



**BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 35 TAHUN 2015**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, maka dipandang perlu membuat Standar Operasional Prosedur Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5679)

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 28 Tahun 2007 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3);
12. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2009 Nomor 162);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN PADA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Bagian Humas dan Protokol selanjutnya disebut Bagian Humas adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan hubungan kemasyarakatan guna memperjelas kebijakan Pemerintah Daerah dan melaksanakan kegiatan keprotokolan.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian ketentuan tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PADA BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Bagian Kesatu
SOP Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan

Pasal 2

- (1) Pengadministrasi Umum menerima surat yang isinya mengundang Bupati/Wakil Bupati untuk hadir dan memberikan sambutan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk didisposisi.
- (2) Kepala Bagian Humas mendisposisi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menindaklanjutinya.
- (3) Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas melakukan koordinasi dengan SKPD pelaksana kegiatan dan memerintahkan kepada staf Subbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menyusun Rencana Pelaksanaan Acara.
- (4) Staf Subbag Protokol dan Perjalanan Dinas menyusun rencana pelaksanaan dan menuju tempat pelaksanaan acara/kegiatan.

Pasal 3

Standar Operasional Prosedur Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
SOP Permintaan MC/Pembawa Acara

Pasal 4

- (1) Pengadministrasi Umum menerima surat permintaan pengaturan penyelenggaraan acara/kegiatan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian untuk didisposisi.
- (2) Kepala Bagian Humas mendisposisi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menindaklanjutinya.
- (3) Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas melakukan koordinasi dengan SKPD/pelaksana kegiatan dan memerintahkan kepada staf Subbag Protokol dan Perjalanan Dinas yang berkompeten untuk merumuskan konsep acara dan menjadi MC/pembawa acara sesuai dengan disposisi Kepala Bagian Humas.
- (4) Staf Subbag Protokol dan Perjalanan Dinas merumuskan dan menyampaikan konsep acara untuk disetujui Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas, kemudian berangkat menuju tempat pelaksanaan acara/kegiatan.

Pasal 5

Standar Operasional Prosedur Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

SOP Pembuatan Naskah Pidato/Sambutan Bupati dan Wakil Bupati

Pasal 6

- (1) Pengadministrasi Umum menerima surat yang isinya mengundang Bupati/Wakil Bupati untuk hadir dan memberikan sambutan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Ajudan.
- (2) Bupati mendisposisi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk menyiapkan pidato/sambutan.
- (3) Kepala Bagian Humas menerima surat masuk yang telah didisposisi Bupati/Wakil Bupati, kemudian meneruskannya kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan.
- (4) Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas menerima surat masuk dan mengkoordinasikan acara dan materi sambutan untuk diserahkan kepada penyusun naskah pidato/sambutan.
- (5) Penyusun naskah pidato/sambutan menyusun konsep naskah pidato/sambutan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk dikoreksi.
- (6) Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas memeriksa konsep pidato/sambutan dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Humas untuk diperiksa dan mendapatkan paraf persetujuan.
- (7) Kepala Bagian Humas memeriksa konsep naskah pidato/sambutan, jika masih diperlukan perbaikan maka dikembalikan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk diperbaiki, dan jika tidak diperlukan perbaikan maka Kabag Humas dan Protokol membubuhkan paraf dan menyampaikan Naskah Pidato kepada Bupati/Wakil Bupati.

Pasal 7

Standar Operasional Prosedur Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

SOP Permintaan Peliputan dan Rilis Acara/ Kegiatan

Pasal 8

- (1) Pengadministrasi Umum menerima surat permintaan peliputan dan rilis acara/kegiatan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk didisposisi.
- (2) Kepala Bagian Humas mendisposisi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk menindaklanjutinya.
- (3) Kasubbag Pengelolaan Informasi menerima surat yang sudah disposisi, mempelajari dan melaksanakan pembagian tugas kepada staf peliputan/rilis.

