



**SALINAN**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA  
NOMOR 35 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PERMOHONAN, PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN NASKAH PIDATO  
BUPATI DAN WAKIL BUPATI HULU SUNGAI UTARA**

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk membentuk/menyusun naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati yang baik dan berkualitas, serta demi terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam penyusunannya, perlu didukung dengan kelancaran dan tertibnya proses permohonan, penyusunan dan pengarsipan;
- b. bahwa agar proses tersebut berjalan lancar, perlu membentuk Standar Operasional Prosedur Permohonan, Penyusunan dan Pengarsipan Naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016, Nomor 12);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016, Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN, PENYUSUNAN DAN PENGARSIPAN NASKAH PIDATO BUPATI DAN WAKIL BUPATI HULU SUNGAI UTARA.

Pasal 1

Latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup serta kerangka prosedur Standar Operasional Prosedur Permohonan, Penyusunan dan Pengarsipan Naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Diagram alur (flow chart) Standar Operasional Prosedur Permohonan, Penyusunan dan Pengarsipan Naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai  
pada tanggal 04 September 2017

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**

Diundangkan di Amuntai  
pada tanggal 04 September 2017

**Pt.SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H.SUYADI**

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2017 NOMOR 36.-

SALINAN SESUAI ASLINYA  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si**  
Pembina Tingkat I ( IV/b )  
NIP. 19660110 198602 1003



Lampiran I  
Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara  
Nomor 35 Tahun 2017  
Tanggl 04 September 2017

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN, PENYUSUNAN  
DAN PENGARSIPAN NASKAH PIDATO BUPATI DAN WAKIL BUPATI  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.**

**A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka mendukung kemudahan dan kelancaran pelaksanaan tugas Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara diperlukan naskah pidato sebagai bahan dan pedoman Bupati dan Wakil Bupati pada saat berpidato.

Sebagaimana difahami bahwa pidato merupakan media komunikasi resmi seorang pejabat di hadapan publik yang memiliki fungsi sebagai sarana komunikasi antara pemimpin dengan masyarakatnya.

Dalam arti kata-kata/teks dalam pidato merupakan komunikasi yang dilakukan seorang pemimpin dengan sasaran yang sangat luas, komunikasi pemimpin ini ditujukan kepada semua komponen, bukan hanya pada khalayak sasaran yang hadir pada suatu acara, melainkan juga kepada semua pihak yang tidak secara langsung menghadiri acara tersebut.

Oleh karena itu diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Permohonan, Penyusunan dan Pengarsipan Naskah Pidato guna terwujudnya efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan naskah pidato serta meningkatkan kualitas naskah pidato dan memberikan kemudahan dan kelancaran bagi tim penyusun dalam menyusun naskah pidato yang tertib dan teratur serta pengarsipan guna menjaga dan memelihara dokumen pemerintah daerah yang nantinya dapat dijadikan referensi bagi para pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

**B. LANDASAN HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Kelola Kehumasan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang

Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
8. Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

#### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

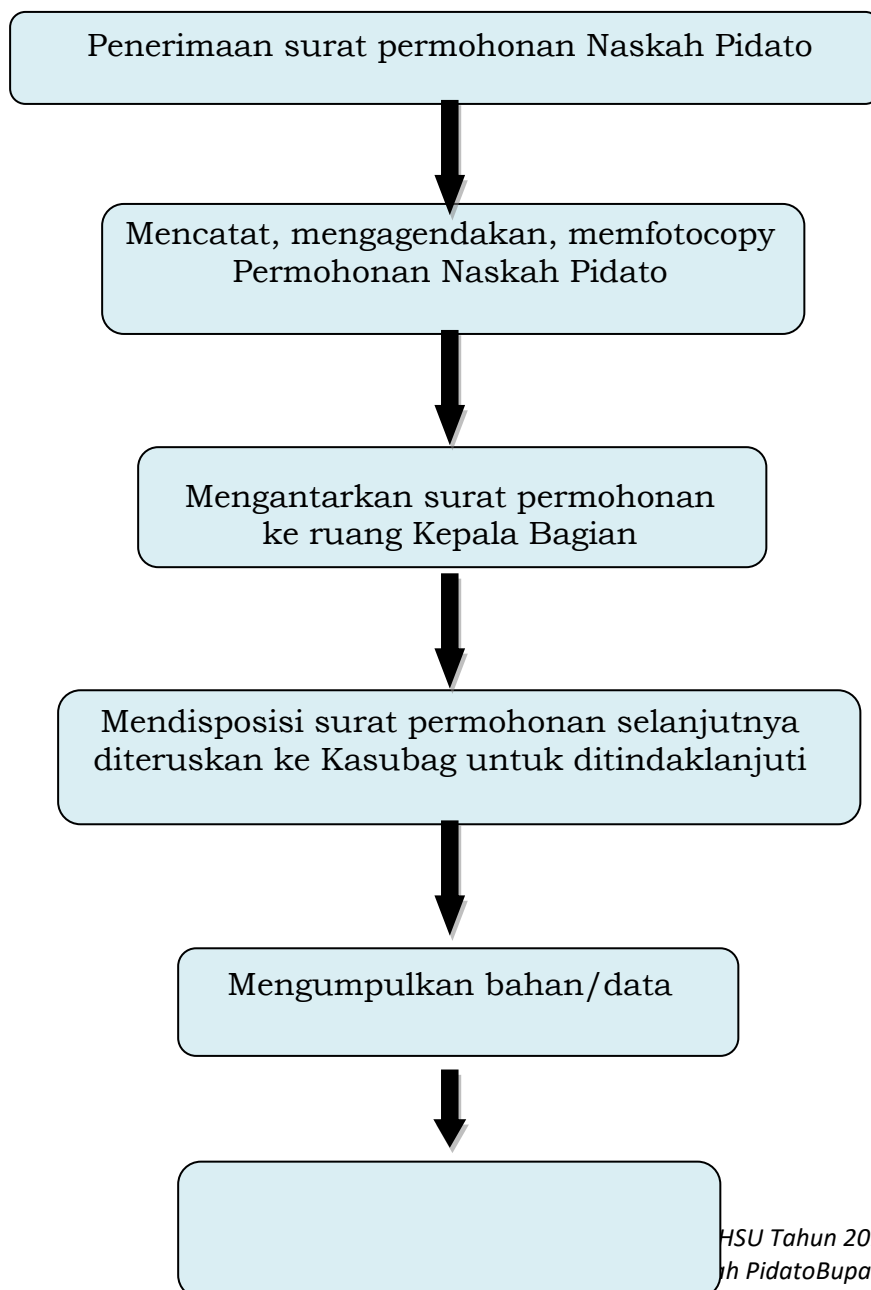
1. Maksud dari dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman atau acuan tentang ruang lingkup, tanggung jawab dan wewenang Pejabat pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam memberikan pelayanan permohonan, penyusunan dan pengarsipan naskah pidato.
2. Tujuan dari dibentuknya Peraturan Bupati ini adalah sebagai berikut;
  - a. memperkuat sistem dan meningkatkan kinerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam melaksanakan pelayanan permohonan, penyusunan dan pengarsipan naskah pidato, sehingga naskah pidato yang dihasilkan memiliki kualitas dan data dukung yang lengkap sehingga naskah pidato yang dihasilkan dapat dijadikan sebagai bahan dan pedoman Bupati dan Wakil Bupati dalam berpidato;
  - b. meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyusunan naskah pidato serta kualitas naskah pidato;
  - c. terwujudnya tertib pengarsipan naskah pidato sebagai referensi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
  - d. meningkatkan pelayanan permohonan naskah pidato.

#### **D. RUANG LINGKUP**

1. Unit pelayanan permohonan dan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati adalah Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan staf yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggungjawab melaksanakan pelayanan permohonan naskah pidato.
2. Unit yang melaksanakan pengelolaan/penyusunan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati adalah Tim Penyusun Naskah Pidato
3. Unit yang melaksanakan pengarsipan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati adalah Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan staf yang secara teknis/administratif memiliki tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengarsipan naskah pidato.
4. Penanggung jawab pelayanan, permohonan, penyusunan dan pengarsipan adalah Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
5. Pengguna pelayanan adalah Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara, Ketua TP PKK Kabupaten Hulu Sungai Utara dan para pejabat Eselon II di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
6. Sasaran yang hendak dicapai adalah terwujudnya acuan baku dalam melaksanakan penyusunan dan pengarsipan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati sehingga pengelolaannya dapat dilaksanakan dengan lancar, efektif, dan efisien.
7. Keluaran (output);  
Pelayanan adalah dokumen kumpulan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara secara lengkap.

