



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

SEKRETARIAT DAERAH

Jln. A. Yani Timur Nomor 37 Telp. (0355) 321260
TULUNGAGUNG Kode Pos 66217

STANDAR PELAYANAN

Nomor : 069/ 177 /031/2021

Jenis Pelayanan : Bantuan Petugas Keprotokolan (MC, Dirigen, dan Petugas Protokol)

No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Dasar hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 2. UU No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan 3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 53 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung terakhir diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 85 Tahun 2020
2.	Persyaratan	Surat / Nota Dinas Permintaan Bantuan
3.	Prosedur	1. OPD / Instansi mengirimkan surat permintaan bantuan petugas keprotokolan 2. Pengadministrasi Umum memeriksa kelengkapan surat yang, mendaftarkan surat, dan menyematkan lembar disposisi . 3. Surat dinaikkan ke Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk di disposisi 4. Surat turun ke Kasubag Protokol, Kasubag Protokol menugaskan staf sebagai MC, Dirigen dan petugas protokol untuk acara dimaksud 5. Staf berkoordinasi dengan OPD / Instansi terkait teknis acara 6. MC, Dirigen, dan petugas protokol bertugas pada acara dimaksud
4.	Waktu pelayanan	1 hari kerja
5.	Biaya/tariff	Tidak ada biaya
6.	Produk pelayanan	Jasa Petugas Keprotokolan (MC, Dirigen, dan Petugas Protokol)
7.	Penanganan pengaduan	Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung Jl. A. Yani Timur 37 Tulungagung Email: protokolkompim.tulungagung@gmail.com
8.	Sarana dan prasarana	1. Komputer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi (HT) 4. Alat Transportasi

No.	Unsur	Standar Pelayanan
9.	Jumlah pelaksana	4 orang
10.	Kompetensi pelaksana	1. Memiliki kemampuan sebagai MC 2. Memiliki kemampuan sebagai dirigen 3. Memiliki kemampuan sebagai petugas protokol
11.	Pengawasan internal	1. Pengawasan internal oleh Kasubag Protokol 2. Pengawasan internal oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
12.	Jaminan pelayanan	Permintaan bantuan petugas keprotokolan akan segera ditindaklanjuti
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Petugas keprotokolan akan stand by di tempat acara sebelum acara dilaksanakan
14.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 kali dalam 1 tahun. Selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN TULUNGAGUNG



ACHMAD MUGIYONO, S.STP., M.M.

Penata Tingkat I

NIP. 19830415 200212 1 002