



**KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA  
PROVINSI SULAWESI BARAT  
BAGIAN TATA USAHA**

Nomor SOP	005 / Kw.31/1/8/2024
Tanggal Pembuatan	1 Mei 2019
Tanggal Revisi	1 Agustus 2024
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	Kepala Bagian Tata Usaha H. Suharli, S. Ag., M. Pd. Nip. 196911232005011004
Nama SOP	PERMOHONAN AUDIENSI



<b>Dasar Hukum:</b> 1. UU nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik 3. Peraturan Pemerintah nomor 61 tahun 2010 tentang pelaksanaan undang undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> 1. Mampu Mengoperasikan komputer 2. Mampu memahami aturan keprotokoleran
<b>Keterkaitan:</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Keprotokoleran 3. SOP Penyuntingan Berita 4. SOP Publikasi Berita	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kamera
<b>Peringatan</b> Adanya pelaksanaan audiensi tanpa melalui prosedur ini dianggap tidak sah	<b>Pencatatan dan Pendataan:</b> 1. Buku Agenda Surat Masuk

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		Pemohon	PTSP	Protokoler	Kabag TU	Ka.Kanwil	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan peliputan / audiensi dan kelengkapan berkas	Mulai					1. Surat resmi dari institusi atau instansi 2. Mengisi blangko 3. Materi Audiensi	5 Menit	Surat permohonan dan berkas kelengkapan	
2	Menerima, memeriksa, mencatat surat permohonan peliputan dan memberikan formulir / blangko permintaan peliputan/audiensi kepada yang bersangkutan untuk di isi						Surat permohonan dan berkas kelengkapan	5 Menit	Surat permohonan dan Formulir yang telah di isi	
3	Melampirkan jadwal audiensi yang telah di tentukan dan Menyerahkan berkas kepada Protokoler untuk di proses						Surat permohonan dan Formulir yang telah di isi	10 Menit	Jadwal Audiens pemohon	
4	Melakukan konsultasi ke Kabag untuk mendapatkan kepastian penjadwalan						Jadwal Audiens pemohon	10 Menit	Jadwal yang telah dikonsultasikan	
5	Melakukan Koordinasi ke Kanwil terkait permintaan audiensi						Jadwal yang telah dikonsultasikan	15 Menit	Draf Jadwal Audiensi	
6	Menyampaikan jadwal pelaksanaan audiensi ke PTSP, selanjutnya akan di sampaikan kepada pemohon jadwal pelaksanaan, jika terjadi perubahan maka petugas akan mengkonfirmasi pemohon via telpon perubahan jadwal pelaksanaan	selesai					Draf Jadwal Audiensi	5 Menit	Jadwal Audiensi	