

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 069/ 011 /20.03.01/2023

Jenis Pelayanan : Bantuan Petugas Keprotokolan (MC, Dirigen, dan Petugas Protokol)		
No.	Unsur	Standar Pelayanan
1.	Dasar hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 20152. UU No. 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan3. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung
2.	Persyaratan	Surat / Nota Dinas Permintaan Bantuan
3.	Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. OPD / Instansi mengirimkan surat permintaan bantuan petugas keprotokolan2. Pengadministrasi Umum memeriksa kelengkapan surat yang, meregister surat, dan menyematkan lembar disposisi .3. Surat dinaikkan ke Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk di disposisi4. Surat turun ke Kasubag Protokol, Kasubag Protokol menugaskan staf sebagai MC, Dirigen dan petugas protokol untuk acara dimaksud5. Staf berkoordinasi dengan OPD / Instansi terkait teknis acara6. 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	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Alat Tulis Kantor3. 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 <i>stand by</i> 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.

Tulungagung, 16 Januari 2023
 KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN
 KOMUNIKASI PIMPINAN
 SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TULUNGAGUNG



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

Pembina

NIP. 19830415 200212 1 002