



### SOP Permohonan Audiensi ke DPRD Kab. Brebes

NO	Kegiatan	Pelaksana						Mutu baku			ket	
		Pemohon	Pendamping	Ketua / Anggota DPRD	Sekretaris DPRD	Kabag singlarwas	Kasubbag humas	Staf	Kelengkapan	waktu		output
1.	Mengirimkan surat permohonan Audiensi kerja kepada Ketua DPRD	□							Surat permohonan	30 menit	-	
2.	Menerima surat permohonan Audiensi dan meneruskan ke Ketua DPRD				□				Surat permohonan	30 menit	-	
3.	Ketua DPRD memerintahkan Pimpinan/Anggota DPRD untuk menemui dan mendisposisikan Surat ke Sekwan untuk memfasilitasi			□					Surat permohonan	30 menit	-	
4.	Pimpinan / Ketua Komisi menyampaikan ke pendamping perihal waktu akan diadakan audiensi			□					Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
	Sekretaris DPRD mendisposisikan ke Bagian Singgarwas untuk memfasilitasi sesuai kebutuhan pemohon				□							
5.	Kabag Singgarwas mendisposisikan ke Kasubbag Humas Protokol Publikasi untuk memfasilitasi, dan memerintahkan ke pendamping untuk memohon ketersediaan Pimpinan/Anggota DPRD untuk Audiensi					□			Surat permohonan	1 hari	Disposisi	
6.	Pendamping menyampaikan ke Pemohon dan ke Subbag Humas perihal Waktu diadakan Audiensi, subbag humas memerintahkan ke staf untuk menyiapkan, tempat, konsumsi dan daftar hadir		□					□	Surat permohonan	60 menit	Konfirmasi	
7.	Pelaksanaan Audiensi Pemohon hadir Humas setwan menyiapkan tempat, konsumsi, daftar hadir, dan dokumentasi	□						□	Audiensi	60 menit	Audiensi, dokumentasi	