



**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 Pengajuan Pembuatan Baliho

Tujuan

1. Untuk mempermudah pegawai dalam Pengajuan Pembuatan Baliho;
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

: *SO/06/I/PP-KolupM/2025*

Tanggal Pembuatan

:

Tanggal Revisi (ditinjau kembali)

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh

SEKRETARIS DAERAH,



Dr. MUHAMMAD IRWANSYAH, SP., MP

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP. 19771027 200312 1 005

Nama SOP

: **Permintaan Pembuatan Baliho**

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 PKP	Kasubag	Pelaksana	Rekanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Protokol menginstruksikan kepada Kepala Sub Bagian Pendokumentasian Tugas Pimpinan tentang pendataan hari-hari besar serta even kegiatan rutin pemerintah daerah Kabupaten Lamandau.					surat permintaan	10 menit	surat permintaan	
2	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan membuat dan menyampaikan data pendataan hari-hari besar serta even kegiatan rutin pemerintah daerah Kabupaten Lamandau.					surat permintaan	10 menit	formulir	
3	Kepala Bagian Protokol melakukan verifikasi dan identifikasi kegiatan yang harus dibuatkan spanduk dan atau baliho untuk dibuatkan draft oleh Sub Bagian Pendokumentasian Tugas Pimpinan.					formulir	5 menit	formulir	
4	Kepala Sub Bagian Pendokumentasian Tugas Pimpinan menugaskan staf untuk membuat draf baliho dan spanduk.					formulir	3 menit	contoh desain baleho/spanduk	
5	Staf membuat draft baliho dan atau spanduk untuk diajukan kepada pimpinan agar memperoleh persetujuan.					contoh desain baleho/spanduk	45 menit	contoh desain baliho/spanduk dan disposisi pimpinan	
6	Kepala sub bagian Pendokumentasian Tugas Pimpinan memeriksa draf desain baliho dan atau spanduk yang telah dibuat, kemudian meminta persetujuan dari Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk diproses lebih lanjut.					contoh desain baleho/spanduk	10 menit	contoh desain baliho/spanduk dan disposisi pimpinan	
7	setelah contoh desain baliho dan atau spanduk mendapat persetujuan dari pimpinan, akan disampaikan kepada rekanan untuk proses lebih lanjut.					contoh desain baleho/spanduk	5 menit	contoh desain baleho/spanduk	
8	Proses cetak baliho dan atau spanduk oleh rekanan					contoh desain baleho/spanduk	10 menit	Baleho/spanduk	
9	Baliho/spanduk yang sudah selesai diserahkan kepada Kepala Sub Bagian Pendokumentasian Tugas Pimpinan					Baleho/spanduk	5 menit	Baleho/spanduk, tanda terima, dan foto dokumentasi pemasangan dan dokumen serah terima	
10	Kasubbag Pendokumentasian Tugas Pimpinan menyerahkan baliho dan atau spanduk tersebut kepada Staf Untuk dipasang di lokasi yang sudah ditentukan					Baleho/spanduk	10 menit	Baleho/spanduk, tanda terima, dan foto dokumentasi pemasangan dan dokumen serah terima	