



## Sekretariat Daerah

Jl. T. BEN MAHMUD NO.11 A 23717 065621513

[www.acehselatankab.go.id](http://www.acehselatankab.go.id)

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Sekretariat Daerah

# Standar Pelayanan Keprotokolan

No. SK :

## Persyaratan

1. PNS/Pengguna Layanan datang pada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan ke Subbag Protokol melaporkan acara yang akan dilaksanakan, dengan membawa undangan.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Dinas/PNS/Pengguna layanan membawa undangan kegiatan diserahkan ke Bagian Humas dan Protokol.
2. Kasubbag Protokol menerima undangan dan melaporkan kepada kabag Humas dan Protokol.
3. Kabag menerima laporan kegiatan dan memerintahkan kasubbag protokol untuk mengawasi kegiatan
4. Kasubbag protokol menetapkan Tim Pelaksana kegiatan dan memberitahukan kembali kepada pihak Dinas/PNS/pihak yang terkait.

## Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari kerja sejak undangan diterima oleh kasubbag protokol.

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar dari Kepala SKPK

## Pengaduan Layanan



## Sekretariat Daerah

Jl. T. BEN MAHMUD NO.11 A 23717 065621513

[www.acehselatankab.go.id](http://www.acehselatankab.go.id)

Pemerintah Kab. Aceh Selatan / Sekretariat Daerah

1. Pengaduan, saran, dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Aceh Selatan;

Jln. T. Ben Mahmud, No. 11 Tapaktuan Aceh Selatan;

1. Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui Telepon: 0656- 21513-21008

Fax : 0656- 21677-21005;

1. Datang Langsung ke Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan;
2. Melalui Aplikasi LAPOR!-SP4N dengan cara Ketik ACEHSELATAN (Spasi) isi pengaduan kirim ke 1708.