- (4) Staf peliputan/rilis melakukan peliputan, mengumpulkan data dan membuat konsep rilis, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk dikoreksi.
- (5) Kasubbag Pengelolaan Informasi memeriksa konsep rilis, memaraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas.
- (6) Kepala Bagian Humas memeriksa konsep rilis, jika diperlukan perbaikan maka konsep rilis dikembalikan kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk diperbaiki oleh staf pembuat konsep rilis, dan jika tidak diperlukan perbaikan maka Kabag Humas dan Protokol menandatangani rilis dan menyerahkannya kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk dilakukan rilis oleh staf pembuat konsep rilis.
- (7) Kasubbag Pengelolaan Informasi melalui staf pembuat konsep rilis mengirim rilis ke media cetak, radio, dan pengelola website Pemerintah Daerah.

Pasal 9

Standar Operasional Prosedur Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

SOP Permintaan Pendokumentasian Acara/Kegiatan

Pasal 10

- (1) Pengadministrasi Umum menerima surat permintaan pendokumentasian acara/kegiatan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk didisposisi.
- (2) Kepala Bagian Humas mendisposisi surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan menyampaikan kepada Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi untuk menindaklanjutinya.
- (3) Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi menerima surat yang sudah didisposisi, mempelajari dan melaksanakan pembagian tugas kepada kamerawan foto/video.
- (4) Kamerawan foto/video melakukan pendokumentasian acara/kegiatan, menyeleksi hasil foto/video, melakukan editing, dan menyimpannya sebagai dokumentasi.

Pasal 11

Standar Operasional Prosedur Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Setiap pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya.

- (3) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik.
- (4) Setiap pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB IV SARANA DAN PRASARANA

Pasal 13

- (1) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dapat disediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sarana dan prasarana pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dioperasionalkan secara khusus untuk mendukung kinerja dalam rangka Pelayanan pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara efisien, efektif, dan tepat waktu sesuai dengan standar waktu maksimal untuk setiap kegiatan maupun keseluruhan waktu pelayanan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 28 Juli 2015

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, *f*

mm

ACHMAD FIKRY

PARAF KOORDINASI		
Kepala <i>Bag. Humas</i>	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum
tgl.	tgl. <i>27/8/2015</i>	tgl. <i>28/8-2015</i>
<i>f.</i>	<i>G</i>	<i>c</i>

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 28 Juli 2015

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,** *f*

[Signature]
M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

TAHUN 2015 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR 36 TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



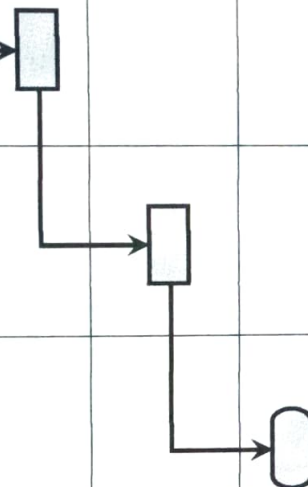
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN PENGATURAN PENYELENGGARAAN ACARA / KEGIATAN

2015

**BAGIAN HUMAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandungan 71211
Telp. (0517) 21076

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN BAGIAN HUMAS		Nomor SOP	1/SOP/Humas&Prot
		Tanggal Pembuatan	25 April 2015
		Tanggal Revisi	8 Juni 2015
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2015
		Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, ACHMAD FIKRY
		Nama SOP	Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Setda Kab. HSS 3. Keputusan Bupati HSS Nomor 338 Tahun 2009 tentang Perubahan Penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten HSS		• Menguasai ketentuan pelaksanaan acara; dan • Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP permintaan Kehadiran Bupati dan Memberikan Sambutan		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka Bagian Humas dan Protokol, tidak bertanggungjawab terhadap kelacaran kegiatan		Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku surat masuk	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Umum	Staf Subbag Protokol & PD	Kasubbag Protokol & PD	Kabag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	11	12	13
1	Menerima surat yang isinya mengundang Bupati/Wakil Bupati untuk hadir dan memberikan sambutan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk didisposisi.					Surat permintaan	15 menit	Surat Permintaan yang sudah dicatat
2	Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada Kasubbag Protokol dan Perijanaan Dinas untuk menindaklanjutinya					Surat Permintaan	15 menit	Surat yang sudah didisposisi
3	Melakukan koordinasi dengan SKPD pelaksana kegiatan dan memerintahkan kepada staf Subbag Protokol dan Perijanaan Dinas untuk menyusun Rencana Pelaksanaan Acara					Surat yang sudah didisposisi	30 menit	Data/rencana pelaksanaan kegiatan
4	Menyusun rencana pelaksanaan acara/kegiatan					Data/rencana pelaksanaan kegiatan	30 menit	Jadwal dan susunan acara/kegiatan

