



# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

BIRO ADMINISTRASI HUKUM,  
KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT  
BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA  
INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI

TAHUN 2024




## DAFTAR ISI

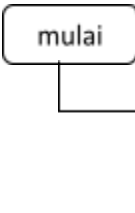
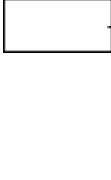
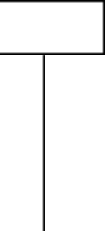

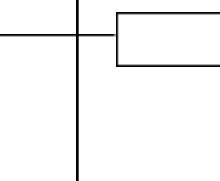
### **A. Bagian Hukum dan Kerjasama**

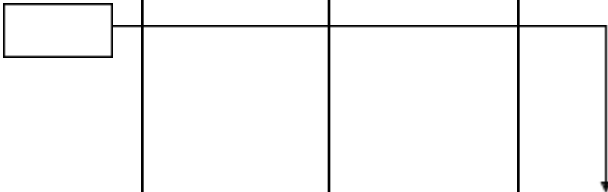
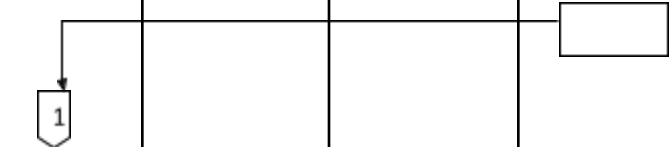
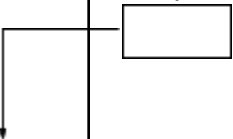
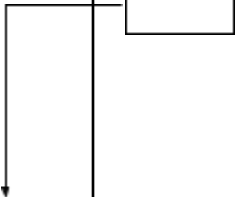


- 1.** SOP Harmonisasi Dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
- 2.** SOP Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama
- 3.** SOP Konsultasi Hukum
- 4.** SOP Penanganan Perkara di Pengadilan
- 5.** SOP Penyusunan Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
- 6.** SOP Monitoring Gugatan
- 7.** SOP Penyiapan Bahan Jumpa Pers
- 8.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Administrasi Surat Masuk
- 9.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Administrasi Surat Keluar
- 10.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Perencanaan Kerjasama
- 11.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Penjajagan Awal Kerjasama
- 12.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Penjajagan Detail dan Perundingan
- 13.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerjasama Penyiapan Administrasi Kerjasama
- 14.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Penandatanganan Naskah Kerjasama
- 15.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Pelaksanaan Kerjasama
- 16.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Monitoring Pelaksanaan Kerjasama
- 17.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Pelaporan Hasil Kerjasama
- 18.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerjasama
- 19.** SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Pengarsipan Hasil Kerjasama

## A. Bagian Hukum dan Kerjasama


### 1. SOP Harmonisasi Dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri

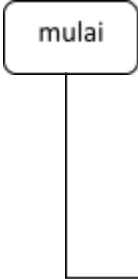
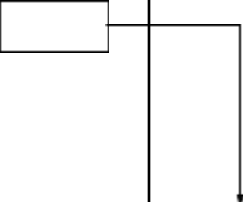
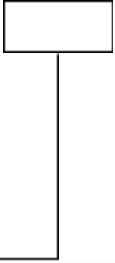
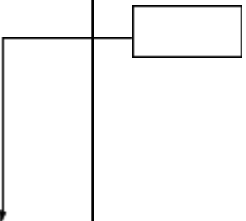
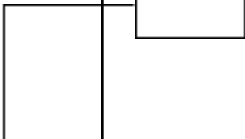
 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADM. HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Harmonisasi Dan Sinkronisasi Rancangan Produk Hukum Di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li><li>3. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li></ol>	Minimal Sarjana SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Administtasi Surat Masuk.</li><li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laptop/Komputer.</li><li>2. Printer</li><li>3. USB</li><li>3. TLP</li><li>4. Internet</li></ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Harmonisasi dan sinkronisasi terhadap Rancangan Produk Hukum IPDN agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan.</li><li>2. Keterlambatan melakukan kajian akan mengakibatkan ketidak pastian hukum.</li></ol>	Melakuakn pencetakan terhadap rancangan Kepmendagri.	







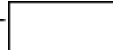


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		REKTOR	WAREK	KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan arahan kepada Kasubbag untuk melakukan Harmonisasi dan sinkronisasi terhadap rancangan Produk Hukum IPDN							- Lembar disposisi	20 menit	- Arahan	
2.	Menerima arahan kabag dan memberikan petunjuk kepada JFU untuk melakukan harmonisasi dan sinkronisasi terhadap rancangan Produk Hukum IPDN							- Lembar disposisi	15 menit	- Arahan	
3.	Menerima dan melaksanakan petunjuk Kasubbag menyiapkan bahan Harmonisasi, mengkaji draft Rancangan Produk Hukum IPDN selanjutnya melapor kepada Kasubbag							- Lembar disposisi - UU no 28 tahun 2009	1 Hari	- Kajian - Rancangan Kepmendagri	
4.	Menerima, memeriksa, dan memparaf draft Harmonisasi dan sinkronisasi Ranc. Produk Hukum IPDN dan melapor kepada Kabag							- UU no 28 tahun 2009	1 Hari	- Draft Rancangan Kepmendagri	
5.	Menerima, memeriksa dan mengkaji, mengkoreksi, memparaf terhadap draft Ranc. Produk Hukum IPDN dan melapor kepada Karo							- Draft Rancangan Kepmendagri	1 Hari	- Draft Rancangan Kepmendagri	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		REKTOR	WAREK	KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
6.	Menerima, mengkoreksi, memaraf draft harmonisasi dan sinkronisasi ranc. Produk Hukum IPDN, dan memberi arahan kepada JFU							- Draft Rancangan Kepmendagri	1 Hari	- Draft Rancangan Kepmendagri	
7.	Menerima, mencetak dalam kertas bertanda khusus, selanjutnya melapor kepada Karo.							- Draft Rancangan Kepmendagri	1 Jam	- Draft Rancangan Kepmendagri	
8.	Menerima, mengkoreksi, memaraf Ranc. Kepmendagri dan melapor kpd Warek							- Draft Rancangan Kepmendagri	3 Jam	- Draft Rancangan Kepmendagri	
9.	Menerima, membaca, dan memaraf hasil harmonisasi dan sinkronisasi terhadap rancangan Produk Hukum IPDN dan melapor kepada Rektro.							- Draft Rancangan Kepmendagri	1 Hari	- Draft Rancangan Kepmendagri	
10.	Menerima, menandatangani Produk Hukum IPDN Membaca, rancangan							- Draft Rancangan Kepmendagri	1 Hari	Rancangan Kepmendagri	

