





SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: SETDA C L-g 101
	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah, Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	Dokumentasi Pimpinan Daerah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karanganyar.		1. Sarjana, DIII, DII, SMA Sederajat; 2. Memiliki Kemampuan di bidang Kehumasan.
KETERIKATAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Surat Menyurat		1. Komputer 2. Kamera 3. Hand Phone Android 4. Flashdisk 5. Eksternal Harddisk 6. Kabel Data
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengecekan Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah				- Jadwal Agenda Pimpinan Daerah	15 Menit	Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Koordinasi dengan TU Bupati dan Ajudan
2	<ul style="list-style-type: none">- Menerima Disposisi Kepala Bagian- Inventarisasi Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah- Membagi Tugas Pendokumentasian Pimpinan Daerah				<ul style="list-style-type: none">- Disposisi Pimpinan- Agenda Kegiatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none">15 Menit30 Menit15 Menit	Pembagian Tugas Pendokumentasian Pimpinan Daerah	
3	<ul style="list-style-type: none">- Melaksanakan Pendokumentasian Kegiatan Pimpinan Daerah- Menyimpan Hasil Dokumentasi ke Komputer- Mengolah Hasil Dokumentasi- Mencetak Dokumentasi- Menyimpan Hasil Dokumentasi ke Album- Memasang di Papan Display				<ul style="list-style-type: none">- Disposisi- Kamera- Handphone- Komputer- Flashdisk- Ext. Harddisk- Kabel Data- Agenda Kegiatan Pimpinan Daerah	<ul style="list-style-type: none">60 Menit60 Menit120 Menit120 Menit60 Menit60 Menit	Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	
4	Pelaporan Kegiatan				- Hasil Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	60 Menit	Laporan Hasil Dokumentasi Kegiatan Pimpinan Daerah	