8. Kemanfaatan (outcome);  
Pelayanan adalah terjaga dan terpeliharanya naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati, serta dapat dijadikan sebagai referensi bagi para pejabat dan staf di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara dalam rangka memberikan dukungan teknis, administrasi, dan analisis kepada Bupati dan Wakil Bupati.
9. Definisi peristilahan;  
Pengelolaan/penyusunan dan pengarsipan naskah pidato adalah kegiatan pengadministrasian, penyuntingan, pembuatan rekapitulasi, dan pembuatan buku kumpulan transkripsi naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati;
10. Standar kompetensi pelaksana:
  - a. memiliki kompetensi dan kemampuan mengkonsep naskah pidato;
  - b. memiliki ketelitian dalam memeriksa/mengkoreksi naskah pidato;
  - b. mampu berkomunikasi dan berkoordinasi secara efektif;
  - c. menguasai kaidah Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris yang baik dan benar;
  - d. mampu mengoperasikan komputer;
  - e. tertib administrasi.

#### **E. KERANGKA PROSEDUR**



Mengkonsep naskah pidato



Mengkoreksi dan memperbaiki konsep naskah pidato



Menulis dan mengedit konsep naskah pidato



Menggandakan naskah pidato



Mendistribusikan naskah pidato ke Protokol/Ajudan atau langsung ke pejabat yang mewakili



Mendokumentasikan/mengarsipkan naskah pidato

#### **F. PROSEDUR PELAYANAN**

1. Penerimaan surat permohonan naskah pidato dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), masyarakat dan organisasi oleh Kasubag Tata Usaha Pimpinan melalui staf Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan (5 menit).
2. Pengagendaan surat permohonan naskah pidato kedalam buku surat masuk oleh staf Tata Usaha Pimpinan (10 menit).
3. Pendisposisian permohonan naskah pidato oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan yang ditujukan kepada Kasubag Tata Usaha Pimpinan (10 menit).
4. Penyusunan/pengelolaan konsep naskah pidato oleh Tim Penyusun naskah pidato (1 jam s/d 1 hari).
5. Pengoreksian konsep naskah pidato oleh Kasubag Protokol/ Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol (30 menit).
6. Kepala Sub.Bagian Tata Usaha Pimpinan dan staf menyunting/ mengedit konsep naskah pidato yang diterima, disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia dan/atau Bahasa Inggris yang baik dan benar (15 menit).

7. Kepala Sub.Bagian Tata Usaha melaporkan naskah pidato yang telah diedit/disunting kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol melalui email atau Whatshap (15 menit).
8. Staf Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan memprint/mencetak naskah pidato yang sudah disetujui oleh Kabag Tata Usaha Pimpinan dan Protokol (10 menit).
9. Staf Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mengagendakan atau mengarsipkan naskah pidato pada komputer dan layanan penyimpanan. (5 menit).
10. Staf Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mendistribusikan Naskah Pidato kepada ajudan atau pejabat yang mewakili Bupati (15 menit).

**G. SYARAT PERMOHONAN**

1. Pemohon naskah pidato harus mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan langsung kepada Bupati dan Wakil Bupati dengan tembusan kepada Kepala Bagian TU Pimpinan dan Protokol.
2. Pemohon naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati harus menyertakan bahan/data.
3. Permohonan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati harus dimohonkan 7 (tujuh) hari sebelum hari pelaksanaan kegiatan atau paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan kegiatan.

**H. SARANA DAN PRASARANA PELAYANAN**

Alat tulis kantor, komputer, printer berwarna, scanner, mesin fotokopi, faksimile, telepon, internet, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

**I. BIAYA PELAYANAN**

Tidak ada.

**J. TEMPAT PELAYANAN**

Pelayanan pengelolaan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati diselenggarakan di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

**K. JADWAL PELAYANAN**

Pelayanan pengelolaan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Utara diselenggarakan selama jam kerja kedinasan, dan apabila diperlukan dapat dilaksanakan di luar hari dan jam kerja.

**L. PENANGANAN/TINDAK LANJUT PENGADUAN/KELUHAN/MASUKAN**

1. Pengaduan/keluhan/masukan dari pengguna pelayanan permohonan yang berkaitan dengan pengelolaan naskah pidato Bupati dan Wakil Bupati disampaikan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
2. Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dapat mendelegasikan wewenang kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan untuk menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan staf menindaklanjuti pengaduan/keluhan/masukan.

**BUPATI HULU SUNGAI UTARA,**

**CAP / TTD**

**H.ABDUL WAHID HK**