



ບົລິນິສຸງ ກະຊວງທາລິ ສູນສູນ
PEMERINTAH KABUPATEN KLUNGKUNG
ສຳນັກງານງານທາລິ
SEKRETARIAT DAERAH
ທາລິ ສູນສູນກະຊວງ ທາລິ ສູນສູນ
Jalan Untung Surapati Nomor 2 Semarapura
ທາລິ ສູນສູນກະຊວງ ທາລິ ສູນສູນ - ສູນສູນກະຊວງ ທາລິ ສູນສູນ
Telepon : (0366) 21085 – 21054 Kode Pos : 80711

KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
NOMOR 000.8.3.2/0031/Bag.PKP/III/2026

TENTANG
STANDAR PELAYANAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;

b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung tentang Standar Pelayanan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung.

Mengingat : 1. Undang-Undang No 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5028);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 708);

- 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 765);
- 7. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah;
- 8. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2020 Nomor 3);
- 9. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2021 Nomor 77) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2022 Nomor 48);

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
KESATU	:	Daftar Layanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
KEDUA	:	Standar Pelayanan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
KETIGA	:	Standar Pelayanan Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung sebagaimana dimaksud diktum KEDUA wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dengan memegang teguh Maklumat Pelayanan.
KEEMPAT	:	Maklumat Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KEDUA, tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.
KELIMA	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Semarapura
pada tanggal 16 Maret 2026
Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung



I Gusti Ngurah Made Suarba, S.Sos., M.Si.
NIP. 197411052000031004

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth :

1. Bupati Klungkung.
2. Wakil Bupati Klungkung.
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung.
4. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung.

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 000.8.3.2/0031/Bag.PKP/III/2026
TANGGAL : 16 MARET 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLUNGKUNG

DAFTAR LAYANAN
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

1. Layanan Fasilitas Keprotokolan
2. Layanan Permohonan Pembawa Acara/ *Master Ceremony (MC)*
3. Layanan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah
4. Layanan Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah

Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung


I Gusti Ngurah Made Suarba, S.Sos., M.Si.
NIP. 197411052000031004

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 000.8.3.2/0031/Bag.PKP/III/2026
TANGGAL : 16 MARET 2026
TENTANG : STANDAR PELAYANAN BAGIAN PROTOKOL DAN
KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLUNGKUNG

STANDAR PELAYANAN BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

1. Layanan Fasilitas Keprotokolan
A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	a. Merupakan acara resmi Pemerintah Kabupaten Klungkung yang dihadiri oleh Pimpinan Daerah. b. Surat Permohonan Fasilitas Keprotokolan atau permohonan bantuan pengaturan acara. Memuat : a. Agenda kegiatan (nama kegiatan, waktu, tempat). b. Susunan acara c. <i>Contact person</i> dari Pemohon. c. Surat permohonan diajukan minimal 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan, melalui : • <i>E-Surat.</i> • Email humassemarapura@gmail.com • <i>Whatsapp</i>: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 atau, • Langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Klungkung. b. Permohonan diverifikasi. • Jika permohonan tidak lengkap, pemohon akan diberikan informasi melengkapi kelengkapan yang diperlukan. • Jika permohonan lengkap, pemohon diberikan informasi untuk proses koordinasi kegiatan. c. Pemohon melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Klungkung untuk teknis pelaksanaan kegiatan dan informasi pembawa acara kegiatan. Alur Permohonan Fasilitas Keprotokolan : Tidak Lengkap Pemohon Mengajukan Permohonan Proses Verifikasi Lengkap Proses Koordinasi Kegiatan dan Gladi Bersih Jika Ada

3.	Waktu Pelayanan	Selama kegiatan berlangsung
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Fasilitasi Keprotokolan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	a. Pengaduan Secara Langsung. b. Telepon (0366) 21050 c. <i>Email</i> : humassemarapura@gmail.com d. Buku Pengaduan e. <i>Whatsapp</i> : https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 f. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2022 tentang perubahan Ketiga Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. f. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Tempat Parkir. b. Ruang Tunggu. c. Wifi. d. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan dan pelayanan publik; b. Menguasai pengaturan acara; c. Menguasai komunikasi publik; d. Komunikatif
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana sebanyak 3 orang 1 Penerima permohonan 1 Petugas verifikasi dan pemberi konfirmasi permohonan 1 Petugas protokol
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. b. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan profesional. c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta

		dapat dipertanggungjawabkan. d. Pelayanan Tidak Diskriminatif. e. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan teguran/sanksi dan pemberian kompensasi layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tempat pelayanan bersih dan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

