





SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR

| | | |
|---|---|---|
|  SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR | NOMOR SOP | : SETDA / 1-CJ / 04 |
| | 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 | Penerimaan Kunjungan Kerja | |
| 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. Memilik Kemampuan di bidang Kehumasan; 3. Memiliki Kemampuan di bidang Keprotokolan. | |
| KETERIKATAN: | PERALATAN/PERLENGKAPAN: | |
| - SOP Surat Menyurat | 1. Alat Tulis 2. Plakat 3. Baki 4. Telepon | |
| PERINGATAN: | PENCATATAN DAN PENDATAAN: | |
| | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | Pendukung | | | Keterangan |
|----|---|--|------------------|-----------|--|-----------|---|--|
| | | Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Kasubag Protokol | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Penerimaan Surat Kunjungan /Agenda /Disposisi Pimpinan | <pre> graph TD A[Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan] --> B[Kasubag Protokol] B --> C[Pelaksana] C --> D[Pelaksana] </pre> | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat Kunjungan Kerja - Agenda Kegiatan Bupati / Wakil Bupati / Sekda | 15 Menit | Disposisi Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Koordinasi dengan Sub Bagian Kerjasama Bagian Pemerintahan untuk menghubungi OPD terkait |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Disposisi Kepala Bagian - Koordinasi Dengan Koordinator Rombongan | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi Pimpinan | 15 Menit | Disposisi Kasubag Protokol Pimpinan Rombongan Jumlah Rombongan Waktu Kunjungan Materi | |
| 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Menerima Disposisi Kasubag Protokol - Melaksanakan Penerimaan Kunjungan | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Plakat - Baki | 120 Menit | | |
| 4 | Pelaporan Kegiatan | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Disposisi | 60 Menit | Laporan Hasil Kegiatan | |