindaklanjuti	mulai							Surat rencana kunjungan kerja DPR RI	30 menit	disposisi	
2	Memerintahkan Ketua Kelompok HKSH untuk menindaklanjuti								Surat rencana kunjungan kerja DPR RI, disposisi	30 menit	disposisi	
3	Memerintahkan Ketua Tim Kerja Humas untuk berkoordinasi dengan pihak terkait dan menyiapkan kelengkapannya								Surat rencana kunjungan kerja DPR RI, disposisi	30 menit	disposisi	
4	Memerintahkan untuk membuat konsep surat kepada UK/UPT calon lokasi kunjungan, dan berkoordinasi dengan Biro Humas dan Informasi Publik								Surat rencana kunjungan kerja DPR RI, disposisi	1 hari	disposisi	Berkoordinasi dengan pihak terkait seperti Biro Humas dan IP serta UK/UPT. Koordinasi perlu dilakukan beberapa kali
5	Membuat konsep surat kepada UK/UPT calon lokasi kunjungan								Surat rencana kunjungan kerja DPR RI, disposisi	30 menit	konsep surat kepada UK/UPT	
6	Melakukan survei lokasi dan berkoordinasi terkait kelengkapan kunjungan kerja DPR RI								Surat rencana kunjungan kerja DPR RI, surat kepada UK/UPT	1 hari	laporan hasil survei	
7	Pelaksanaan kunjungan kerja, bersama Biro Humas dan Informasi Publik berkoordinasi terkait teknis pelaksanaan								rundown jadwal kegiatan	1 hari	pelaksanaan kunjungan kerja	Sarana pendukung antara lain ruang/lokasi pertemuan, tata tempat, perlengkapan acara, kelengkapan acara, konsumsi, dan media
8	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan kunjungan kerja								dokumentasi dan notulensi kunjungan kerja	120 menit	laporan pelaksanaan kunjungan kerja	