2. SOP Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama


 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADM. HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>3. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> </ol>	Minimal Sarjana SI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laptop/Komputer.</li> <li>2. USB</li> <li>3. TLP</li> <li>4. Ruang Pertemuan (Rapat)</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama</li> <li>2. Keterlambatan melakukan Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama akan mengakibatkan ketidakpastian Hukum.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama</li> <li>2. Inventarisasi peraturan perundang-undangan yang terkait</li> </ol>	

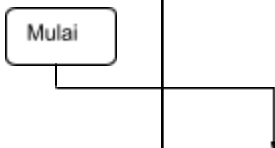
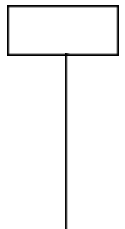
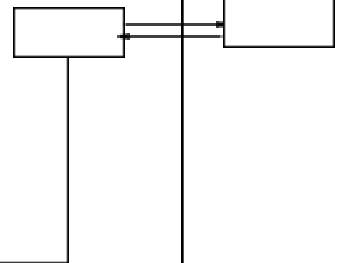
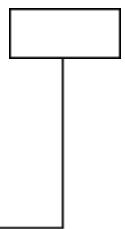
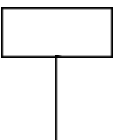
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		REKTOR	WAREK	KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memberikan arahan kepada Kasubbag untuk melakukan Harmonisasi terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama							- Lembar disposisi	1 Hari	- Arahan	
2.	Menerima dan memberikan arahan kepada Kasubbag untuk melakukan Harmonisasi terhadap draft Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama							- Lembar disposisi	1 Hari	- Arahan	
3.	Menerima dan memberikan arahan kepada JFU untuk melakukan Harmonisasi terhadap draft Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama							- Lembar disposisi	1 Hari	- Arahan	
4.	Menerima, dan memaraf hasil Harmonisasi terhadap draft Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama dan melaporkan kepada kasubbag								1 Hari	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerjasama sama	
5.	Menerima, mengkaji, mengoreksi, memaraf terhadap draft Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama dan								1 Hari	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerjasama sama	

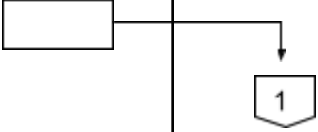
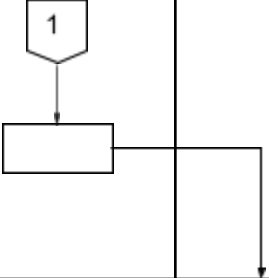
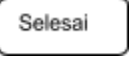
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		REKTOR	WAREK	KARO	KABAG	KASUBAG	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
	menyampaikan kepada Kabbag										
6.	Menerima, mengkaji, mengkoreksi, memaraf draft Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama dan memberikan petunjuk kepada JFU						  		1 Hari	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	
7.	Menerima, mencetak dalam kertas bertanda khusus						   	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	3 Jam	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama - Nota dinas	
8.	Menerima, mengkoreksi, memaraf draft Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama dan memberi petunjuk kepada JFU utk di sampaikan kpd Warek		 					- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	3 Jam	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama - Nota dinas	
9.	Menerima, membaca, memaraf terhadap Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama, disampaikan kepada Rektor	 						- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	1 Hari	- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	
10.	Menerima, Membaca, menandatangani Nota Kesepahaman (MOU) dan Perjanjian Kerjasama							- Draft Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	1 Hari	- Nota Kesepahaman dan Perjanjian kerja sama	




### 3. SOP Konsultasi Hukum

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADM. HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Konsultasi Hukum
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata (HIR);</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2004 Tentang Perubahan atas undang-undang nomor 2 tahun 1986 Tentang peradilan umum;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> </ol>	Minimal S-1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk.</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> <li>3. SOP Penanganan Perkara</li> <li>4. SOP Analisis Kasus Hukum / Masalah Hukum Pusat dan Daerah</li> <li>5. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. FlashDisk (USB)</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Harus ditanggapi berkaitan dengan kedudukan Rektor selaku pimpinan IPDN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Surat Tanggapan Hukum</li> <li>2. Rekap Surat Tanggapan Hukum</li> </ol>	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, menelaah surat dan memberi arahan kepada kabag.					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2. Menerima, menelaah, meneliti menginventarisir dan memberi petunjuk kepada kasubbag.					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3. Menerima, menelaah, mengkaji, mengumpulkan data, memeriksa, mengidentifikasi dan mengonsep, memaraf nota pengantar dan konsep surat tanggapan hukum dan melaporkan kepada kabag.					Lembar Disposisi Nota Pengantar Tanggapan Hukum	1 hari	Disposisi Konsep Nota Pengantar Tanggapan Hukum	
4. Menerima, memeriksa, meneliti, menandatangani nota pengantar, memaraf konsep surat tanggapan hukum dan melaporkan kepada Karo					Lembar Disposisi Nota Pengantar Tanggapan Hukum	30 Menit	Disposisi Nota Pengantar Konsep Tanggapan Hukum	
5. Menerima, menandatangani konsep surat tanggapan hukum dan memberi arahan kepada kabag					Lembar Disposisi Tanggapan Hukum	20 Menit	Disposisi Tanggapan Hukum	

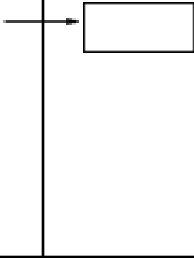
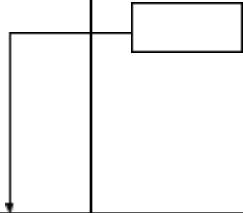
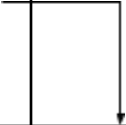
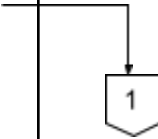
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Menerima surat tanggapan hukum dan memberi petunjuk kepada kasubbag					Lembar Disposisi Tanggapan Hukum	15 Menit	Disposisi Tanggapan Hukum	
7.	Menerima surat tanggapan hukum dan memberi petunjuk kepada JFU					Lembar Disposisi Tanggapan Hukum	10 Menit	Disposisi Tanggapan Hukum	
8.	Menerima, menggandakan, mengarsipkan, dan mendistribusikan surat tanggapan hukum					Lembar Disposisi Tanggapan Hukum	25 Menit	Disposisi Tanggapan Hukum yang digandakan dan diarsipkan	

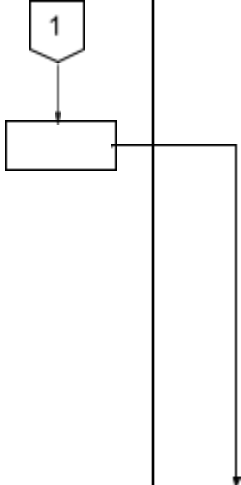
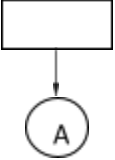
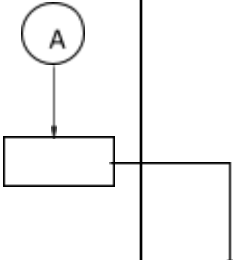
4. SOP Penanganan Perkara di Pengadilan


