



**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 KOMUNIKASI 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 peliputan kegiatan KDH/WKDH

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam melaksanakan peliputan kegiatan KDH/WKDH
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

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

Keterkaitan

1. SOP Penjadwalan Kegiatan Pimpinan
2. SOP Publikasi Kegiatan KDH / WKDH di Media Sosial

Nomor SOP	: 64/01/II/PEP-KOMPIM/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pemimpin Utama Muda (IV/c) NIP. 197710272003121005
Nama SOP	: Peliputan Kegiatan KDH/WKDH

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. Memahami kemampuan dalam administrasi persuratan;
3. Memahami kemampuan dalam membuat hasil liputan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Jaringan Internet;
3. Hasil peliputan.

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. Kasubag adalah Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
3. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Protokol dan Komunikasi Pimpinan

SOP PELIPUTAN KEGIATAN KDH/WKDH

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		KABAG	KASUBAG	JABATAN FUNGSIONAL / PELAKSANA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membagikan jadwal pimpinan kepada Kasubbag Komunikasi Pimpinan, kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Komunikasi Pimpinan untuk dilakukan penugasan peliputan				Smartphone, komputer, jaringan internet,	10 Menit	Undangan	File undangan berformat doc atau pdf
2	Kasubag Komunikasi Pimpinan kemudian mendisposisikan kepada jabatan fungsional / pelaksana di subbagian Komunikasi Pimpinan				Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan,	5 Menit	Undangan	
3	Jabatan fungsional / pelaksana melakukan tugas peliputan dan melaporkan hasil peliputan kepada Kasubag Kompim				Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan hasil liputan	30 Menit	Hasil liputan (narasi)	Hasil liputan berformat doc atau txt
4	Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, melakukan revisi dan pengecekan tentang hasil dari peliputan, kemudian diteruskan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan			Ya	Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan hasil liputan	10 Menit	Hasil liputan (narasi) yang telah disesuaikan oleh pelaksana di subbag Kompim	
5	Kepala Bagian PKP, melakukan koreksi, apabila terdapat revisi dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, apabila tidak ada revisi dilakukan publikasi			Tidak				
6	Melakukan Publikasi kegiatan KDH/WKDH				Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan hasil liputan	10 Menit	Hasil liputan (narasi) yang telah disetujui oleh Kabag dan siap dipublikasikan	