



# PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pembangunan Poros Ujoh Bilang – Long Bagun  
**UJOH BILANG**

website : [www.mahakamulukab.go.id](http://www.mahakamulukab.go.id)

Ujoh Bilang, 6 Juni 2022

Nomor : 700/112.006/Prokopim-TU.P/VI/2022

Lamp : 2 (dua) berkas

Perihal : Penjadwalan Agenda Kegiatan.

Kepada

- Yth. 1. Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian  
2. Camat Se-Kab. Mahakam Ulu  
3. Seluruh Petinggi Kampung  
4. BUMN/BUMD/Lembaga Swasta  
5. Organisasi Kemasyarakatan/LSM  
di Lingkungan Pemerintah Kabupaten  
Mahakam Ulu  
di -

Tempat

### SURAT EDARAN

Dalam rangka pelaksanaan amanat Undang-Undang RI Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010, Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Protokol pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Nomor : SOP/488/003/HMS/IV/2018, maka guna kelancaran dan keterpaduan Penjadwalan Agenda Kegiatan dalam Penyelenggaraan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dalam Pelayanan Keprotokolan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, agar dapat memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

1. Agar seluruh Kepala Dinas/Badan/Kantor/Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu dapat menyampaikan Agenda Kegiatan Bulanan atau Triwulan sesuai dengan Form Isian Agenda Kegiatan terlampir.
2. Agenda kegiatan seluruh Dinas/ Badan/ Kantor/ Bagian/ Camat/ Petinggi Kampung/ BUMN/BUMD/Lembaga Swasta/ Organisasi Kemasyarakatan yang menghadirkan Bupati dan Wakil Bupati Mahakam Ulu di Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu, agar terlebih dahulu menyampaikan sebagai berikut :
  - a) Telaahan Staf atau Surat Permohonan kepada Bupati Mahakam Ulu, kemudian tembusan disampaikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Mahakam Ulu.
  - b) Menyiapkan Draft dan atau Pointer Sambutan Bupati.
  - c) Konfirmasi ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu Cq. Sub Bagian Protokol dengan mengisi Blanko Usulan Kegiatan Pemerintah Kabupaten Mahakam Ulu, sesuai blanko terlampir.
  - d) Ketiga point a, b dan c tersebut diatas agar disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum pelaksanaan kegiatan.

3. Menyampaikan Telaahan Staf tentang Laporan Hasil/Notulen Pelaksanaan Kegiatan Pemerintah yang dihadiri dan atau mewakili Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, yang disampaikan kepada Bupati Mahakam Ulu.
4. Agenda kegiatan Pemerintah Pusat dan Provinsi atau Lembaga/Instansi lainnya yang menghadirkan Bupati dan Wakil Bupati Mahakam Ulu di Luar Wilayah Kabupaten Mahakam Ulu, agar Organisasi Perangkat Daerah (OPD) teknis sebagai *Leading Sector* dapat mempersiapkan bahan/materi dan Undangan pertemuan yang disampaikan kepada Bupati Mahakam Ulu Cq. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Mahakam Ulu, melalui sebagai berikut :

Kontak Person :

- **Christianus Arie Dedy Bang, SE.,M.Si- Kabag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan - No. Handphone : 081390369333 ( WhatsApp).**
- **Yosefina Melania Dai, A. Md – Plt. Kasubbag. Protokol - No. Handphone : 0811555796 (WhatsApp).**

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Daerah,



The image shows a circular official stamp from the Kabupaten Mahakam Ulu Secretariat. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU' around the top edge and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center. A handwritten signature is written over the stamp.

**Dr. STEPHANUS MADANG, S.Sos.,MM.**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19711226 199310 1 001



# PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

## SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Poros Kampung Ujoh Bilang – Long Bagun  
UJOH BILANG

### BLANKO USULAN KEGIATAN PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU

| IDENTITAS PEMOHON   |   |
|---|---|
| 1. Nama   | .....   |
| 2. Jabatan  | .....   |
| 3. Alamat/Telp/HP   | .....   |
| 4. Instansi/Lembaga   | .....   |
| PERMOHONAN ACARA/KEGIATAN   |   |
| 5. Kegiatan / Acara : .....   |   |
| .....   |   |
| 6. Tempat Kegiatan / Acara :<br>.....<br>.....  | 10. Pejabat yang diharap Membuka / Menutup/ Hadir :<br>.....  |
| 7. Hari : .....   | 11. Penetapan Kegiatan / Acara :<br>.....   |
| 8. Tanggal : .....  | <i>Ket :Bagi SKPD yg mengusulkan agar dapat menyampaikan Telaahan Staf sedangkan utk masyarakat/lembaga / organisasi masyarakat agar dapat menyampaikan surat undangan permohonan kegiatan.kpd Bupati/Wabup/Sekda utk persetujuan pelaksanaan kegiatan,</i> |
| 9. Waktu Pelaksanaan : ..... Wite   |   |
| KELENGKAPAN ACARA   |   |
| 12. Penyedia Sound System : .....   | <p>Nama Penerima :</p> <p>.....</p> <p>Paraf/Tandatangan :</p> <p>.....</p> <p>Tanggal : .....</p> <p><i>Ket : Bagi Staf yang menerima usulan untuk Segera menginformasikan dan di input dalam Jadwal Kegiatan Pemkab Mahulu.</i></p>                       |
| 13. Penyedia Konsumsi : .....   |   |
| 14. Petugas Pembaca Doa : .....   |   |
| 15. Petugas Rohaniawan : .....  |   |
| 16. Petugas Dirijen : .....   |   |
| 17. Pembuat Pidato : .....  |   |
| 18. Pembuat Undangan : .....  |   |
| 19. Jumlah Undangan : ..... Orang   |   |
| 20. Yang diundang : .....   |   |
| 21. Lain-lain : .....   |   |
| <i>Ket : Untuk Pidato agar SKPD/Masyarakat/Lembaga/Organisasi pengurus agar dapat menyiapkan draft Pidato kegiatan.</i> |   |