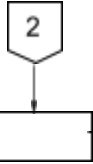
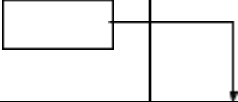
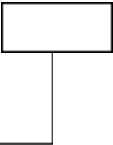
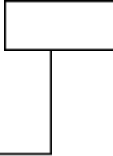
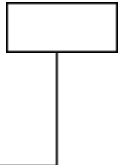
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADM. HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Penanganan Perkara di Pengadilan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kitab Undang-Undang Hukum Acara Perdata (HIR);</li> <li>7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;</li> <li>8. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 tahun 2004 Tentang Perubahan atas undang-undang nomor 2 tahun 1986 Tentang peradilan umum;</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> </ol>	Pendidikan Minimal S-1
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. ATK</li> <li>4. Flashdisk</li> <li>5. Alat Komunikasi</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghindari kerugian yang lebih besar dengan mempertahankan legal standing di pengadilan.</li> <li>2. Menjaga wibawa IPDN dalam menanggapi gugatan yang diterima.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File Perkara</li> <li>2. Dokumen Perundang-Undangan.</li> <li>3. Dokumen Pendukung Perkara.</li> </ol>

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Rektor	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menerima, menelaah surat panggilan/pemberitahuan pengadilan dan memberi arahan kepada kabag						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengadilan</li> <li>- Disposisi</li> </ul>			
2. Menelaah, meneliti menginventarisir dan memberi petunjuk kepada kasubbag						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Pengadilan</li> <li>- Disposisi</li> </ul>			


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Rektor	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
3.	Menelaah, mengkaji, mengumpulkan data, memeriksa, mengidentifikasi dan mengkonsep, memparaf surat jawaban/ keterangan pemerintah, duplik, bukti, kesimpulan, nota pengantar melaporkan kepada kabag									
4.	Memeriksa, meneliti, menandatangani nota pengantar memparaf surat jawaban/ keterangan pemerintah, duplik, bukti, kesimpulan dan melaporkan kepada karo									
5.	Menandatangani konsep surat jawaban/ keterangan pemerintah, duplik, bukti, kesimpulan dan memberi arahan kepada kabag									
6.	Menerima surat jawaban/ keterangan pemerintah, duplik, bukti, kesimpulan dan memberi petunjuk kepada kasubbag									

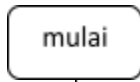
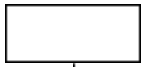
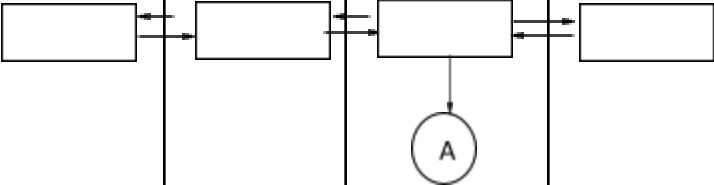
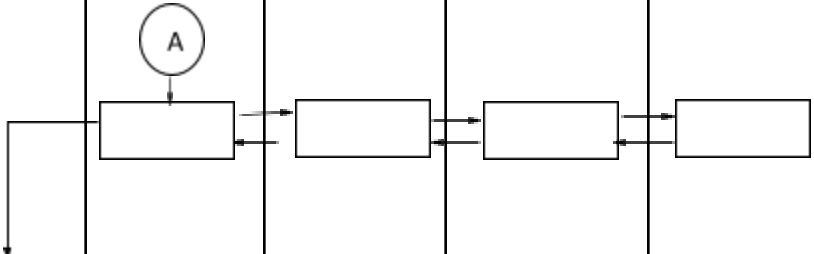
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Rektor	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
7. Menerima jawaban/ keterangan pemerintah, duplik, bukti, kesimpulan dan memberi petunjuk kepada JFU									
8. Menerima jawaban/ keterangan pemerintah, duplik, bukti, kesimpulan, menggandakan mengarsipkan, dan mendistribusikan									
9. Menghadiri pelaksanaan sidang pengadilan, menerima hasil putusan pengadilan dan memberi arahan kepada kabag									

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Rektor	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10. Menerima, menelaah hasil putusan pengadilan dan memberi petunjuk kepada kasubbag									
11. Menerima, meneliti, mengonsep nota pengantar, nota dinas dan memberi petunjuk kepada JFU									
12. Mengerjakan, memaraf konsep nota pengantar, nota dinas dan melaporkan kepada kasubbag									
13. Memeriksa, memaraf konsep nota pengantar, nota dinas dan melaporkan kepada kabag									
14. Memeriksa, menandatangani konsep nota pengantar dan memaraf konsep nota dinas serta melaporkan kepada karo									



5. SOP Penyusunan Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri

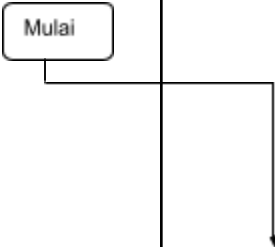
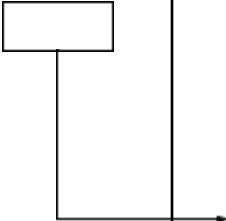
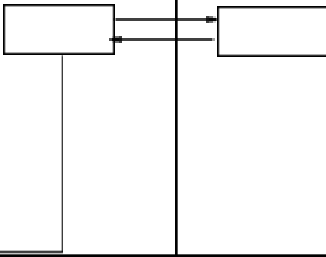
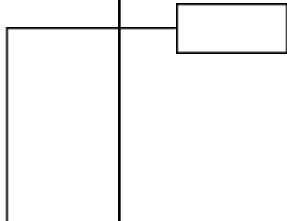
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADM. HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Penyusunan Program Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan Institut Pemerintahan Dalam Negeri
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>3. Peraturan Rektor Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum di Lingkungan Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> </ol>	Minimal S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP Administrasi Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. FlashDisk (USB)</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
Peringatan Apabila tidak menyampaikan masukan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, tidak masuk dalam program Legislasi	Pencatatan dan Pendataan:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Analisi Peraturan Perundang-Undangan berkaitan dengan materi muatan agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-Undangan di atasnya .</li> <li>2. Tim terdiri dari komponen terkait</li> <li>3. Dokumen persiapan rapat</li> <li>4. Melakukan koordinasi.</li> </ol>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Rektor	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memberi arahan kepada kabag untuk Penyusunan Prosun IPDN atas masukan usulan satuan kerja IPDN							- Disposisi	10 menit	disposisi	
2.	Memberi arahan kepada kassubbag untuk Prosun IPDN atas masukan usulan komponen dan melakukan koordinasi dengan komponen pengusul/pemrakarsa							- Masukan komponen - Disposisi	10 Menit	disposisi	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan forum koordinasi Prosun IPDN dengan satuan kerja IPDN:</li> <li>Mengundang satuan kerja IPDN</li> <li>Menyiapkan data usulan prolegdagri dari komponen</li> </ol>						- Masukan komponen - Disposisi	30 Menit	Disposisi		
4.	Melakukan koordinasi dan konsolidasi dengan satuan kerja IPDN untuk menyepakati Prosun IPDN dan melaporkan kepada Rektor						- Disposisi - Draf Kepmendagri - Konsep nota dinas	1 Hari	- Konsep nota dinas - paraf		

