



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
**SEKRETARIAT DAERAH**

JALAN SUDARMAN NOMOR 1 JEMBER TELEPON (0331) 428824

**KEPUTUSAN BAGIAN PROTOKOL  
DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 188.45/0020.a /35.09.315/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK**

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN,**

,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan kompetensi yang dimiliki, untuk terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal serta mewujudkan partisipasi dan ketaatan Aparatur dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu di susun Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember tentang Standar Pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038 );
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022.
10. Peraturan Bupati Jember Nomor 29 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.
11. Peraturan Bupati Jember Nomor 33 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan di Kabupaten Jember.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Pelayanan Kecamatan Sumbersari, dengan rincian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini menjadi acuan bagi Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
- KETIGA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA Keputusan ini dapat dilakukan perubahan sesuai dengan ketentuan yang ada.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 3 Januari 2024

---

KEPALA BAGIAN PROTOKOL  
DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KAB. JEMBER



LIA DANI SAFITRI, S.T., M.Si.  
Pembina  
NIP. 198307212009122003

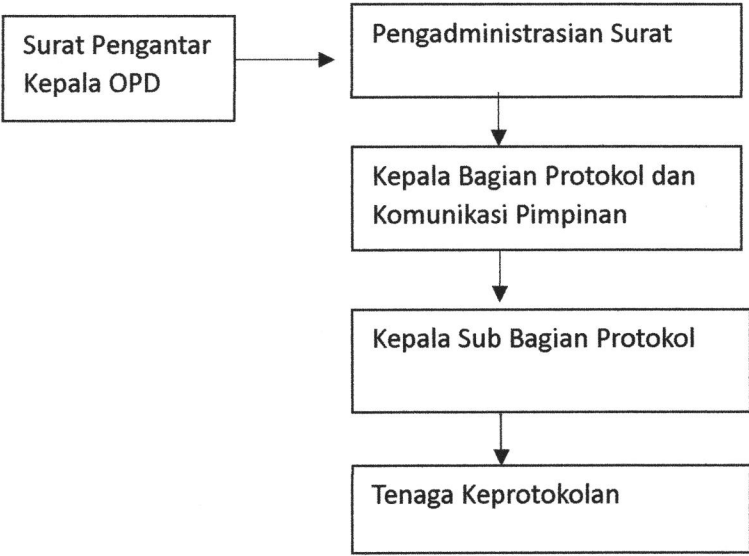


**STANDAR PELAYANAN  
KEPROTOKOLAN**



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
 : Nomor : 188.45/0020.a/35.09.315/2024  
 : Tanggal : 3 Januari 2024

	Pelayanan	Keprotokolan
1.	Dasar Hukum	a) UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c) Peraturan Bupati Jember No. 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember d) Peraturan Bupati Jember No. 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember e) Peraturan Bupati Jember No. 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2.	Persyaratan	a) Mengirimkan surat dinas pengantar dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengenai permintaan acara Protokoler kegiatan Bupati / Wakil Bupati b) Melampirkan materi keprotokolan acara untuk Bupati / Wakil Bupati, antara lain : susunan acara, narasumber, waktu/tempat kegiatan, daftar tamu undangan, dan lain-lain
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur secara offline :  <pre>           graph TD             A[Surat Pengantar Kepala OPD] --&gt; B[Pengadministrasian Surat]             B --&gt; C[Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan]             C --&gt; D[Kepala Sub Bagian Protokol]             D --&gt; E[Tenaga Keprotokolan]           </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Menyesuaikan dengan durasi kegiatan / acara
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Layanan Protokoler kegiatan Bupati dan Wakil Bupati



7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a) Telepon : (0331) 428824 b) Datang langsung ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Jl. Sudarman No. 1 Jember c) Melalui email : bag.protokol@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	a) ATK b) Komputer c) Smart phone d) Laptop, printer e) Kendaraan Operasional f) Survey lapangan g) Handy talky h) Mikrofon i) Setcard j) Name Board k) Undangan l) Surat Bantuan Protokol m) Layout n) Dokumen (MOU/Serah Terima) o) SOP Pelaksanaan Acara
9.	Jumlah Pelaksana	Seluruh Staff Tenaga Keprotokolan
10.	Kompetensi Pelaksana	a) Memiliki kemampuan mengolah data sederhana b) Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan c) Memahami dengan baik kegiatan yang akan dilaksanakan (seluruh pelaksana) d) Mampu mengoperasikan komputer dengan baik e) Memahami kegiatan tata keprotokolan Pimpinan Daerah
11.	Pengawasan	Supervisi Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	a) Layanan keprotokolan diberikan sesuai permintaan dari OPD disesuaikan dengan ketentuan keprotokolan yang berlaku b) Petugas yang melaksanakan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Pelayanan Keprotokolan yang dilaksanakan dijamin untuk kelancaran kegiatan/acara b) Petugas yang melaksanakan tugas Keprotokolan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap kali penyelesaian tugas

