



Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM.3, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

081521692863

protokol.landakkab.go.id

Pemerintah Kab. Landak / SEKRETARIAT DAERAH / Bagian Protokol dan

Standar Pelayanan Keprrotokolan

No. SK : 86/UMUM/TAHUN 2024

Persyaratan

1. PNS/Pengguna layanan datang pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Landak ke Subbag Protokol melaporkan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan membawa undangan

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. OPD/PNS/Pengguna Layanan membawa Undangan Kegiatan yang diserahkan pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
2. Kasubbag Protokol menerima undangan dan melaporkan kepada Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
3. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menerima laporan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag Protokol untuk mengawasi Kegiatan dimaksud.
4. Kasubbag Protokol menetapkan Tim Pelaksana Kegiatan untuk Memfasilitasi Kegiatan dan Mengkonfirmasi kembali kepada OPD/PNS/pihak penyelenggara kegiatan terkait.

Waktu Penyelesaian

1 Hari kerja

1 (satu) hari kerja sejak undangan diterima oleh Kasubbag Protokol

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Kegiatan Pimpinan (KDH/WKDH), upacara/acara resmi kenegaraan, rapat dinas serta resepsi pimpinan

Pengaduan Layanan



Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Jalan Raya Ngabang – Pontianak KM.3, Ngabang, Landak, Kalimantan Barat 79357

081521692863

protokol.landakkab.go.id

Pemerintah Kab. Landak / SEKRETARIAT DAERAH / Bagian Protokol dan

Komunikasi Pimpinan

1. Tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan
2. Tertulis disampaikan kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Landak
3. Whatsapp : 082149186668/081352690846
4. Email : prokopimlandak@gmail.com
5. online melalui <https://protokol.landakkab.go.id>