



## Sekretariat Daerah

Komplek Perkantoran Pemko Subulussalam 24782 081360979922

Pemerintah Kota Subulussalam / Sekretariat Daerah

# Standar Pelayanan Permintaan Sambutan Kepala Daerah

No. SK :

## Persyaratan

1. Instansi Pemerintah, Organisasi Masyarakat, LSM, Perseorangan (Peguna layanan) menyampaikan surat permohonan tertulis yang berisi: - Undangan Memberikan Pidato Sambutan Walikota - Pemberitahuan informasi acara, waktu dan tempat kegiatan yang akan di laksanakan serta daftar undangan/peserta, - Pemberitahuan Tertib acara dan usulan sambutan Kepala Daerah - Nomor kontak personal yang dapat dihubungi. ditujukan ke alamat: Sekretaris Daerah c.q. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam
2. atau 2. Peguna layanan datang langsung ke Sekretariat Daerah Kota Subulussalam (sesuai alamat di atas) dan menyampaikan permohonan undangan atau konsultasi secara jelas.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Peguna layanan menyampaikan surat resmi atau undangan kegiatan yang ditujukan kepada Walikota Subulussalam u.p Kepala Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah atau Peguna layanan datang langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah menyampaikan maksud dan tujuan, keperluan yang akan di agendakan kepada Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan (diarahkan oleh staff umum Protokol Dan Komunikasi Pimpinan)
2. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mendisposisikan surat permohonan atau surat undangan kegiatan kepada Sub Bagian yang membidangi materi protokol dan komunikasi pimpinan yang akan di agendakan serta mempersiapkan administrasi, bahan dan peralatan (apabila membutuhkan pembahasan dalam forum rapat); atau Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dapat langsung memberikan/ melayani konsultasi/ audiensi kepada peguna layanan terkait agenda Kepala Daerah dan dapat didampingi Kepala Sub Bagian yang membidangi materi yang akan di agendakan
3. Kepala Sub Bagian yang bersangkutan mengkoordinir penyiapan administrasi, bahan dan peralatan serta memfasilitasi segala keperluan yang berkaitan dengan sambutan pidato Kepala Daerah yang akan dilaksanakan
4. Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian melaporkan dan menindaklanjuti hasil pelayanan untuk di teruskan ke unsur pimpinan kepala daerah serta mempersiapkan segala kebutuhan yang di agendakan



## Sekretariat Daerah

Komplek Perkantoran Pemko Subulussalam 24782 081360979922

Pemerintah Kota Subulussalam / Sekretariat Daerah

### Waktu Penyelesaian

1 Jam

1. Jika masyarakat pengguna layanan datang langsung, maka akan diarahkan kepada Pejabat/ Pegawai yang memberikan pelayanan konsultasi/ audiensi maksimal 1 (satu) jam setelah menyampaikan maksud konsultasi
2. Informasi / jawaban pelaksanaan konsultasi disampaikan maksimal 1 hari sejak surat permohonan diterima oleh Kepala Bagian yang bersangkutan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Sambutan Kepala Daerah atau yang mewakili

### Pengaduan Layanan

melalui surat yang ditujukan kepada:

**Sekretaris Daerah Kota Subulussalam**

Komplek Perkantoran Desa Lae Oram Kec, Simpang Kiri, Kode Pos 24782 Kota Subulussalam

Menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan langsung melalui

Telepon : 0627) 31221

Fax : (0627) 31717

Email : [humasprotokolsubulussalam@yahoo.com](mailto:humasprotokolsubulussalam@yahoo.com)