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JEMBER**



**LIA DANI SAFITRI., ST., M.Si**  
**NIP. 19830721 200912 2 003**

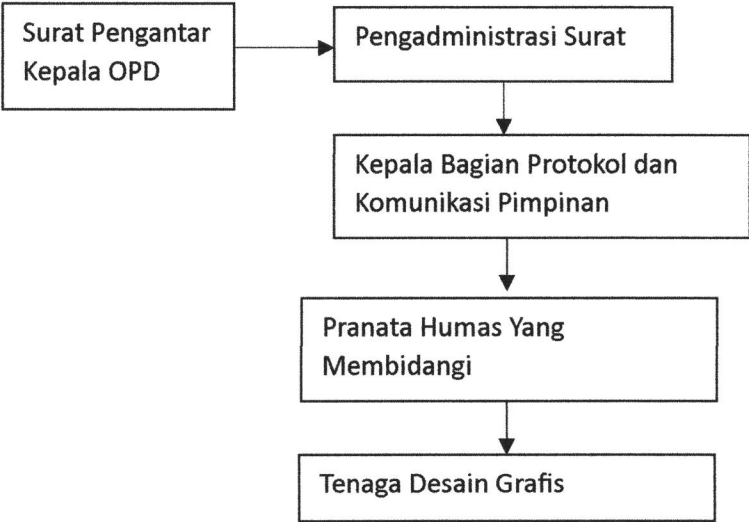
**STANDAR PELAYANAN  
PENDOKUMENTASIAN TUGAS PIMPINAN**



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
 : Nomor : 188.45/0020.a/35.09.315/2024  
 : Tanggal : 3 Januari 2024

	Pelayanan	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
1.	Dasar Hukum	a) UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c) Peraturan Bupati Jember No. 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember d) Peraturan Bupati Jember No. 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember e) Peraturan Bupati Jember No. 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2.	Persyaratan	a) Surat Pengantar Kepala OPD terkait dengan permintaan dokumentasi kegiatan Bupati / Wakil Bupati berupa banner, videotron, piagam, video greeting, dan prasasti b) Materi / bahan dokumentasi
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur secara offline :  <pre>           graph TD             A[Surat Pengantar Kepala OPD] --&gt; B[Pengadministrasi Surat]             B --&gt; C[Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan]             C --&gt; D[Pranata Humas Yang Membidangi]             D --&gt; E[Tenaga Desain Grafis]           </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	a) Banner b) Videotron c) Piagam d) Video Greeting e) Prasasti

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a) Telepon : (0331) 428824 b) Datang langsung ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Jl. Sudarman No. 1 Jember c) Melalui email : bag.protokol@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	a) Kamera b) Handycam c) Komputer d) Smart phone e) Laptop, printer f) ATK g) Kain vinyl h) Tiang penyangga untuk media luar ruang
9.	Jumlah Pelaksana	a) 3 (tiga) orang Tenaga Desain Grafis b) 2 (dua) orang Tenaga Shooting Video Greeting c) 2 (dua) orang Tenaga Editing Video Greeting
10.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai Tehnik Komputer Desain Grafis
11.	Pengawasan	Supervisi Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	a) Produk pelayanan diberikan sesuai permintaan dari OPD disesuaikan dengan ketentuan redaksional yang berlaku b) Petugas yang melaksanakan tugas desain grafis telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung c) Terelesaiannya produk Dokumentasi (banner, videotron, video greeting, prasasti dan piagam) secara tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Produk Dokumentasi dijamin keabsahannya b) Terjamin kualitas desain media luar ruang
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap kali penyelesaian tugas

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JEMBER**



**LIA DANI SAFITRI., ST., M.Si**  
**NIP. 19830721 200912 2 003**



**STANDAR PELAYANAN  
PENGADUAN LAYANAN**



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**

Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
 : Nomor : 188.45/0020.a/35.09.315/2024  
 : Tanggal : 3 Januari 2024