PARAF KOORDINASI			
Kepala Bag. Humas	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl, 27/4 - 2015	tgl, 28/4 - 2015	tgl, 28/4 - 2015	
			

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f



ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMINTAAN MC/PEMBAWA ACARA

2015

BAGIAN HUMAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandangan 71211
Telp. (0517) 21076

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUKUM SUNGAI SELATAN BAGIAN HUMAS		Nomor SOP	2/SOP/Humas&Prot
		Tanggal Pembuatan	25 April 2015
		Tanggal Revisi	8 Juni 2015
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2015
		Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
		Nama SOP	ACHMAD FIKRY
		Permintaan MC/Pembawa Acara	
		Kualifikasi Pelaksana	
Dasar Hukum		- Memahami dengan baik tugas sebagai pembawa acara. - Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik.	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Setda Kab. HSS 3. Keputusan Bupati HSS Nomor 338 Tahun 2009 tentang Perubahan Penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten HSS			
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan	
SOP permintaan Kehadiran Bupati dan Memberikan Sambutan SOP Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan SKPD		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, ketersediaan MC/Pembawa acara bukan menjadi tanggungjawab Bagian Humas Setda Kab. HSS.		Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku surat masuk	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Umum	Protokol	Kasubbag Protokol & PD	Kabag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	11	12	13
1	Menerima surat permintaan pengaturan penyelenggaraan acara/kegiatan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaiakannya kepada Kepala Bagian untuk didisposisi.					Surat permintaan	15 menit	Surat Permintaan yang sudah dicatat
2	Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk menindaklanjutinya					Surat Permintaan	15 menit	Surat yang sudah didisposisi
3	Melakukan koordinasi dengan SKPD/pelaksana kegiatan dan memerintahkan kepada staf Subbag Protokol dan Perjalanan Dinas yang berkompeten untuk merumuskan konsep acara dan menjadi MC/pembawa acara sesuai dengan disposisi Kabag Humas					Surat yang sudah didisposisi	30 menit	Data/rencana pelaksanaan kegiatan
4	Merumuskan dan menyampaikan konsep acara untuk disetujui Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas, kemudian berangkat menuju tempat pelaksanaan acara/kegiatan					Data/rencana pelaksanaan kegiatan	30 menit	Konsep acara yang telah disetujui Kasubbag

PARAF KOORDINASI			
Kepala Bag. Humas	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl.	tgl. 27/5-2015	tgl. 28/5-2015	
			