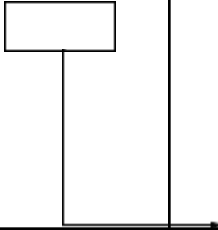
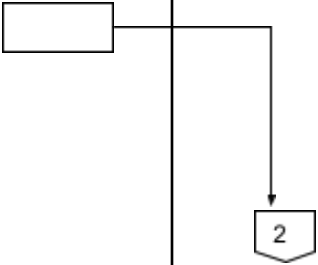
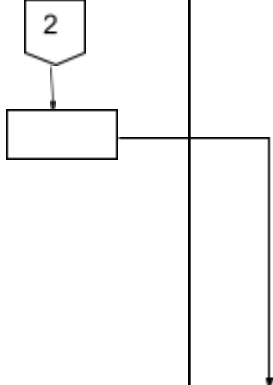
5.	Menerima net konsep Keputusan Rektor tentang Prosun IPDN hasil koordinasi dan konsolidasi serta menetapkan dalam bentuk Keputusan Rektor	selesai						<ul style="list-style-type: none"><li>- Draf Kepmendagri</li><li>- Konsep nota dinas</li></ul>	1 Hari	Keputusan Rektor	
----	--	---------	--	--	--	--	--	--	--------	------------------	--

6. SOP Monitoring Gugatan

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADM. HUKUM, KEPEGAWAIAN, DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Adm. Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Monitoring Gugatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2022 tentang Statuta Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 140 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Pemerintahan Dalam Negeri</li> </ol>	Sarjana S1	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat Masuk</li> <li>2. SOP administrasi Surat Keluar</li> <li>3. SOP Penanganan Perkara</li> <li>4. SOP Pembuatan Surat Kuasa Substitusi</li> <li>5. SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Printer</li> <li>3. FlashDisk (USB)</li> <li>4. Telepon</li> <li>5. ATK</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Harus dilaksanakan berkaitan dengan kedudukan Rektor selaku pemberi kuasa dalam pelaksanaan delegasi penanganan perkara.	File Perkara Di Pengadilan	


Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, menelaah surat panggilan/pemberitahuan pengadilan dan memberi arahan kepada kabag					Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menelaah, meneliti menginventarisir dan memberi petunjuk kepada kasubbag					Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Menyusun Rencana Kerja menerima, menelaah, mengkaji, mengumpulkan data, memeriksa, mengidentifikasi dan mengonsep informasi yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Pemantauan/Monitoring Gugatan,					Lembar Disposisi Nota Pengantar Rencana Kerja monitoring gugatan	1 hari	Disposisi Konsep Nota Pengantar Konsep Rencana kerja monitoring gugatan	
4.	Memaraf nota pengantar dan rencana kerja dalam rangka pelaksanaan Pemantauan/Monitoring Gugatan, dan melaporkan kepada Karo.					Lembar Disposisi Nota Pengantar Rencana Kerja monitoring gugatan	10 Menit	Disposisi Nota Pengantar Konsep Rencana kerja monitoring gugatan	

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
5. Menerima, menandatangani konsep rencana kerja dalam rangka pelaksanaan Pemantauan/Monitoring Gugatan dan memberi arahan kepada kabag					Lembar Disposisi Nota Pengantar Rencana Kerja monitoring gugatan	10 Menit	Disposisi Nota Pengantar Rencana kerja monitoring gugatan	
6. Menerima rencana kerja dalam rangka pelaksanaan Pemantauan/Monitoring Gugatan dan memberi petunjuk kepada kasubbag					Lembar Disposisi Rencana Kerja monitoring gugatan	30 Menit	Disposisi Rencana kerja monitoring gugatan	
7. Melaksanakan rencana kerja pemantauan/ Monitoring Gugatan					Lembar Disposisi Rencana Kerja monitoring gugatan	3 hari	Disposisi Rencana Kerja monitoring gugatan	
8. Menelaah dan mempelajari hasil pemantauan/ Monitoring Gugatan					Lembar Disposisi Laporan hasil Pemantauan/ monitoring gugatan	20 Menit	Disposisi Laporan hasil Pemantauan / monitoring gugatan	

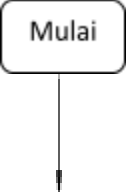
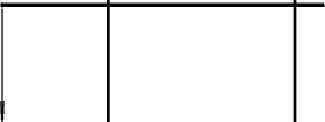


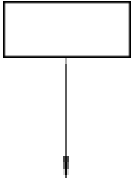
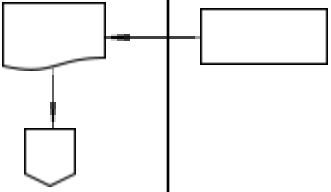
Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
	Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
9. Melaporkan dan menyampaikan hasil pemantauan/ Monitoring Gugatan					Lembar Disposisi Laporan hasil Pemantauan/ monitoring gugatan	15 Menit	Disposisi Hasil Pemantauan / monitoring gugatan	
10. Menerima hasil laporan Pemantauan/Monitoring Gugatan dan memberi petunjuk kepada kasubbag					Lembar Disposisi Laporan hasil Pemantauan/ monitoring gugatan	5 Menit	Disposisi Laporan hasil Pemantauan / monitoring gugatan	
11. Menerima hasil laporan Pemantauan/Monitoring Gugatan dan arahan serta memberi petunjuk kepada JFU					Lembar Disposisi Laporan hasil Pemantauan/ monitoring gugatan	10 Menit	Disposisi Laporan hasil Pemantauan / monitoring gugatan	

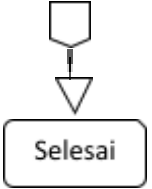
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menerima, menggandakan mengarsipkan, dan mendistribusikan hasil pemantauan/ Monitoring Gugatan				Selesai	Lembar Disposisi Laporan hasil Pemantauan/ monitoring gugatan	25 Menit	Disposisi Laporan hasil Pemantauan / monitoring gugatan	

7. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Administrasi Surat Masuk

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berkas Surat diterima Penerimaan surat masuk oleh Staf Tata Usaha Persuratan Bagian Kerjasama					Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Nomor Agenda	
2.	Pengagendaan, penomoran, Pencatatan dan disposisi ( <i>Pencatatan surat ke buku agenda</i> )					Lembar Disposisi	5 Menit	Lembar Disposisi yang telah diisi	
3.	Penyampaian Surat kepada Kepala Bagian Kerjasama					Surat & Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi Kabag	
4.	Pencatatan disposisi/arahan untuk ditindaklanjuti/ didistribusikan					Buku Ekspedisi	10 Menit	Paraf pada Lembar Ekspedisi	
5.	Penerimaan, pencatatan dan pemberian lembar disposisi pada berkas surat masuk oleh staf Bagian Kerjasama diteruskan kepada Sub Bagian Program dan Kerjasama ( <i>pencatatan</i> )					Buku Agenda Surat Masuk	2 Menit	Nomor Agenda & Lembar Disposisi	

