



NOMOR SOP	:	LAN-04.01.CFM.01.SOP.01
TGL. PEMBUATAN	:	25 FEBRUARI 2016
NO & TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	-
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA DR. ADI SURYANTO, M.Si.
NAMA SOP	:	PENYELENGGARAN SOSIALISASI, BIMTEK, DAN ADVOKASI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 Tentang Lembaga Administrasi Negara.
2. Peraturan Kepala LAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara.
3. Peraturan Kepala LAN Nomor 34 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengembangan Inovasi Administrasi Negara di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
4. Peraturan Kepala LAN Nomor 35 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Kajian Kebijakan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

KETERKAITAN:

1. Berkaitan dengan SOP tentang penyusunan Program dan Anggaran di Biro PHHP

PERINGATAN:

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi, bimtek, dan advokasi tidak dapat terlaksana dengan baik.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Memiliki pemahaman tentang proses penyelenggaraan sosialisasi, bimtek, dan advokasi.
- Memiliki pengalaman mengikuti Pelaksanaan penyelenggaraan sosialisasi, bimtek, dan advokasi.










PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Renstra, Perjanjian Kinerja
2. TOR, KAK, RAB
3. Disposisi

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

N/A

PENYELENGGARAN SOSIALISASI, BIMTEK, DAN ADVOKASI

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			Bagian Humas	MUTU BAKU			KETERANGAN
		UNIT KERJA PENGUSUL	Deputi Inovasi	KEPALA BIRO PHHP		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					- TOR dan RAB	1 Hari	- Surat Usulan	terkait dengan SOP tentang penyusunan Program dan Anggaran di Biro PHHP
2	Menerima, menelaah dan menyetujui usulan kegiatan dan anggaran					- Surat Usulan	1 Hari	- Persetujuan	
			Tidak	Ya					
3	Melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat, dan lembar evaluasi kegiatan) / dari anggaran LAN atau berdasarkan permintaan K/LD					- Persetujuan	1 Hari	- Draft persiapan substansi dan teknis	
4	Melakukan review dan persetujuan persiapan substansi dan teknis					- Draft persiapan substansi dan teknis	1 Hari	- Persetujuan	
		Tidak	Ya	Ya					
7	Melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan, peminjaman sarana dan prasarana), permintaan peliputan, permintaan penyediaan konsumsi, dll)					- Persetujuan	10 Hari	- Bahan pelaksanaan kegiatan	
8	Melakukan pelaksanaan kegiatan					- Bahan pelaksanaan kegiatan	1-3 Hari	- Dokumentasi dan notulensi Pelaksanaan Kegiatan	
9	Melakukan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan					- Dokumentasi dan notulensi Pelaksanaan Kegiatan	5 Hari	- Dokumen laporan	