	Pelayanan	Pengaduan Layanan
1.	Dasar Hukum	a) UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c) Peraturan Bupati Jember No. 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember d) Peraturan Bupati Jember No. 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember e) Peraturan Bupati Jember No. 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2.	Persyaratan	Mengirimkan surat pengantar dari kepala organisasi perangkat daerah mengenai keluhan / pengaduan terkait dengan layanan yang ada pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, antara lain : kegiatan keprotokolan Bupati dan Wakil Bupati, WA Center, Dokumentasi, serta penyusunan naskah sambutan untuk acara yang dihadiri oleh Bupati atau Wakil Bupati
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Surat Pengantar Kepala OPD] --&gt; B[Pengadministrasi Surat]             B --&gt; C[Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan]             C --&gt; D[Penindaklanjutan Pengaduan layanan (Kasubbag Protokol/Pranata Humas)]           </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Selama Hari Kerja
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	a) Kegiatan Keprotokolan b) WA Center c) Pendokumentasian Tugas Pimpinan d) Penyusunan Naskah Sambutan Bupati / Wakil Bupati



7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a) Telepon : (0331) 428824 b) Datang langsung ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Jl. Sudarman No. 1 Jember c) Melalui email : bag.protokol@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	a) ATK b) Komputer c) Smart phone d) Laptop, printer e) Surat Pengaduan
9.	Jumlah Pelaksana	a) 1 (satu) orang untuk Pengaduan WA Center b) 1 (satu) orang untuk Penyusunan Naskah Sambutan c) 1 (satu) orang untuk Layanan Keprotokolan d) 1 (satu) orang untuk Dokumentasi
10.	Kompetensi Pelaksana	a) Menguasai Tehnik Komputer b) Memahami peraturan perundang-undangan terkait pengaduan pelayanan
11.	Pengawasan	Supervisi Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	a) Produk pelayanan diberikan sesuai permintaan dari OPD disesuaikan dengan ketentuan redaksional yang berlaku b) Petugas yang melaksanakan tugas telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Produk Pelayanan Pengaduan dijamin keabsahannya b) Petugas yang mendapat amanat mendapatkan penugasan langsung dari atasan langsung
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap kali penyelesaian tugas

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JEMBER**



**LIA DANI SAFITRI., ST., M.Si**  
**NIP. 19830721 200912 2 003**

**STANDAR PELAYANAN  
PENGUMPULAN DATA KINERJA**

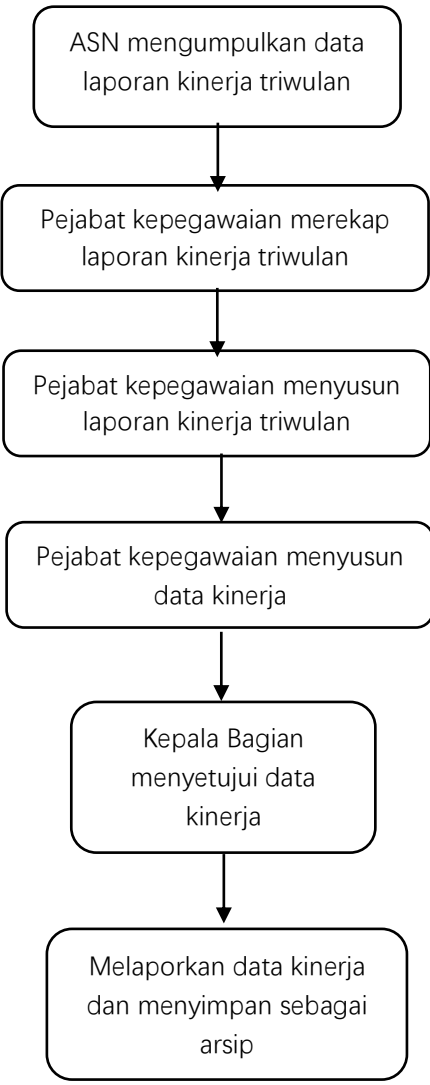


**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
: Nomor : 188.45/0020.a/35.09.315/2024  
: Tanggal : 3 Januari 2024

	<b>Pelayanan</b>	<b>Pengumpulan Data Kinerja</b>
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li><li>b) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>c) Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li><li>d) Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>e) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;</li><li>f) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>g) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li><li>h) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li><li>i) Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;</li></ul>
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Perjanjian kinerja</li><li>b) Form penilaian kinerja</li></ul>