6.	Tindak lanjut disposisi					Odner	2 Menit	Arsip	
----	-------------------------	--	--	--	---	-------	---------	-------	--

8. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian hukum dan Kerja Sama Administrasi Surat Keluar

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI          INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI          BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN          DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian hukum dan Kerja Sama Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

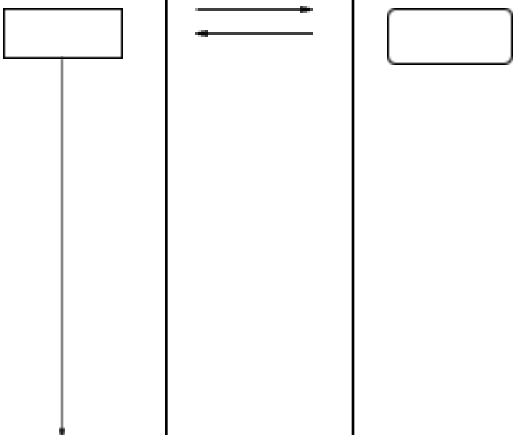


Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arahan / petunjuk Kasubbag program dan kerjasama kepada staf untuk mengonsep surat					Surat masuk & peraturan perundang-undangan	5 Menit	Disposisi	
2.	Membuat Surat					Konsep Surat dan Perundang-undangan	90 Menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Persetujuan Kasubbag dan Kepala Bagian					Nota Pengajuan Konsep	20 Menit	Paraf dan Tanda tangan pada Nota pengajuan	
4.	Penyampaian Surat ke Tata Usaha					Ekspedisi Surat Keluar	10 Menit	Konsep paraf ekspedisi	
5.	Pencatatan, pemberian lembar disposisi untuk diajukan kepada Kepala Biro					Lembar disposisi	10 Menit	Tandatangan kepala Biro	
6.	Pembubuhan nomor, stempel dan penggandaian Surat					Stempel, Mesin tik, Foto Copy, amplop	60 Menit	Surat	



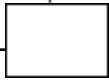
9. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Perencanaan Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI          INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI          BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN          HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Perencanaan Kerjasama


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Setiap Tahun pada Sebelum bulan Maret, setiap unit kerja pengusul kerjasama harus membuat rancangan rencana kerjasama yang akan dilakukan untuk tahun berikutnya, dan diserahkan kepada Biro Adm. Kerjasama dan Hukum c.q Bagian Kerjasama					Draf Rancangan kerjasama	120 menit	Konsep surat	
2.	Bagian Kerjasama melakukan verifikasi, validasi, dan evaluasi atas rancangan rencana kerjasama yang memungkinkan, Bagian Kerjasama akan memasukan rencana pembiayaannya ke dalam usulan rencana pembiayaan kerjasama IPDN kepada Bagian Kerja Sama					Usulan Rencana pembagian	90 menit	Lembar Disposisi	
3.	Setiap tahun sejak DIPA diserahkan kepada IPDN, masing-masing unit kerja menyiapkan rencana rinci pelaksanaan anggaran terkait kerjasama. Rencana tersebut					Rencana rinci tiap unit  Odner	60 menit  2 menit	Stempel, komputer, printer  Arsip	

	mencakup gabungan dari tahapan kerjasama								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--




10. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Penjajagan Awal Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Penjajagan Awal Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan




Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penjajagan awal dapat dilakukan atas program kerjasama yang telah direncanakan tahun sebelumnya, usulan baru rencana kerjasama yang disetujui pimpinan lembaga, atas atas perintah pippinan lembaga					Konsep surat/draf	120 menit	Konsep surat	
2.	Penjajagan awal dapat dilakukan oleh kedua belah pihak untuk mengetahui peluang kerjasama yang memungkinkan					Usulan draf	90 menit	Lembar disposisi	
3.	Penjajagan awal kerjasama dapat dilakukan dalam forum formal , maupun Informal					Ekspedisi draf	10 menit	surat	

11. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Penjajagan Detail dan Perundingan


 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI          INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI          BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN          DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Penjajagan Detail dan Perundingan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Apabila hasil peninjauan awal ini terlihat adanya indikasi bahwa kerjasama dapat diwujudkan dan memiliki nilai kepentingan dan manfaat yang tinggi bagi IPDN, maka peninjauan detail berikutnya dapat dilakukan dengan seijin pimpinan lembaga (Rektor / Plt. Rektor atau pejabat yang diberi kewenangan untuk menandatangani dokumen kerjasama )					Surat masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Sebelum melakukan peninjauan detail berikutnya unit kerja pengusul kerjasama melalui pimpinan unit kerja setingkat eselon II harus mengajukan ijin pada pimpinan lembaga, melalui kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum c.q. Kepala Bagian Kerjasama					Nota Pengajuan konsep	10 menit	Paraf lembar disposisi	
3.	Apabila secara prinsip disetujui oleh pimpinan lembaga, maka peninjauan detail berikutnya, dapat dilakukan secara formal dengan melibatkan unit kerja terkait dan bagian kerjasama. Pada langkah ini, kegiatan peninjauan dapat difasilitasi pendanaannya oleh					Lembar disposisi	60 menit Tanda tangan kabag		

	Lembaga IPDN, atas persetujuan pimpinan lembaga.							
4.	Penjajagan Detail rencana kerjasama, dapat dilakukan atas program kerjasama yang telah direncanakan tahun sebelumnya dan usulan baru rencana kerja sama yang disetujui pimpinan lembaga atau rencana kerjasama atas perintah pimpinan lembaga					Ekspedisi surat keluar	10 menit	Paraf Lembar ekspedisi
5.	Untuk lebih mengefisienkan penyiapan administrasi kerjasama, maka pada tahap penjajagan kerjasama ini, unit kerja pengusul melakukan penjajagan kerjasama dengan melibatkan/mengikutsertakan Bagian Kerjasama.							
6.	Pada saat penjajagan detail, juga dilakukan perundingan yang mencakup materi Substansi teknis, Tim Pelaksana kerjasama, dan program kerjasama. Substansi teknis yang wajib dirundingkan meliputi tujuan, ruang lingkup, prinsip, hak dan kewajiban, mekanisme dan pembiayaan.					Arsip	10 menit	Surat