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,



ACHMAD FIKRY



LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PEMBUATAN NASKAH PIDATO/SAMBUTAN BUPATI

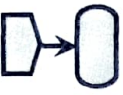
2015

**BAGIAN HUMAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandangan 71211
Telp. (0517) 21076

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUKUM SUNGAI SELATAN BAGIAN HUMAS		Nomor SOP	3/SOP/Humas&Prot
		Tanggal Pembuatan	25 April 2015
		Tanggal Revisi	8 Juni 2015
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2015
		Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
			ACHMAD FIKRY
		Nama SOP	Pembuatan Naskah Pidato/Sambutan Bupati dan Wakil Bupati
		Kualifikasi Pelaksana	- Mampu dan menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan - Menguasai teknik penyusunan naskah pidato;
		Peralatan/Perlengkapan	1. Komputer dan jaring internet 2. Printer 3. ATK
		Pencatatan dan Pendataan	- Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku surat masuk - Naskah pidato/sambutan Bupati/Wakil Bupati disimpan secara digital dalam bentuk file.
		Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Setda Kab. HSS 3. Keputusan Bupati HSS Nomor 338 Tahun 2009 tentang Perubahan Penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten HSS
		Keterkaitan	SOP Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan SKPD
		Peringatan	Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka naskah pidato/sambutan tidak bisa atau disediakan tidak tepat waktu, sehingga kualitas materinya dikhawatirkan tidak sesuai standar.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengadmi- nistrasi Umum 3	Penyusun Naskah Pidato 4	Kasubbag Protokol & PD 5	Kabag Humas	Bupati/Wakil Bupati 6	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat yang isinya mengundang Bupati/Wakil Bupati untuk hadir dan memberikan sambutan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Ajudan						Surat / undangan	12 menit	Surat / undangan yang sudah dicatat
2	Mendisposisi surat dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk menyiapkan pidato/sambutan						Surat / undangan yang sudah dicatat	30 menit	Surat yang sudah didisposisi Bupati
3	Menerima surat masuk yang telah didisposisi Bupati/Wakil Bupati, kemudian meneruskannya kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk melakukan koordinasi dengan pelaksana kegiatan						Surat yang sudah didisposisi Bupati	15 menit	Surat yang sudah didisposisi Bupati
4	Menerima surat masuk dan mengkoordinasikan acara dan materi sambutan untuk diserahkan kepada penyusun naskah pidato/sambutan						Surat yang sudah didisposisi Bupati	60 menit	Materi untuk naskah pidato/sambutan
5	Menyusun konsep naskah pidato/sambutan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk dikoreksi						Materi untuk naskah pidato/sambutan	180 menit	Konsep naskah pidato/sambutan
6	Memeriksa konsep pidato/sambutan dan meneruskannya kepada Kepala Bagian Humas untuk diperiksa dan mendapatkan paraf persetujuan						Konsep naskah pidato/sambutan	30 menit	Konsep naskah pidato/sambutan
7	Memeriksa konsep naskah pidato/sambutan, jika masih diperlukan perbaikan maka dikembalikan kepada Kasubbag Protokol dan Perjalanan Dinas untuk diperbaiki, dan jika tidak diperlukan perbaikan maka Kabag Humas dan Protokol membubuhkan paraf dan menyampaikan Naskah Pidato kepada Bupati/Wakil Bupati						Konsep naskah pidato/sambutan	30 menit	Konsep naskah pidato/sambutan yang telah diparaf

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengadmnis-trasi Umum	Penyusun Naskah Pidato	Kasubbag Protokol & PD	Kabag Humas	Bupati/Wakil Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5		6	11	12	13
8	Menerima Naskah Pidato						Konsep naskah pidato/sambutan yang telah diparaf	5 menit	Naskah Pidato/sambutan

PARAF KOORDINASI			
Kepala Bag. Humas	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl.	tgl. 27/9 - 2015	tgl. 28/9 - 2015	
			

4 BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, 4



ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN PELIPUTAN DAN RILIS ACARA / KEGIATAN

2015

**BAGIAN HUMAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandungan 71211
Telp. (0517) 21076

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HUKUM SUNGAI SELATAN BAGIAN HUMAS		Nomor SOP	4/SOP/Humas&Prot
		Tanggal Pembuatan	25 April 2015
		Tanggal Revisi	8 Juni 2015
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2015
		Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
			ACHMAD FIKRY
		Nama SOP	Permintaan Peliputan dan Rilis Acara/ Kegiatan
		Kualifikasi Pelaksana	
		- Mampu dan menguasai bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan - Menguasai teknik penyusunan rilis berita.	
		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
		Pencatatan dan Pendataan	
		Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku surat masuk	

Dasar Hukum

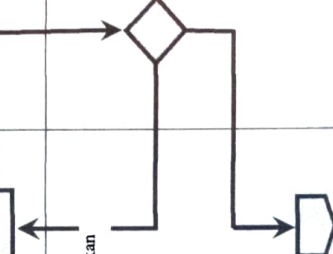
- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Setda Kab. HSS
- Keputusan Bupati HSS Nomor 338 Tahun 2009 tentang Perubahan Penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten HSS

Keterkaitan

SOP Fasilitasi Pembuatan Naskah Pidato/Sambutan Bupati

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka peliputan dan rilis acara/kegiatan tidak dapat dilakukan.

