



**KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Revisi yang ke	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 <b>Kepala Biro Hubungan Masyarakat</b>
	Nama SOP	 Nundy Anugrah, S.Hut., M.Si. NIP. 19730130 199803 1 004 Penerimaan Audiensi
<b>DASAR HUKUM :</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>	
1 Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1	
2 Peraturan Menteri LHK No P.18/Menlhk-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja KLHK	2	
3 Peraturan Menteri LHK No P.65/Menlhk/Setjen/Kum.1/12/2017 tentang Proses Bisnis KLHK	3	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>	
1	1 Komputer	
2	2 Alat tulis kantor	
3	3 Kamera foto dan video	
<b>PERINGATAN :</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>	

No	KEGIATAN	PELAJISANA						MUTU BAKU		KETERANGAN		
		PENATA USAHA UMUM	KEPALA BIRO HUMAS	KEPALA BAGIAN HAL	KEPALA SUB BAGIAN HLP	ANALIS DATA	PENGOLAH DATA	KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)		KELUARAN	
1	Menerima informasi tentang audiensi Ormas/SM/Mahasiswa/pihak lainnya di Kementerian LHK berdasarkan disposisi Pimpinan KLHK dan atau surat masuk ke Biro Humas							Surat Masuk/Disposisi pimpinan KLHK	10 menit	Surat Masuk/Disposisi pimpinan KLHK dilampirkan lembar disposisi		
2	Memberikan arahan dan langkah terhadap disposisi Pimpinan KLHK dan atau surat masuk serta menugaskan Kepala Bagian HAL untuk melaksanakan koordinasi dengan unit teknis terkait							Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi dan arahan Kepala Biro		
3	Menerima disposisi, mempelajari dan melaksanakan koordinasi penerimaan audiens dengan unit teknis terkait							Disposisi dan arahan Kepala Bagian	10 menit	Disposisi dan arahan Kepala Bagian		
4	Melaksanakan penyajian penerimaan audiens bersama unit teknis terkait							Disposisi dan arahan Kepala Bagian	30 menit	Laporan singkat penyajian penerimaan audiens		
5	Melaporkan hasil koordinasi dan penyajian penerimaan audiensi kepada Kepala Biro							Laporan singkat penyajian penerimaan audiensi	10 menit	Laporan singkat penyajian penerimaan audiensi		
6	Menerima audiensi bersama unit teknis terkait							Laporan singkat penyajian penerimaan audiensi	90 menit	Catatan hasil penerimaan audiensi		
7	Membuat notulen dan dokumentasi penerimaan audiensi							Catatan hasil penerimaan audiensi	30 menit	Notulen dan dokumentasi penerimaan audiensi		
		Total waktu								190 menit		

No	KEGIATAN	PELAKSANA						KELENGKAPAN	WAKTU (SATUAN)	KELUARAN	KETERANGAN		
		PEMATA USAHA UMUM	KEPALA BIRO HUMAS	KEPALA BAGIAN HAL	KEPALA SUB BAGIAN HIMP	ANALIS DATA	PENGOLAH DATA						
8	Menyusun konsep Nota Dinas kepada Pimpinan KLHK tentang pelaporan hasil penerimaan audiensi						20	konsep Nota Dinas	Notulensi dan dokumentasi penerimaan audiensi	20	menit	konsep Nota Dinas	
9	Menerima dan mengkoreksi konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas	10	menit	konsep Nota Dinas yang telah terkoreksi			
10	Menerima dan mengkoreksi ulang konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas	10	menit	konsep Nota Dinas yang telah terkoreksi			
11	Melakukan koreksi akhir dan menyetujui konsep Nota Dinas						Konsep Nota Dinas	10	menit	konsep Nota Dinas yang telah disetujui			
12	Menerima Nota Dinas yang telah disetujui Kepala Biro, mengirimkannya kepada Pimpinan KLHK serta mengarsipkan Nota Dinas						Konsep Nota Dinas yang telah disetujui	10	menit	Nota Dinas			
		Total waktu							250	menit			