



**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 PROTOKOL**

Nomor SOP	: 608/02/E/PPP-PROTOKOL/2015
Tanggal Pembuatan	:
Tanggal Revisi (ditinjau kembali)	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH,  Dr. MUHAMMAD RWANSYAH, SP., MP Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19771027 200312 1 005
Nama SOP	: Penyelenggaraan Upacara Kenegaraan (Keprotokolan)

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4180)
2. Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 07 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau;
3. Peraturan Bupati Lamandau Nomor 49 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Lamandau

Penjelasan Singkat

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini mengatur tentang penyelenggaraan upacara kenegaraan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamandau

Tujuan

1. Memastikan keseragaman, kelancaran, ketertiban, dan kekhidmatan pelaksanaan upacara
2. Untuk memberikan penghormatan yang sesuai dengan jabatan dan kedudukan

Peringatan

1. Pelaksana bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan.
2. Penyelenggaraan upacara kenegaraan harus dilakukan dengan koordinasi yang baik dengan seluruh pihak terkait

Keterkaitan

1. Sop Pembentukan Panitia Penyelenggaraan Upacara Kenegaraan (keprotokolan)

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Prosedur terkait Administrasi Perkantoran;
2. Memahami Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Bagian Umum;
3. Mampu mengarsipkan program kegiatan yang telah dilaksanakan;
4. Mampu Mengoperasikan komputer.

Peralatan / Perlengkapan

1. Komputer
2. Buku
3. Infokus
4. Laptop
5. Soundsystem

Pencatatan dan Pendataan

1. Upacara di dokumentasikan dalam bentuk foto dan video
2. Dokumen resmi seperti pidato/sambutan tercatat dalam bentuk elektronik dan *hardcopy*

Definisi

1. Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau;
2. Panitia Penyelenggara adalah leading sector terkait
3. Kasub adalah Kepala Sub Bagian Protokol;
4. Staf adalah Pelaksana dan JF pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
5. Notulen adalah Staff Pelaksana / JF

SOP PENYELENGGARAAN UPACARA KENEGARAAN (KEPROTOKOLAN)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana / Fungsional	Notulis	Ksb.	Panitia / LS	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Kasubbag Protokol mengontrol daftar kegiatan keprotokolan yang ada di Kabupaten dan menyampaikan kepada Kasubag Protokol						Daftar Kegiatan	1 hari	Terjadinya koordinasi	
2	Kasubbag Protokol bersama panitia penyelenggara upacara kenegaraan mengadakan rapat tentang teknis pelaksanaan upacara kenegaraan di Kabupaten						Daftar Kegiatan	2 Jam	Terjadinya Koordinasi	
3	Notulen rapat disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dikoreksi						Rencana Kegiatan	30 menit	Keputusan	
4	Setelah disetujui Notulen Rapat dibagikan kepada panitia penyelenggara upacara kenegaraan						Rencana Kegiatan	15 menit	Hasil	
5	Panitia penyelenggara upacara kenegaraan melalui tiap-tiap seksi melengkapi kebutuhan sesuai dengan tugas masing-masing.		Tdk			Ya	Rencana Kegiatan	1 hari	Kegiatan	