No	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Umum	Staf Peliputan/ Rilis	Kasubbag Pengelola Informasi	Kabag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	11	12	13	
1	Menerima surat permintaan peliputan dan rilis acara/kegiatan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk didisposisi.					Surat permintaan	15 menit	Surat Permintaan yang sudah dicatat	
2	Mendisposisi surat dan menyampaikannya kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk menindaklanjutinya					Surat Permintaan yang sudah dicatat	15 menit	Surat yang sudah didisposisi	
3	Menerima surat yang sudah didisposisi, mempelajari dan melaksanakan pembagian tugas kepada staf peliputan/rilis					Surat yang sudah didisposisi	15 menit	Disposisi penugasan	
4	Mengumpulkan data dan membuat konsep rilis, kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk dikoreksi					Disposisi penugasan dan data kegiatan	180 menit	Konsep rilis	
5	Memeriksa konsep rilis, memaraf dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas					Konsep rilis	30 menit	Konsep rilis yang sudah diparaf	
6	Memeriksa konsep rilis, jika diperlukan perbaikan maka konsep rilis dikembalikan kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk diperbaiki oleh staf pembuat konsep rilis, dan jika tidak diperlukan perbaikan maka Kabag Humas dan Protokol menandatangani rilis dan menyerahkannya kepada Kasubbag Pengelolaan Informasi untuk dilakukan rilis oleh staf pembuat konsep rilis.					Konsep rilis yang sudah diparaf	30 menit	Konsep rilis yang sudah ditandatangani	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Umum	Staf Peliputan/ Rilis	Kasubbag Pengelola Informasi	Kabag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	11	12	13
7	Mengirim rilis ke media cetak, radio, dan pengelola website Pemerintah Daerah					Konsep rilis yang sudah ditandatangani	30 menit	Berita di Media Cetak, Radio, dan Website Pemerintah Daerah

PARAF KOORDINASI			
Kepala Bag. Humas	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl. 27/9-2019	tgl. 27/9-2019	tgl. 27/9-2019	
			

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f



ACHMAD FIKRY

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA
BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERMINTAAN PENDOKUMENTASIAN ACARA / KEGIATAN

2015

**BAGIAN HUMAS
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

Jalan Pangeran Antasari Nomor 1 Kandungan 71211
Telp. (0517) 21076

 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN BAGIAN HUMAS		Nomor SOP	5/SOP/Humas&Prot
		Tanggal Pembuatan	25 April 2015
		Tanggal Revisi	8 Juni 2015
		Tanggal Efektif	1 Agustus 2015
		Disahkan Oleh	BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,
			ACHMAD FIKRY
		Nama SOP	Permintaan Pendokumentasian Acara/ Kegiatan
		Kualifikasi Pelaksana	
		• Mampu dan menguasai teknik fotografi; dan • Menguasai teknik foto dan video editing.	
		Peralatan/Perlengkapan	
		1. Kamera foto/video 2. Komputer yang memenuhi standar editing 3. Penyimpanan data	
		Pencatatan dan Pendataan	
		• Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku surat masuk • Hasil foto/video disimpan dalam bentuk digital	
		Peringatan	
		Jika SOP ini tidak dilaksanakan sesuai ketentuan, maka pendokumentasian acara/kegiatan tidak dapat dilakukan.	
		Keterkaitan	
		1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Setda Kab. HSS 3. Keputusan Bupati HSS Nomor 338 Tahun 2009 tentang Perubahan Penggunaan Pakaian Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten HSS	
		SOP Permintaan Pengaturan Penyelenggaraan Acara/Kegiatan SKPD	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Umum	Kamerawan foto /video	Kasubbag Pubdok	Kabag Humas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	11	12	13
1	Menerima surat permintaan pendokumentasian acara/kegiatan, mencatat pada buku surat masuk dan menyampaikannya kepada Kepala Bagian Humas untuk didisposisi					Surat permintaan	15 menit	Surat Permintaan yang sudah dicatat
2	Mendisposisi surat dan menyampaikan kepada Kasubbag Publikasi dan Dokumentasi untuk menindaklanjutinya					Surat Permintaan yang sudah dicatat	15 menit	Surat yang sudah didisposisi
3	Menerima surat yang sudah didisposisi, mempelajari dan melaksanakan pembagian tugas kepada kamerawan foto/video					Surat yang sudah didisposisi	15 menit	Disposisi penugasan
4	Melakukan pendokumentasian acara/kegiatan, menyeleksi hasil foto/video, melakukan editing, dan menyimpannya sebagai dokumentasi					Disposisi penugasan	Foto 60 menit Video 180 menit	Foto/video

PARAF KOORDINASI			
Kepala Bag. Humas	Kasubbag PerUUan	Kabag Hukum	
tgl.	tgl.	tgl.	

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN, f

ACHMAD FIKRY