

Standar Pelayanan
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Kabupaten Mahakam Ulu

No	Jenis Layanan	Standar Pelayanan				Mekanisme dan Prosedur	Penanggung Jawab
		Persyaratan	Produk Layanan	Jangka Waktu	Biaya		
1	Penjadwalan Agenda Kegiatan	1. Undangan/Surat Masuk/ Telaahan Staf tentang permohonan dan kesedian Bupati/ Wakil Bupati untuk menghadiri kegiatan 2. Susunan Acara/ tentative/ Rundown Kegiatan 3. Mengisi Blanko Usulan Kegiatan 4. Aplikasi E-Prokopim 5. Nomor Kontak Penyelenggara Kegiatan	Jadwal Kegiatan	1 Hari	Gratis	a. Undangan/ Surat Masuk/ Telaahan Staf tentang permohonan dan kesedian Bupati/ Wakil Bupati/Sekretaris Daerah untuk menghadiri kegiatan disampaikan oleh Penyelenggara melalui Bagian Prokopim atau Adc Pimpinan. b. Menginput Agenda Kegiatan ke dalam Aplikasi E-Prokopim serta mengupload dokumen pendukung berupa Blanko Usulan Kegiatan, Telaahan Staf, Surat Permohonan dan/atau Undangan. c. Penyelenggara WAJIB berkoordinasi langsung dan menyampaikan Undangan/Surat Masuk/ Telaahan Staf serta mengisi blanko Usulan Kegiatan di bagian Prokopim sub bagian Protokol d. Menerima Disposisi dari Bupati/ Wakil Bupati e. Petugas Protokol menerima dan menginput kegiatan dalam Aplikasi E-Prokopim (Bagi Non SKPD) dan Jadwal Kegiatan Pemkab Mahakam Ulu	Kabag. Prokopim dan Kasubbag. Protokol

						<p>f. Staf yang bertugas beserta penyelenggara kegiatan mengecek keseluruhan persiapan sebelum kegiatan dilaksanakan</p> <p>g. Pelaksanaan kegiatan</p> <p>h. Mengarsipkan Undangan/ Surat Masuk/ Telaahan Staf</p>	
2	Pembuatan Undangan	<p>1. Undangan/Surat Masuk/ Telaahan Staf tentang permohonan dan kesedian Bupati/ Wakil Bupati untuk menghadiri kegiatan</p> <p>2. Susunan Acara/ tentative/ Rundown Kegiatan</p> <p>3. Mengisi Blanko Usulan Kegiatan</p> <p>4. Nomor Kontak Penyelenggara Kegiatan</p>	Undangan	1 Hari	Gratis	<p>a. Undangan/ Surat Masuk/ Telaahan Staf tentang permohonan dan kesedian Bupati/ Wakil Bupati untuk menghadiri kegiatan disampaikan oleh Penyelenggara melalui Bagian Prokopim atau Adc Pimpinan.</p> <p>b. Menerima Disposisi dari Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda</p> <p>c. Menerima Arahan dari Kabag. prokopim</p> <p>d. Menugaskan staf Protokol menerima dan menginput kegiatan dalam Jadwal Kegiatan Pemkab Mahakam Ulu</p> <p>e. Staf yang bertugas membuat Undangan kegiatan dan mendistribusikan Undangan kegiatan</p> <p>f. Mengkonfirmasi kehadiran pejabat yang diundang</p> <p>g. Mengarsipkan Undangan</p>	Kabag. Prokopim dan Kasubbag. Protokol
3	Pembuatan Sambutan / Pidato KDH dan WKDH	<p>1. Blangko Usulan Kegiatan</p> <p>2. Form Pointer Pidato</p> <p>3. Data dukung Pointer Pidato</p>	Sambutan / Pidato	1 Hari	Gratis	<p>a) Pihak / OPD yang membutuhkan sambutan atau pidato dari Bupati atau Wakil Bupati harus mengidentifikasi kebutuhan dan tujuan dari sambutan tersebut. Apakah itu untuk acara resmi,</p>	

						<p>perayaan, konferensi, dan/atau acara khusus lainnya.</p> <p>b) Penyelenggara Acara/Kegiatan harus menyiapkan sebuah permohonan secara tertulis. Permohonan harus mencakup informasi tentang acara yang akan dihadiri oleh Bupati atau Wakil Bupati, tanggal, waktu, lokasi, tema acara, serta kontak informasi yang dapat dihubungi.</p> <p>c) Permohonan yang sudah disusun harus diserahkan ke Bupati atau Wakil Bupati. Dapat diserahkan melalui email, surat resmi, atau prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>d) Tim administrasi atau protokol dari kantor Bupati akan mengevaluasi permohonan yang diterima. Mereka akan mempertimbangkan jadwal yang tersedia, relevansi acara dengan tugas dan tanggung jawab Bupati atau Wakil Bupati, serta kepentingan publik dari acara tersebut.</p> <p>e) Jika permohonan diterima, maka Penyelenggara Acara/Kegiatan diminta untuk memberikan informasi tambahan tentang tema acara atau topik yang ingin dibahas dalam sambutan atau pidato melalui pointer pidato.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						f) Bupati atau Wakil Bupati akan hadir dan memberikan sambutan atau pidato sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.	
4.	Permintaan Data Foto dan/atau Video Kegiatan KDH/WKDH	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi blanko permintaan data 2. Menyiapkan flashdisk dan/atau informasi kontak WA/Email penerima data 	Data Foto dan/atau Video Kegiatan KDH/WKDH	1 Hari	Gratis	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi blanko permintaan data b. Staf Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan (Dokpim) yang bertugas menerima blanko permintaan data yang telah diisi dan ditandatangani oleh pemohon data kemudian menginformasikan kepada koordinator Dokpim c. Koordinator Dokpim menunjuk Staf Fotografer dan/atau Video untuk mempersiapkan permintaan data yang diminta dan WAJIB menyematkan <i>Watermark</i> Prokopim d. Data yang telah dipersiapkan oleh Staf Fotografer dan/atau Video akan disampaikan/dikirim kepada kontak penerima data e. Mengarsipkan blanko permintaan data 	