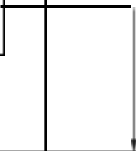





7	Dari penjajagan detail yang dilakukan unit kerja pengusul kerjasama membuat telaahan staf dan menyusun proposal rencana rinci kerjasama dan diajukan kepada Pimpinan Lembaga untuk mendapatkan arahan dan petunjuk berikutnya. Telaahan staf dan proposal kerjasama ini, juga ditembuskan kepada Bagian Kerjasama.					Order	2 menit	Arsip	
---	--	--	--	--	---	-------	---------	-------	--

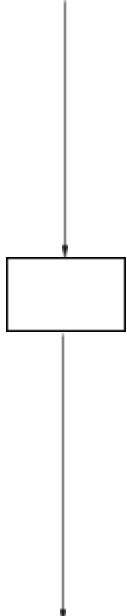
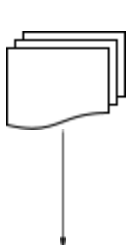


12. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerjasama Penyiapan Administrasi Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerjasama Penyiapan Administrasi Kerjasama


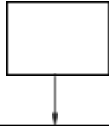
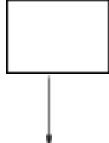
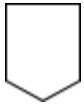
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Buku Agenda</li> <li>6. Ekspedisi</li> <li>7. Lembar disposisi</li> <li>8. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Berdasarkan tembusan telaahan staf dan proposal dari unit pengusul kerjasama, Bagian Kerjasama akan melakukan evaluasi atas proposal rinci rencana kerjasama.					Surat masuk, Draf	90 menit	Konsep surat	
2.	Hasil evaluasi dan rekomendasi dari Bagian Kerjasama akan disampaikan kepada Pimpinan Lembaga, dengan tembusan unit kerja terkait.					Draf usulan	60 menit	Lembar disposisi	
3.	Berdasarkan evaluasi & rekomendasi Bagian Kerjasama, maka Pimpinan Lembaga, membuat keputusan persetujuan atas rencana kerjasama. a. Apabila Keputusan Peimpinan Lembaga menyatakan untuk diteruskannya kerjasama, maka Bagian Kerjasama akan menyiapkan draft Piagam/Nota Kesepakatan/Kesepahaman Kerjasama yang akan ditandatangani oleh pimpinan lembaga; b. Apabila Pimpinan Tertinggi memutuskan untuk					Konsep nota kesepahaman	60 menit	Lembar disposisi	



	menunda/membatalkan kerjasama yang direncanakan, segala kelengkapan administrasi yang telah disiapkan diarsipkan di Bagian Kerjasama.							
4.	Untuk rencana kerjasama teknis sebagai tindak lanjut dari piagama kesepakatan/kesepahaman kerjasama yang sudah pernah ditandatangani oleh kedua pihak, apabila pimpinan lembaga setuju dengan telaahan staf dan proposal dari unit kerja pengusul, maka Bagian Kerjasama akan menindaklanjuti dengan penyiapan naskah Surat Perjanjian Kerjasama antara kedua pihak. Naskah yang disiapkan, akan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon II atas persetujuan pimpinan lembaga.					Surat perjanjian kerjasama	60 menit	disposisi
5.	Penomoran naskah kerjasama dilakukan sesuai penomoran dalam buku khusus naskah kerjasama di Bagian Kerjasama.					Stempel, mesin tik	60 menit	surat
6.	Sistematika naskah kerjasama dan sistem penomorannya mengikuti ketentuan yang berlaku, sebagaimana dalam Lampiran I.A dan Lampiran I.B.							
7	Apabila pimpinan lembaga setuju dengan draft naskah kerjasama yang disiapkan oleh Bagian Kerjasama, maka bagian kerjasama melakukan							

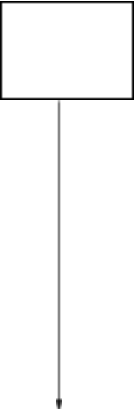
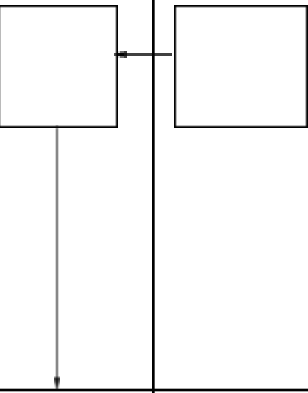



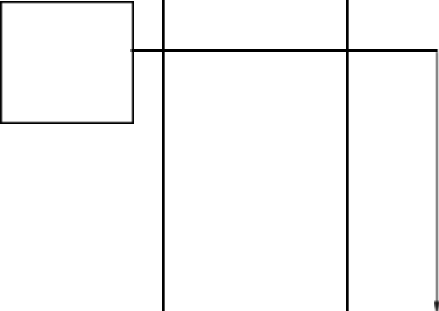
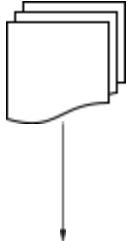

	koordinasi dengan unit kerja pengusul kerjasama untuk menentukan sistem penandatanganan naskah kerjasama.								
8	Untuk draft naskah kerjasama luar negeri harus mendapat pencermatan oleh Menteri Dalam Negeri dan Departemen Luar negeri					ekspedisi	2-3 hari	Surat lembar disposisi	
9	Naskah kerjasama dalam negeri dibuat 2 (dua) rangkap masing-masing bermaterai cukup.					Naskah kerjasama	60 menit	Naskah kerjasama	
10	Naskah kerjasama luar negeri dibuat dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia, masing-masing 2 (dua) rangkap tanpa materai.					ordner	2 menit	arsip	

13. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Penandatanganan Naskah Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Penandatanganan Naskah Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan





Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Apabila Pimpinan Lembaga kurang setuju dengan draft naskah kerjasama, maka pimpinan lembaga memberikan arahan perbaikan yang kemudian Bagian kerjasama akan memperbaiki sesuai arahan /petunjuk pimpinan lembaga. Hasil perbaikan dilaporkan kembali kepada Pimpinan Lembaga.					Lembar disposisi	surat	Disposisi	
2.	Apabila naskah kerjasama yang telah disiapkan telah disetujui Pimpinan Lembaga dan ada perintah pimpinan lembaga untuk diadakan acara seremonial penandatanganan naskah kerjasama, maka Bagian Kerjasama berkoordinasi dengan unit kerja yang membidangi protokoler di IPDN untuk penandatanganan naskah kerjasama sesuai kebutuhan								
3.	Naskah Kerjasama yang berupa Piagam Kesepakatan, Piagam Kesepahaman, atau Nota					Naskah kerjasama	30 menit	Tanda tangan Rektor	

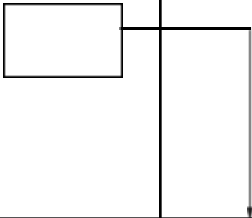
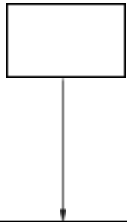
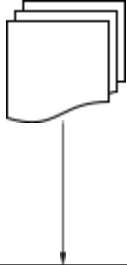