3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>Prosedur secara offline :</p>  <pre> graph TD     A[ASN mengumpulkan data laporan kinerja triwulan] --&gt; B[Pejabat kepegawaian merekap laporan kinerja triwulan]     B --&gt; C[Pejabat kepegawaian menyusun laporan kinerja triwulan]     C --&gt; D[Pejabat kepegawaian menyusun data kinerja]     D --&gt; E[Kepala Bagian menyetujui data kinerja]     E --&gt; F[Melaporkan data kinerja dan menyimpan sebagai arsip] </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	120 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	a) laporan kinerja
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a) Telepon : (0331) 428824 b) Datang langsung ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Jl. Sudarman No. 1 Jember c) Melalui email : bag.protokol@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	a) ATK; b) Komputer; c) Printer; d) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SOPD); e) Instrumen monitoring dan evaluasi kegiatan,
9.	Jumlah Pelaksana	Pejabat kepegawaian
10.	Kompetensi Pelaksana	a) Memahami tentang teknis pengumpulan data kinerja b) Memiliki kemampuan dalam penyusunan data kinerja c) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
11.	Pengawasan	Supervisi Atasan Langsung



12.	Jaminan Pelayanan	a) Produk pelayanan diberikan sesuai data kinerja b) Pejabat yang membuat laporan kinerja telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung c) terselesaikannya laporan kinerja secara tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a) Produk laporan kinerja dijamin keabsahannya b) Terjamin kualitas laporan kinerja
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap triwulan

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JEMBER**



**LIA DANI SAFITRI., ST., M.Si**  
**NIP. 19830721 200912 2 003**

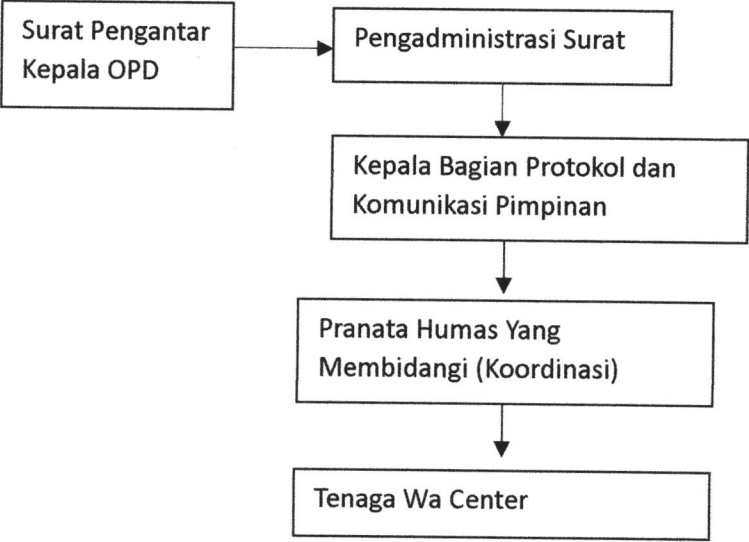
**STANDAR PELAYANAN  
PENYAMPAIAN INFORMASI  
MELALUI WHATSAPP CENTER**



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
 : Nomor : 188.45/0020.a/35.09.315/2024  
 : Tanggal : 3 Januari 2024

	Pelayanan	Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Center
1.	Dasar Hukum	a) UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c) Peraturan Bupati Jember No. 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember d) Peraturan Bupati Jember No. 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember e) Peraturan Bupati Jember No. 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2.	Persyaratan	a) Mengirimkan surat pengantar dari kepala organisasi perangkat daerah mengenai permintaan pengiriman Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Center b) Melampirkan materi / bahan untuk Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Center Whatsapp Center
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre>           graph TD             A[Surat Pengantar Kepala OPD] --&gt; B[Pengadministrasi Surat]             B --&gt; C[Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan]             C --&gt; D[Pranata Humas Yang Membidangi (Koordinasi)]             D --&gt; E[Tenaga Wa Center]           </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Center

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a) WA Center : 0815-5960-0700 b) Datang langsung ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Jl. Sudarman No. 1 Jember c) Melalui email : bag.protokol@jemberkab.go.id
8.	Sarana dan Prasarana	a) Smartphone b) Komputer c) Jaringan Internet d) Surat Pengantar Permintaan Wa Center
9.	Jumlah Pelaksana	1 (Satu) Orang Tenaga WA Center
10.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan Memahami Tata Bahasa dengan Baik
11.	Pengawasan	Supervisi Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	a) Produk pelayanan diberikan sesuai permintaan dari OPD disesuaikan dengan ketentuan redaksional yang berlaku b) Petugas yang melaksanakan tugas Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Center telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung c) terselesaikannya produk WA Center secara tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Penyampaian Informasi Melalui Whatsapp Center dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap kali penyelesaian tugas

