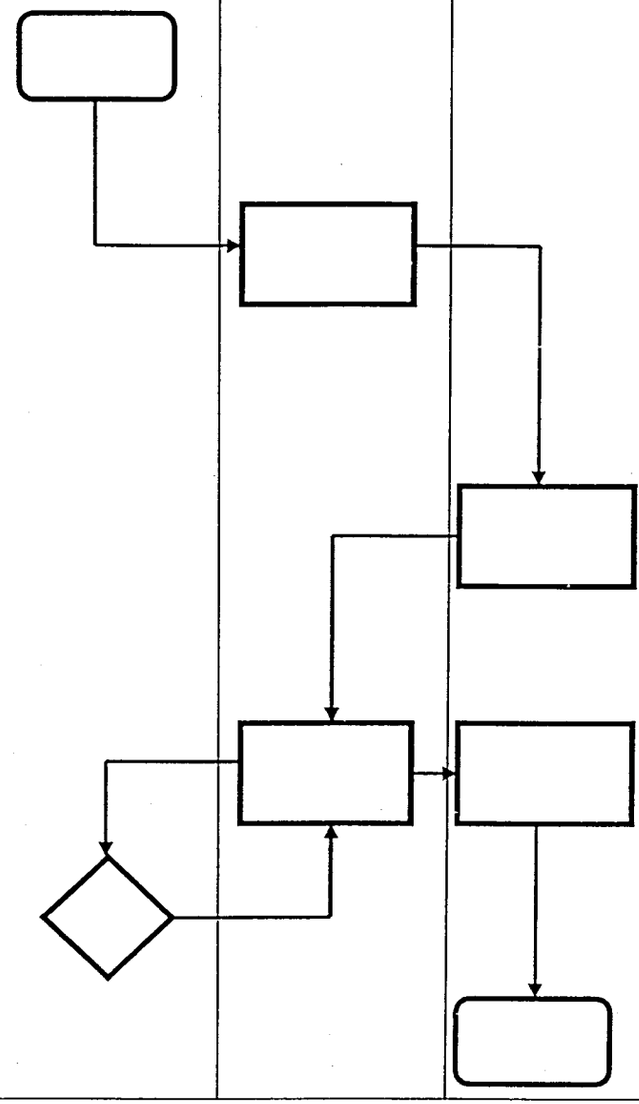
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR	NOMOR SOP	: SETDA / 1-9 / 07
	TANGGAL PEMBUATAN	: 7 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 7 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
	NAMA SOP	Penyusunan Sambutan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar ; 4. 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. Memilik Kemampuan di bidang Kehumasan.
KETERIKATAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
- SOP Surat Menyurat	1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Flashdisk
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Permohonan Pembuatan Sambutan /Disposisi Pimpinan				- Surat Permohonan Pembuatan Sambutan - Disposisi Pimpinan	- 15 Menit	- Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	
2	- Menerima Disposisi Kepala Bagian - Membagi tugas pelaksana				- Surat Permohonan Pembuatan Sambutan - Disposisi Pimpinan	- 15 Menit	- Disposisi Pelaksana	
3	- Menerima Disposisi Kasubbag Humas - Mengumpulkan Bahan / Materi Sambutan / Konfirmasi Leading Sektor - Menyusun Draft Naskah Sambutan				- Disposisi Pimpinan - Bahan Materi Sambutan - Komputer	- 15 Menit - 240 Menit - 120 Menit	- Draft Sambutan	
4	- Editing, koreksi, evaluasi dan revisi draft naskah sambutan					- 60 Menit	- Naskah Sambutan	
5	Distribusi Naskah Sambutan					- 30 Menit	- Arsip Sambutan