



**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**

Nomor SOP	: SOP 03/E/PP-Kabup/2025
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027200312 1 005
Nama SOP	: Pembuatan Naskah Pidato/Sambutan Kepala Daerah

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. 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 membuat dan menyiapkan naskah pidato/sambutan Kepala Daerah.

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam membuat naskah pidato/sambutan Kepala
2. Sebagai bahan pertimbangan atasan.

Peringatan

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

Keterkaitan

1. SOP Penjadwalan Kegiatan Pimpinan
2. SOP Peliputan Kegiatan Pimpinan

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Administrasi Persuratan dan Penyusunan naskah dinas;
2. Memahami tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
3. Memahami kemampuan dalam administrasi persuratan;
4. Memahami kemampuan dalam membuat naskah Pidato/Sambutan.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer/laptop, Smartphone, Printer, dan ATK;
2. Jaringan Internet;
3. Template Naskah Dinas.

Pencatatan dan Pendataan

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

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Asisten adalah Asisten Administrasi Umum
3. Kabag adalah Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
4. Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
5. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

SOP PEMBUATAN NASKAH SAMBUTAN/PIDATO KEPALA DAERAH

No.	KEGIATAN	ALUR PELAKSANAAN						MUTU BAKU			Keterangan
		PEMOHON / LEADING SECTOR	JF / PELAKSANA	KASUBBAG	KABAG	ASISTEN	SEKRETARIS DAERAH	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon atau leading sector kegiatan, mengirimkan surat undangan kegiatan serta konsep sambutan/pidato kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan							Smartphone, komputer, jaringan internet,	5 Menit	Undangan dan draft sambutan/pidato	File undangan dan draft sambutan/pidato berformat doc atau pdf
2	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana, menerima surat undangan kegiatan serta konsep sambutan/bahan rapat kemudian menginfokan kepada Kabag PKP							Smartphone, komputer, jaringan internet,	5 Menit	Undangan dan draft sambutan/pidato	
3	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, menerima surat undangan dan konsep sambutan/pidato, kemudian mendisposisikan kepada Kasubag Komunikasi Pimpinan untuk dilakukan pembuatan/koreksi/penyesuaian sambutan/pidato.							Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan konsep sambutan/pidato	5 Menit	Undangan dan draft sambutan/pidato	
4	Kasubag Komunikasi Pimpinan menerima kemudian mendisposisikan dan menyerahkan konsep sambutan/pidato kepada Jabatan Fungsional / Jabatan Pekasana							Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan konsep sambutan/pidato	5 Menit	Undangan dan draft sambutan/pidato	Konsep sambutan/pidato ditujukan ke staf Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana
5	Jabatan Fungsional / Jabatan Pelaksana membuat atau melakukan koreksi/penyesuaian terkait sambutan/pidato pimpinan. Kemudian dilanjutkan ke Kasubbag Komunikasi Pimpinan untuk dilakukan koreksi							Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan konsep sambutan/pidato	30 Menit	Konsep sambutan/pidato dalam bentuk doc atau pdf	
6	Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, melakukan pengecekan konsep sambutan/pidato pimpinan, kemudian diteruskan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan							Smartphone, komputer, jaringan internet, undangan, dan konsep sambutan/pidato	10 Menit	Konsep sambutan/pidato dalam bentuk doc atau pdf yang telah disesuaikan oleh pelaksana di subbag Kompim	Apabila sambutan/pidato masih dilakukan revisi, maka akan dikembalikan ke staf Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana
7	Kepala Bagian PKP, melakukan koreksi kembali konsep sambutan/pidato, apabila terdapat revisi dikembalikan ke Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan dan apabila disetujui diteruskan ke Asisten Administrasi Umum							Smartphone, komputer, jaringan internet, konsep sambutan/pidato yang telah disesuaikan	10 Menit	Naskah sambutan/pidato	Apabila sambutan/pidato masih dilakukan revisi, maka akan dikembalikan ke Kasubbag Kompim
8	Asisten Administrasi Umum, melakukan koreksi akhir dan koordinasi sebelum diserahkan ke Sekretaris Daerah							Sambutan/pidato yang telah disesuaikan	10 Menit	Naskah sambutan/pidato yang telah disetujui oleh Asisten Administrasi Umum	Apabila sambutan/pidato masih dilakukan revisi, maka akan dikembalikan ke Kabag PKP
9	Sekretaris Daerah, mengoreksi dan menyetujui sambutan. Kemudian diserahkan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan							Naskah sambutan/pidato yang telah disetujui	15 Menit	Naskah sambutan/pidato yang telah disetujui oleh Sekda	
10	Kepala Bagian PKP menerima sambutan/pidato yang telah selesai dikoreksi dan diserahkan kepada Kasubbag Kompim untuk dicetak kemudian diserahkan kepada ajudan/pengawal pribadi				Ya			Naskah sambutan/pidato yang telah disetujui oleh Sekda	10 menit	Naskah sambutan/pidato yang telah dicetak	
11	Ajudan/pengawal pribadi Pimpinan, menerima pidato/sambutan dari Sub Bagian Komunikasi Pimpinan untuk diserahkan kepada pimpinan atau yang mewakili acara tersebut							Naskah sambutan/pidato yang telah dicetak	10 menit		ADC/Ajudan akan menyerahkan kepada pimpinan