



PEMERINTAH KABUPATEN TULUNGAGUNG

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jln. A. Yani Timur No. 37 Telp. (0355) 321260

TULUNGAGUNG Kode Pos. 66224

**STANDAR PELAYANAN**

Nomor : 069/ 0 37.2/20.03.02/2024

1.	Jenis Pelayanan	:	Bantuan Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi (MC, Dirigent, Petugas Protokol dan Dokumentasi)
2.	Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;</li><li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019;</li><li>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li><li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pelayanan Publik Kabupaten Tulungagung;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 2 Tahun 2023;</li><li>10. Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 1 Tahun 2023.</li></ol>

3.	Persyaratan	: Permohonan diajukan secara tertulis melalui <b>e-FastPro</b> (Form Elektronik Fasilitas Keprotokolan), merupakan <i>e-form</i> bagi perangkat daerah/instansi/lembaga yang akan mengajukan permohonan fasilitas keprotokolan dan dokumentasi diakses melalui situs Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan alamat <b>www.bagianprotokol.tulungagung.go.id.</b> dan/atau melalui tautan <b>https://s.id/eFASTPRO.</b>
4	Prosedur	: Pemohon fasilitas keprotokolan dan dokumentasi wajib mengisi <b>prosedur</b> yang ada dalam <i>e-form</i> sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon <i>upload</i> file surat permohonan yang telah ditandatangani (Wajib diisi)</li> <li>2. Nama Pemohon (wajib diisi) Diisikan Nama pemohon, usahakan nama pemohon merupakan personil/panitia yang memahami detail acara/kegiatan.</li> <li>3. Nomor HP Pemohon (wajib diisi) Diisikan No. HP pemohon sebagaimana nomor 2 yang mudah dihubungi dan terkoneksi dengan <i>Whatsapp</i> untuk memudahkan berkomunikasi dan berkoordinasi.</li> <li>4. Fasilitas yang dimohonkan (wajib diisi) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pembawa Acara (MC)</li> <li>- Petugas Dirigen</li> <li>- Petugas Keprotokolan</li> <li>- termasuk Petugas Dokumentasi</li> </ul> Fitur ini bisa dipilih salah satu (<i>optional</i>), beberapa yang diperlukan maupun dapat dipilih semua</li> <li>5. Hari Tanggal acara (wajib diisi) Diisi hari tanggal kapan acara yang akan dilaksanakan</li> <li>6. waktu acara (wajib diisi) Diisi jam/waktu acara yang akan dilaksanakan</li> <li>7. Tempat acara (wajib diisi) Diisi tempat penyelenggaraan acara</li> <li>8. Susunan acara (wajib diisi) <i>Upload file rundown/susunan acara</i></li> <li>9. Daftar yang diundang (wajib diisi) <i>Upload file</i> daftar tamu yang diundang dalam acara termasuk undangan VIP</li> <li>10. Deskripsi acara (wajib diisi) <i>Upload file</i> narasi gambaran acara termasuk di dalamnya: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data dan informasi yang akan disampaikan dalam acara</li> <li>- Mengapa acara dilaksanakan</li> <li>- Bagaimana acara dilaksanakan</li> <li>- Intisari acara</li> <li>- Data dukung (termasuk materi sambutan pimpinan dan laporan panitia)</li> </ul> </li> </ol>

5.	Waktu Pelayanan	:	1 hari kerja dan/atau sesuai dengan kebutuhan dalam permohonan
6.	Biaya/Tarif	:	Tidak dipungut biaya/Gratis
7.	Produk	:	Layanan Jasa Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi (MC, Dirigent, Petugas Protokol dan Dokumentasi)
8.	Pengelolaan Pengaduan	:	Aduan, masukan dan saran disampaikan secara tertulis melalui Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Tulungagung dengan alamat : 1. Jln. A. Yani Timur No. 37 Tulungagung Kode Pos 66224 2. <i>email</i> : <b>protokolkompim.tulungagung@gmail.com</b> 3. <i>platform</i> <b>lapor.go.id</b>
9..	Survei Layanan	:	<i>Scan Barcode</i> Sukma e-Jatim <b><a href="https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1276">https://sukma.jatimprov.go.id/fe/survey?idUser=1276</a></b>
10.	Sarana dan Prasarana	:	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat Komunikasi (HT, Handphone) 4. Alat Transportasi 5. Alat Dokumentasi (Kamera)
11.	Jumlah Pelaksana	:	21 Orang dengan rincian: a. 2 Orang Petugas MC b. 3 Orang Petugas Dirigent c. 11 Orang Petugas Protokol d. 5 Orang Petugas Dokumentasi
12.	Kompetensi Pelaksana	:	1. Pemahaman terhadap regulasi tentang keprotokolan 2. Memiliki kemampuan teknis sebagai MC 3. Memiliki kemampuan teknis sebagai dirigent 4. Memiliki kemampuan teknis sebagai petugas protokol 5. Memiliki kemampuan teknis sebagai petugas dokumentasi
13.	Pengawasan Internal	:	1. Pengawasan Internal oleh Kasubbag. Protokol, dan; 2. Pengawasan Internal oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
14.	Jaminan Pelayanan	:	Permohonan bantuan Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi akan segera ditindaklanjuti apabila Pemohon telah mencukupi persyaratan dan prosedur.
15.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Petugas Keprotokolan dan Dokumentasi akan bersiap di tempat acara sebelum acara dilaksanakan/dimulai.

16.	Evaluasi Standar Pelayanan	:	Evaluasi penerapan Standar Pelayanan ini dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun, selanjutnya apabila diperlukan akan dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
-----	----------------------------	---	--

Tulungagung, 31 Januari 2024

KEPALA BAGIAN PROTOKOL  
DAN KOMUNIKASI PIMPINAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG



**YULIUS RAHMA ISWORO, S.STP.**

Pembina

NIP. 19850730 200412 1 002