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JEMBER**



**LIA DANI SAFITRI., ST., M.Si**  
**NIP. 19830721 200912 2 003**

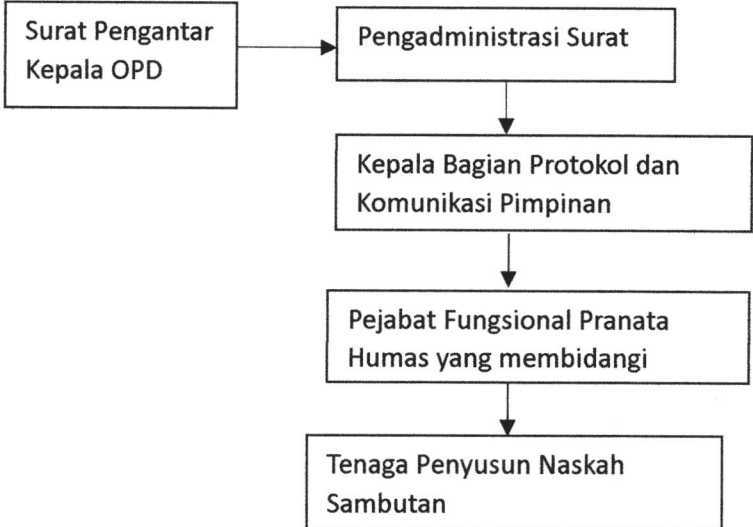
**STANDAR PELAYANAN  
PENYUSUNAN NASKAH  
SAMBUTAN BUPATI / WAKIL BUPATI**



**BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
TAHUN 2024**



Lampiran I : Surat Keputusan Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan  
 : Nomor : 188.45/0020.a/35.09.315/2024  
 : Tanggal : 3 Januari 2024

	<b>Pelayanan</b>	<b>Penyusunan Naskah Sambutan Bupati / Wakil Bupati</b>
1.	Dasar Hukum	a) UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik b) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan c) Peraturan Bupati Jember No. 91 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember d) Peraturan Bupati Jember No. 1 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jember e) Peraturan Bupati Jember No. 33 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Jember
2.	Persyaratan	a) Mengirimkan surat pengantar dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah mengenai permintaan penyusunan naskah sambutan untuk acara yang akan di hadiri Bupati dan Wakil Bupati b) Materi / bahan naskah sambutan, beserta daftar undangannya
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	Prosedur secara offline :  <pre>           graph TD             A[Surat Pengantar Kepala OPD] --&gt; B[Pengadministrasi Surat]             B --&gt; C[Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan]             C --&gt; D[Pejabat Fungsional Pranata Humas yang membidangi]             D --&gt; E[Tenaga Penyusun Naskah Sambutan]           </pre>
4.	Jangka Waktu Pelayanan	180 Menit
5.	Biaya / Tarif	Gratis
6.	Produk Pelayanan	Naskah Sambutan Bupati atau Wakil Bupati
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a) Telepon : (0331) 428824 b) Datang langsung ke Kantor Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Jl. Sudarman No. 1 Jember c) Melalui email : bag.protokol@jemberkab.go.id

8.	Sarana dan Prasarana	a) Komputer b) Smart phone c) Laptop d) Printer e) ATK f) Jaringan Internet g) Materi Sambutan
9.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) orang Tenaga Penyusunan Naskah Sambutan
10.	Kompetensi Pelaksana	Menguasai dan Memahami Tata Bahasa dengan Baik
11.	Pengawasan	Supervisi Atasan Langsung
12.	Jaminan Pelayanan	a) Produk pelayanan diberikan sesuai permintaan dari OPD disesuaikan dengan ketentuan redaksional yang berlaku b) Petugas yang melaksanakan tugas naskah sambutan telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung c) terselesaikannya produk sambutan secara tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Produk Naskah Sambutan dijamin keabsahannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan setiap kali penyelesaian tugas

**KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN  
KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH KAB. JEMBER**



**LIA DANI SAFITRI., ST., M.Si  
NIP. 19830721 200912 2 003**