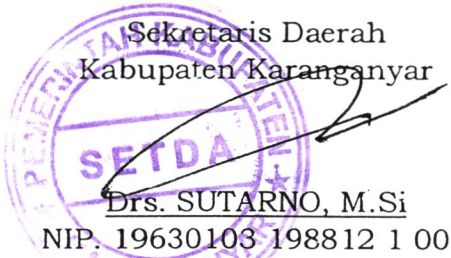




SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR

	NOMOR SOP	: SETDA 119/08
	TANGGAL PEMBUATAN	: 4 Januari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL PENGESAHAN	: 4 Januari 2020
	DISAHKAN OLEH	 Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar Drs. SUTARNO, M.Si NIP. 19630103 198812 1 001
NAMA SOP	Penerimaan Audiensi Bupati	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan; 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. Alat Tulis 2. Komputer 3. Printer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kasubag Komunikasi dan Dokumentasi	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan Surat Permohonan Audiensi / Disposisi Pimpinan				- Surat Permohonan Audiensi	- 15 Menit	- Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Koordinasi dengan TU Bupati
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Disposisi Kepala Bagian</li> <li>- Konfirmasi Jadwal Kegiatan Pimpinan</li> <li>- Koordinasi Dengan Pemohon</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi Pimpinan</li> <li>- Agenda Kegiatan Pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Menit</li> <li>- 120 Menit</li> <li>- 60 Menit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal Audiensi</li> <li>- Penyampaian Jadwal Audiensi Perihal Audiensi</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima Disposisi Kasubag Humas</li> <li>- Menyiapkan Undangan OPD Terkait</li> <li>- Menyiapkan Materi Audiensi</li> <li>- Melaksanakan Penerimaan Audiensi</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disposisi</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Daftar Hadir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 15 Menit</li> <li>- 60 Menit</li> <li>- 120 Menit</li> <li>- 120 Menit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan</li> <li>- Materi Audiensi</li> <li>- Daftar Hadir</li> </ul>	
4	Pelaporan Kegiatan				- Disposisi	- 60 Menit	- Laporan Hasil Kegiatan	