	Kesepahaman atau nama lain yang penandatanganan dilakukan oleh Rektor IPDN, dapat diacarakan secara protokoler sesuai dengan kondisi dan kesiapan kedua belah pihak.								
4.	Naskah kerjasama luar negeri yang disetujui oleh Menteri Dalam Negeri dan Departemen Luar Negeri, yang penandatanganan akan diacarakan, harus dikoordinasikan dengan protokoler Departemen Dalam Negeri.				Naskah kerjasama	60 menit	Tanda tangan Menteri		
5.	Piagam Kesepakatan/Piagam Kesepahaman/Nota Kesepahaman atau nama lain yang disepakati kedua pihak yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Lembaga dengan Pimpinan mitra Kerjasama, diarsipkan di Bagian Kerjasama.				Stempel, Foto Copy	60 menit	Arsip		
6.	Surat Perjanjian Kesepakatan Kerjasama atau nama lain yang ditandatangani oleh unit kerja setingkat eselon II Pelaksana Kerjasama dengan pihak yang berwenang pada mitra kerjasama yang telah ditandatangani kedua pihak, diarsipkan di Bagian Kerjasama.				Odner	2 menit	Arsip		

14. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Pelaksanaan Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian Dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Kerja Sama Pelaksanaan Kerjasama


Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pelaksanaan kerjasama hanya dapat dilakukan apabila telah ada persetujuan tertulis dari pimpinan lembaga					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	Pelaksanaan kerjasama dilaksanakan setelah ditandatanganinya Piagam/Nota Kepakatan/Kesepahaman Kerjasama oleh pimpinan lembaga dengan pimpinan lembaga mitra kerjasama, dan Surat Perjanjian Kerjasama atau nama lain yang disepakati dengan mitra kerjasama yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja setingkat eselon II IPDN dengan pihak yang berwenang pada lembaga mitra kerjasama					Piagam/Nota kesepahaman	30 menit	Konsep surat perjanjian	
3.	Pelaksanaan kerjasama dapat mengikutsertakan perorangan maupun organisasi masyarakat					Lembar disposisi	10 menit	Tanda tangan Kabag	

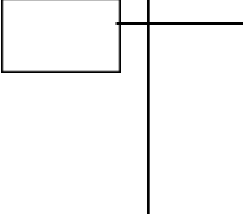

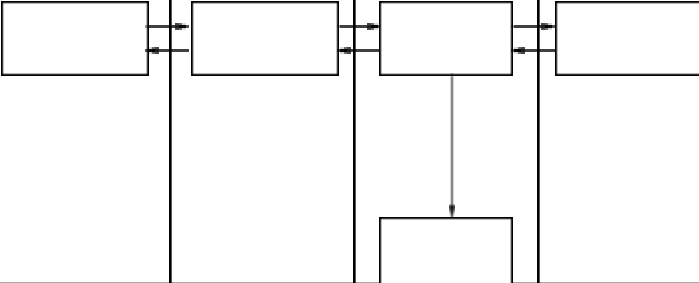
	setempat, lembaga swadaya masyarakat lokal dan perguruan tinggi lainnya.								
4.	Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan kerjasama, ditunjuk penanggung jawab pelaksanaan kerjasama dan dibentuk sekretariat penunjang pelaksanaan kerjasama				Lembar disposisi	10 menit	Paraf lembar disposisi		
5.	Penunjukkan Penanggung jawab pelaksanaan kerjasama dengan memperhatikan kompetensi dari calon penanggung jawab pelaksanaan kerjasama				Surat keputusan	30 menit	Surat		
6.	Pembiayaan dalam pelaksanaan kerjasama dilakukan sesuai dengan kesepakatan IPDN dengan lembaga mitra kerjasama yang dituangkan dalam Surat Perjanjian Kesepekatan Kerjasama atau nama lainnya yang disepakati kedua pihak				Surat, Foto copy	60 menit	Surat		
7	Kerjasama yang dibiayai oleh hibah luar negeri harus mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku baik di lingkungan negeri				Odner	2 menit	Arsip		

maupun lembaga donor/hibah luar negeri.								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

15. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Monitoring Pelaksanaan Kerjasama


 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian, dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Monitoring Pelaksanaan Kerjasama

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

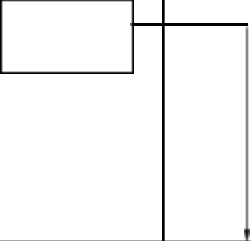
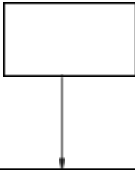

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Unit kerja setingkat eselon II IPDN yang merupakan pelaksana kerjasama wajib melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di unit kerjanya.					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
2.	Bagian kerjasama IPDN melakukan monitoring dan evaluasi atas seluruh kerjasama di lingkup IPDN dan menyampaikan laporan secara periodik kepada Rektor IPDN melalui Kepala Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum serta Wakil Rektor IPDN bidang Kerja Sama					Konsep laporan	60 menit	Laporan	
3.	Monitoring pelaksanaan kerjasama yang dilakukan oleh unit kerja eselon II pelaksana kerjasama, dilakukan secara periodik dan non periodik sesuai kebutuhan dalam masa pelaksanaan kerjasama. Monitoring periodik dilakukan paling tidak satu bulan sekali untuk kerjasama yang dilaksanakan dalam waktu lebih dari 1 bulan, atau satu kali dalam masa pelaksanaan kerjasama untuk					Laporan  Odner	3 hari  30 menit	Laporan  Arsip	

	kerjasama yang pelaksanaannya dalam waktu kurang dari 1 bulan.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


16. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Pelaporan Hasil Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Pelaporan Hasil Kerjasama

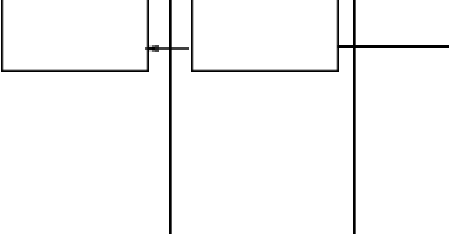
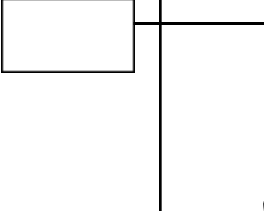

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kedua belah pihak wajib melaporkan kegiatan kerjasama secara periodik, berupa laporan bulanan, laporan triwulan, laporan semesteran dan laporan tahunan sesuai ketentuan yang berlaku,					Laporan bulanan, triwulan, laporan semester	30 menit	Disposisi	
2.	Pada akhir pelaksanaan kerjasama, kedua belah pihak wajib membuat laporan akhir kerjasama					Draft Laporan akhir	3 hari	Laporan	
3.	Penyampaian Laporan Akhir pelaksanaan kerjasama beserta seluruh lampirannya dilakukan oleh unit kerja setingkat eselon II IPDN kepada pimpinan lembaga IPDN dan ditembuskan Kepada Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum c.q. Bagian Kerjasama untuk diarsipkan					Stempel, Foto copy  Odner	60 menit  30 menit	Laporan akhir  Arsip	


17. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerjasama

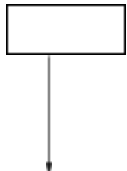
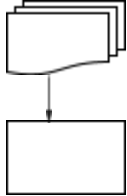
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
5. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018 6. Undang Undang No. 23 Tahun 2014 7. Permendagri No. 22 Tahun 2009 8. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	9. Buku Agenda                      4. Nota Dinas 10. Ekspedisi                        5. 11. Lembar disposisi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Evaluasi atas pelaksanaan Kerjasama untuk dilakukan Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum c.q Bagian Kerjasama pada setiap akhir tahun atau atas perintah pimpinan lembaga					Lembar disposisi	60 menit	Disposisi	
2.	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan kerjasama kepada pimpinan lembaga IPDN dilakukan oleh Biro Administrasi Kerja Sama dan Hukum yang penyusunan draft laporannya dilakukan oleh Bagian Kerjasama					Draf laporan evaluasi	3 hari	Laporan evaluasi	
3.	Hasil Evaluasi Pelaksanaan kerjasama akan menjadi bahan dalam perumusan program kerja kerjasama tahun berikutnya					Laporan hasil evaluasi, arsip	60 menit	Laporan hasil evaluasi	


18. SOP Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Pengarsipan Hasil Kerjasama

 <p>KEMENTERIAN DALAM NEGERI INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI BIRO ADMINISTRASI HUKUM, KEPEGAWAIAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT</p>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Pelayanan Operasional Urusan Bagian Hukum dan Kerja Sama Pengarsipan Hasil Kerjasama

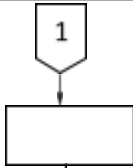


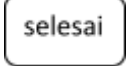
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2018</li> <li>2. Undang Undang No. 23 Tahun 2014</li> <li>3. Permendagri No. 22 Tahun 2009</li> <li>4. Peraturan Rektor IPDN No. 9 Tahun 2018</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan /Perlengkapan
Lintas Bagian	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Agenda</li> <li>2. Ekspedisi</li> <li>3. Lembar disposisi</li> <li>4. Nota Dinas</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Karo	Kabag	Kasubbag	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Seluruh laporan hasil pelaksanaan kerjasama dan evaluasi pelaksanaan kerjasama diarsipkan di Bagian Kerjasama					Laporan	60 menit	Arsip laporan	
2.	Untuk Naskah perjanjian kerjasama luar negeri, naskah asli disimpan masing-masing oleh kedua belah pihak, dan satu salinan naskah diserahkan kepada Sekretariat Jenderal Departemen Dalam Negeri untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.					Foto copy, stempel  odner	60 menit  2 menit	Arsip laporan kerjasama Arsip	

19. SOP Penyiapan Bahan Jumpa Pers

 <b>INSTITUT PEMERINTAHAN DALAM NEGERI</b>	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Administrasi Hukum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
	Nama SOP	Penyiapan Bahan Jumpa Pers
<u>Dasar Hukum</u>	<u>Kualifikasi Pelaksana</u>	
<u>Keterkaitan</u>	<u>Peralatan/Perlengkapan</u>	
	1. ATK 2. Telepon/Handphone 3. Komputer 4. Mesin fotocopy 5. Kamera / Handy Cam	
<u>Peringatan</u>	<u>Pencatatan dan Pendataan</u>	
1. Bahan jumpa pers yang belum dipublish, masih bersifat rahasia. 2. Bahan jumpa pers yang telah dipublish, tidak boleh diberikan kepada pihak yang tidak berkepentingan. 3. Apabila Rektor IPDN tidak ada ditempat, maka bahan jumpa pers menjadi tanggung jawab Eselon II Unit Kerja Terkait.	Unit Kerja terkait adalah Unit Eselon II di Lingkup Instiut Pemerintahan Dalam Negeri yang memiliki tugas dan fungsi terkait langsung dengan substansi atau program/kegiatan yang akan disampaikan dalam jumpa pers.	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Rektor	Wakil Rektor IV	Kepala Biro IV	Kabag. Kerja Sama dan Humas	Kasubbag Humas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memberi arahan kepada Wakil Rektor IV untuk menyiapkan bahan jumpa pers	mulai						Berita Media Cetak, Berita Media Televisi, Berita Radio, dan Berita Internet.	15 Menit	Disposisi	
2. Menerima, memberi arahan kepada Kepala Biro IV untuk menyiapkan bahan jumpa pers.							Berita Media Cetak, Berita Media Televisi, Berita Radio, dan Berita Internet.	15 Menit	Disposisi	
3. Menerima, memberi arahan kepada Kabag. Kerja Sama dan Humas untuk menyiapkan bahan jumpa pers.							Berita Media Cetak, Berita Media Televisi, Berita Radio, dan Berita Internet.	15 Menit	Disposisi	
4. Menerima, memberi petunjuk kepada Kasubbag Humas untuk menyiapkan bahan jumpa pers.							Berita Media Cetak, Berita Media Televisi, Berita Radio, dan Berita Internet.	15 Menit	Disposisi	
5. Menerima, berkoordinasi dengan unit kerja terkait untuk mencari bahan							Berita Media Cetak, Berita Media Televisi, Berita Radio, dan Berita Internet. Disposisi	1 Hari	Konsep bahan jumpa pers	
6. Mengkompilasi bahan-bahan untuk jumpa pers, dan melaporkan ke Kasubbag.							Berita Media Cetak, Berita Media Televisi,	1 Hari	Konsep bahan jumpa pers	

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Rektor	Wakil Rektor IV	Kepala Biro IV	Kabag. Kerja Sama dan Humas	Kasubbag Humas	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
							Berita Radio, dan Berita Internet. Disposisi			
7.	Menerima, menelaah bahan jumpa pers, menyusun dan melaporkan kepada Kabag Kerja Sama dan Humas tentang penyiapan bahan jumpa pers.						Berita Media Cetak, Berita Media Televisi, Berita Radio, dan Berita Internet. Disposisi, Konsep bahan jumpa pers.	3 Jam	Paraf pada konsep bahan jumpa pers.	
8.	Menerima, menelaah bahan jumpa pers, memberi paraf dan melaporkan kepada Kepala Biro IV.						Paraf pada konsep bahan jumpa pers.	30 Menit	Paraf pada konsep bahan jumpa pers.	
9.	Menerima, menelaah bahan jumpa pers, memberi paraf, dan melaporkan kepada Rektor IPDN.						Paraf pada konsep bahan jumpa pers.	30 Menit	Paraf pada konsep bahan jumpa pers.	
10.	Menerima bahan jumpa pers.						Bahan Jumpa Pers yang telah disetujui Rektor	30 Menit	Bahan Jumpa Pers	

