



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 16 TAHUN 2017

TENTANG

TATA CARA PENYUSUNAN SAMBUTAN, PIDATO, DAN PERNYATAAN RESMI
KEPALA DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyampaian pernyataan resmi Kepala Daerah pada setiap kegiatan yang dihadiri baik secara langsung maupun diwakilkan oleh Kepala Daerah, harus diatur tata cara penyusunan sambutan, pidato, dan pernyataan resmi Kepala Daerah;
- b. bahwa dalam rangka mengoptimalkan penyusunan sebagai bagian dari sarana sosialisasi, pemersatu, identitas dan wujud eksistensi daerah yang menjadi simbol dan kehormatan daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyusunan Sambutan, Pidato, dan Pernyataan Resmi Kepala Daerah;
- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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 telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2010 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Pidato Resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden serta Pejabat Negara Lainnya;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
8. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 80);
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Hidup Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2011 Nomor 20);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYUSUNAN SAMBUTAN, PIDATO, DAN PERNYATAAN RESMI KEPALA DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Wali Kota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
6. Tim Sambutan adalah tim penyusun sambutan, pidato, dan pernyataan resmi Kepala Daerah.

7. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah adalah Sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah yang dipersiapkan terlebih dahulu untuk dibacakan secara langsung dan/atau diwakilkan di forum tertentu.
9. Sambutan, Pidato dan Pernyataan Resmi Kepala Daerah yang Bersifat Khusus adalah Sambutan, Pidato dan Pernyataan Resmi Kepala Daerah pada acara tertentu yang materinya secara khusus diarahkan sendiri oleh Kepala Daerah.
10. Tenaga Ahli adalah orang yang mempunyai keahlian dalam penyusunan Sambutan, Pidato dan Pernyataan Resmi Kepala Daerah dari dalam maupun dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman, petunjuk pelaksanaan dan teknis pembuatan naskah sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mempunyai tujuan untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah.

Pasal 4

- (1) Asas sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah terdiri atas:
 - a. asas efisien dan efektif;
 - b. asas keterkaitan; dan
 - c. asas kecepatan dan ketepatan.
- (2) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah sambutan, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (3) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan system.
- (4) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.

Pasal 5

- (1) Prinsip-prinsip penyusunan sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah terdiri atas :
 - a. ketelitian dan kecermatan;
 - b. kejelasan;

- c. singkat dan padat; dan
 - d. logis dan relevan.
- (2) Prinsip ketelitian dan kecermatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa.
 - (3) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
 - (4) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, disusun menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - (5) Prinsip logis dan relevan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, disusun secara runut, logis, relevan, dan struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB II

BENTUK DAN JENIS SAMBUTAN

Pasal 6

Kepala Daerah dan/atau yang mewakili Kepala Daerah menyampaikan pidato resmi dalam bahasa Indonesia, bahasa daerah, dan/atau bahasa internasional pada forum daerah, nasional, maupun internasional yang diselenggarakan di dalam negeri dan luar negeri.

Pasal 7

Sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah terdiri atas :

- a. upacara perayaan Hari Jadi Kota Probolinggo, Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia, dan peringatan hari-hari besar nasional lainnya;
- b. penyampaian rencana, perubahan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. pengantar dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, laporan pertanggungjawaban Walikota, rapat kerja dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan/atau Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
- d. pengukuhan, pelantikan, pengarahannya, dan pelepasan pejabat;
- e. rapat pimpinan, rapat teknis, rapat kerja daerah, kongres dan forum rapat lainnya;
- f. peresmian, peluncuran, penerimaan dan jamuan tamu, kunjungan kerja dalam dan luar negeri;
- g. sambutan tertulis yang tidak dibacakan; dan
- h. bentuk kegiatan Kepala Daerah lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA CARA PENYUSUNAN
Pasal 8

- (1) Penyusunan sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah harus memenuhi asas dan prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.
- (2) Selain harus memenuhi prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah pada forum internasional, dapat menggunakan bahasa asing yang diterjemahkan oleh penerjemah resmi yang ditunjuk oleh Kepala Daerah.
- (3) Sumber rujukan dalam penyusunan sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berasal dari :
 - a. arahan/petunjuk Kepala Daerah;
 - b. masukan dari Kepala SKPD, instansi terkait, dan pelaku usaha atau masyarakat penyelenggara kegiatan;
 - c. peraturan perundang-undangan;
 - d. media cetak, elektronik, dan media online;
 - e. literature; dan
 - f. informasi actual yang berkembang pada masyarakat.
- (4) Sumber rujukan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihimpun oleh Tim Sambutan berkoordinasi dengan Kepala SKPD, instansi terkait dan pihak penyelenggara kegiatan.

BAB IV
TIM SAMBUTAN
Pasal 9

- (1) Untuk melaksanakan penyusunan sambutan, pidato dan pernyataan resmi Kepala Daerah dibentuk Tim Sambutan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Pelindung;
 - b. Pembina;
 - c. Pengarah;
 - d. Penanggungjawab;
 - e. Ajudikasi/Penasehat Hukum ;
 - f. Ketua;
 - g. Wakil Ketua;
 - h. Sekretaris;
 - i. Wakil Sekretaris;
 - j. Pengumpul Bahan;
 - k. Pengolah Bahan; dan
 - l. Editor.

- (3) Anggota Tim Sambutan sebagaimana pada ayat (2) huruf j, huruf k, dan huruf l berasal dari lingkungan Pemerintah Daerah dan dari luar Pemerintah Daerah yang memenuhi syarat sebagai berikut :
- a. berpendidikan paling kurang strata satu (S1);
 - b. memiliki pengetahuan yang cukup dan wawasan yang luas;
 - c. mempunyai kemampuan menulis naskah dinas dengan baik;
 - d. memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Pemerintah; dan
 - e. bersedia bekerja pada jam kerja dan hari kerja, serta diluar jam kerja atau pada hari libur.
- (4) Uraian tugas Tim Sambutan diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 10

Dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Ketua Tim Sambutan melalui pejabat berwenang dapat :

- a. mengundang Kepala SKPD dan instansi terkait;
- b. meminta data dan informasi dari Kepala SKPD dan instansi terkait;
- c. meminta penjelasan dan keterangan dari Kepala SKPD dan instansi terkait;
- d. mendengar pendapat, penjelasan, dan keterangan dari masyarakat, narasumber atau tenaga ahli; dan
- e. menghadirkan narasumber dan tenaga ahli sesuai kebutuhan.

Pasal 11

Tim Sambutan dilibatkan dalam penyusunan sambutan, pengantar penyampaian dan penetapan Rancangan Peraturan Daerah, Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Tahunan Kepala Daerah yang ditetapkan dengan Surat Tugas Walikota.

Pasal 12

Untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Sambutan dapat mengikutsertakan para pakar dan/atau tenaga ahli dari luar SKPD, sesuai dengan kebutuhan dan kompetensinya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Pelaksanaan kegiatan Tim Sambutan dilakukan dalam lingkungan kantor, apabila diperlukan dapat dilakukan di luar kantor.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kota Probolinggo.

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 17 Januari 2017

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 17 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2017 NOMOR 16

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008