



**PEMERINTAH KABUPATEN LAMANDAU
SEKRETARIAT DAERAH**

Kompleks Perkantoran Bukit Hibul Nanga Bulik Kode Pos : 74662
Telepon (0532) 2071020 Faks. (0532) – 2071078
Website : www.setda.lamandaukab.go.id E-mail : Setda@lamandaukab.go.id

**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2019;
2. Undang-Undang No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
4. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang prosedur dan langkah-langkah Dokumentasi Kegiatan

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam Dokumentasi Kegiatan;
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Setiap hasil konten yang diajukan, harus mendapat persetujuan/diverifikasi oleh Kabag
3. Adanya koordinasi yang baik dengan pimpinan dan pegawai.

Keterkaitan

1. SOP Kliping Koran
2. SOP Baliho
3. SOP Dokumentasi Kegiatan

Nomor SOP

: *SOP/07/CI/PP-KOMPIM/2025*

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

Tanggal Efektif

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,

(Signature)
Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: Dokumentasi Kegiatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Protokol dan Dokumentasi pimpinan;
2. Memahami kemampuan dalam membuat konten media sosial;
3. Memahami kemampuan dalam publikasi konten di media sosial.
4. Memiliki kemampuan teknologi informasi dan komunikasi.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Jaringan Internet;
3. Aplikasi editing
4. Hasil konten

Pencatatan dan Pendataan

1. Arsip Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
2. Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy

Definisi

1. Kabag adalah Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
3. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kabag	Kasubag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan menugaskan Kasubag Dokumentasi Pimpinan untuk meliput Pelaksanaan Kegiatan				Surat tugas	10 menit	arahan penugasan berupa lisan dan tulisan	
2	Staf melaksanakan dan menyiapkan peralatan dokumentasi yang akan di gunakan pada saat pelaksanaan kegiatan dan melakukan peliputan kegiatan pimpinan.				Handphone, Kamera, laptop, hardisk.	10 menit	Camera	
3	Staf pelaksana Mengirimkan dokumen kegiatan secara berjenjang kepada pimpinan sebagai bahan pengisian berita Kabupaten Lamandau.				Dokumen	10 menit	Foto dan Video dokumentasi kegiatan Pimpinan	
4	Melakukan Memverifikasi Dokumen Kegiatan							
5	Pelaksana menyimpan / mengarsipkan dokumen pelaksanaan kegiatan dan menyebarluaskan kepada penyelenggara kegiatan.				Dokumen	10 menit	Hardisk,thumb drive,goodle drive	



Tidak

Ya