Plt. Kasubbag Protokol

Ujoh Bilang, .....  
Pemohon,

**Yosefina Melania Dai, Amd**  
NIP. 19820512 201001 2 043





**PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jalan Poros Kampung Ujoh Bilang - Kampung Long Bagun Kecamatan Long Bagun

**UJOH BILANG**

**FORMULIR POINTER PIDATO DAN SAMBUTAN BUPATI**

**IDENTITAS DIRI**

|                                     |   |  |
|-------------------------------------|---|--|
| Nama                                | : |  |
| Jabatan                             | : |  |
| Contact Person                      | : |  |
| Dinas/Badan/Instansi/Bag./Dit       | : |  |
| Tanggal Menyerahkan Berkas Kegiatan | : |  |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan        | : |  |

**DATA PENANGGUNGJAWAB KEGIATAN**

|                                       |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Nama                                  | : |  |
| Jabatan                               | : |  |
| Contact Person                        | : |  |
| Judul Kegiatan                        | : |  |
| Nama Kegiatan Pada Backdrop (Spanduk) | : |  |

**Contact Person Yang dapat dihubungi terkait kegiatan**

| No. | Nama | Jabatan | Bagian/Bidang/Dit* | Contact Person |
|-----|------|---------|--------------------|----------------|
| 1.  |      |         |                    |                |
| 2.  |      |         |                    |                |
| 3.  |      |         |                    |                |

**POINTERS PIDATO/SAMBUTAN**

|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
| 1 | Apa yang melatarbelakangi kegiatan? Uraikan                      |  | 5 | Manfaat Kegiatan   |  |
| 2 | Dasar Hukum/Peraturan Perundangan yang melatarbelakangi Kegiatan |  | 6 | Daftar Undangan (Siapa saja yang hadir pada kegiatan)                  |  |
| 3 | Ruang Lingkup Kegiatan   |  | 7 | Data-data Aktual dan Faktual yang berhubungan dengan kegiatan tersebut |  |
| 4 | Tujuan Pelaksanaan kegiatan                                      |  |   |  |  |

**KETERANGAN TAMBAHAN :**

**\* Wajib di isi Pemohon**

|                |                 |
|----------------|-----------------|
| <b>Pemohon</b> | <b>Penerima</b> |
| (.....)        | (.....)         |



**PEMERINTAH KABUPATEN MAHAKAM ULU**  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**  
 Jalan Poros Kampung Ujoh Bilang – Long Bagun 75567  
**UJOH BILANG**

**BLANKO PEMINJAMAN / PERMINTAAN**  
**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**  
**SUB BAGIAN DOKUMENTASI PIMPINAN**

| <b>IDENTITAS DIRI</b>   |  |
|---|--|
| Nama  | : .....  |
| Jabatan   | : .....  |
| Dinas/Badan/Instansi/Bagian/Dil**   | : .....  |
| Alamat  | : .....  |
| Telp./HP  | : .....  |
| <b>PEMINJAMAN</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> <b>FOTO</b><br>a. Frame : .....<br>b. File Digital/Klise : .....<br><input type="checkbox"/> <b>VIDEO</b><br>a. Kaset : .....<br>b. CD/DVD : .....<br><input type="checkbox"/> <b>BUKU</b> : .....<br>.....<br><input type="checkbox"/> <b>LAINNYA</b> : .....<br>.....<br>..... | <b>Untuk Keperluan*</b><br>a. Acara/Kegiatan/Lainnya : .....<br>.....<br>b. Waktu : ..... WITA<br>c. Tempat : .....<br>.....<br><b>Tanggal Peminjaman*</b> : ...../...../ 20.....<br><b>Waktu Peminjaman*</b> : ..... WITA<br><b>Tanggal Pengembalian*</b> : ...../...../ 20.....<br><b>Waktu Pengembalian*</b> : ..... WITA |
| <b>PERMINTAAN</b>   |  |
| <input type="checkbox"/> <b>FOTO</b><br>a. Frame : .....<br>b. File Digital/Klise : .....<br><input type="checkbox"/> <b>VIDEO</b><br>a. Kaset : .....<br>b. CD/DVD : .....<br><input type="checkbox"/> <b>BUKU</b> : .....<br>.....<br><input type="checkbox"/> <b>LAINNYA</b> : .....<br>.....<br>..... | <b>Untuk Keperluan*</b><br>a. Acara/Kegiatan/Lainnya : .....<br>.....<br>b. Waktu : ..... WITA<br>c. Tempat : .....<br>.....<br><b>Tanggal Permintaan*</b> : ...../...../ 20.....<br><b>Waktu Permintaan*</b> : ..... WITA   |
| * Wajib diisi pemohon<br>** Coret yang tidak perlu  |  |

....., 20.....

Mengetahui,  
 Plt. Kasubbag Dokumentasi Pimpinan

Pemohon,

Yang Menerima,  
 Staf Subbag Dokumentasi Pimpinan