2. Layanan Permohonan Pembawa Acara/ Master Ceremony (MC)

A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	a. Merupakan acara resmi Pemerintah Kabupaten Klungkung yang dihadiri oleh Pimpinan Daerah. b. Surat Permohonan Pembawa Acara/<i>Master Of Ceremony (MC)</i>. Memuat : d. Agenda kegiatan (nama kegiatan, waktu, tempat). e. Susunan acara f. <i>Contact person</i> dari Pemohon. c. Surat permohonan diajukan minimal 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal kegiatan.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan, melalui : • <i>E-Surat</i>. • Email humassemarapura@gmail.com • <i>Whatsapp</i>: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 atau, • Langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Klungkung. b. Permohonan diverifikasi. a. Jika permohonan tidak lengkap, pemohon akan diberikan informasi melengkapi kelengkapan yang diperlukan. b. Jika permohonan lengkap, pemohon diberikan informasi untuk proses koordinasi kegiatan. c. Pemohon melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Klungkung untuk teknis pelaksanaan kegiatan dan informasi pembawa acara kegiatan. Alur Permohonan Pembawa Acara/ Master Of Ceremony (Mc) : <pre> graph LR A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Proses Verifikasi] B -- "Tidak Lengkap" --> A B -- "Lengkap" --> C[Proses Koordinasi Kegiatan dan Informasi Pembawa Acara] </pre>

3.	Waktu Pelayanan	Selama kegiatan berlangsung
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pembawa Acara/ MC
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	a. Pengaduan Secara Langsung. b. Telepon (0366) 21050 c. Email : humassemarapura@gmail.com d. Buku Pengaduan e. Whatsapp: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 f. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

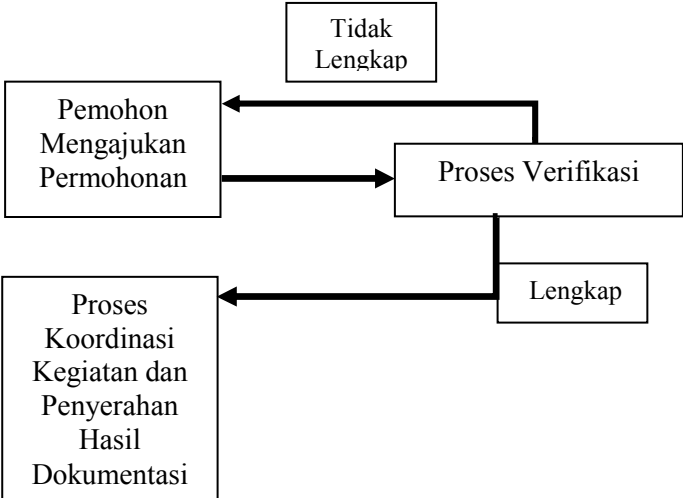
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. c. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. e. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2022 tentang perubahan Ketiga Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. f. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Tempat Parkir b. Ruang Tunggu. c. Wifi. d. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keprotokolan dan pelayanan publik; b. Menguasai keterampilan sebagai pembawa acara/ MC; c. Menguasai tata bahasa yang baik; d. Menguasai komunikasi publik; e. Komunikatif
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana sebanyak 3 orang 1 Penerima permohonan 1 Petugas verifikasi dan pemberi konfirmasi permohonan 1 Petugas pembawa acara

6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. b. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan professional. c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. d. Pelayanan Tidak Diskriminatif. e. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan teguran/sanksi dan pemberian kompensasi layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tempat pelayanan bersih dan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Layanan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah

A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	a. Merupakan acara resmi Pemerintah Kabupaten Klungkung yang dihadiri oleh Pimpinan Daerah. b. Surat Permohonan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah/ Peliputan. Memuat : a. Agenda kegiatan (nama kegiatan, waktu, tempat). b. Sambutan Bupati/Pimpinan Daerah c. <i>Contact person</i> dari Pemohon. c. Surat permohonan diajukan minimal 2 (dua) hari kerja sebelum tanggal kegiatan. d. Membawa alat penyimpanan data/flash disk/memory eksternal jika data dokumentasi yang diminta dalam kapasitas besar
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan, melalui : • <i>E-Surat</i>. • Email humassemarapura@gmail.com • <i>Whatsapp</i>: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 atau, • Langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Klungkung. b. Permohonan diverifikasi. • Jika permohonan tidak lengkap, pemohon akan diberikan informasi melengkapi kelengkapan yang diperlukan. • Jika permohonan lengkap, pemohon diberikan informasi untuk proses koordinasi kegiatan dan penyerahan hasil dokumentasi. c. Pemohon melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Klungkung untuk teknis pelaksanaan kegiatan dan penyerahan hasil dokumentasi.

		Alur Permohonan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah :  <pre>graph TD; A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Proses Verifikasi]; B -- "Tidak Lengkap" --> A; B -- "Lengkap" --> C[Proses Koordinasi Kegiatan dan Penyerahan Hasil Dokumentasi];</pre>
3.	Waktu Pelayanan	Selama kegiatan berlangsung
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	a. Pengaduan Secara Langsung. b. Telepon (0366) 21050 c. Email : humassemarapura@gmail.com d. Buku Pengaduan e. Whatsapp: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 f. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

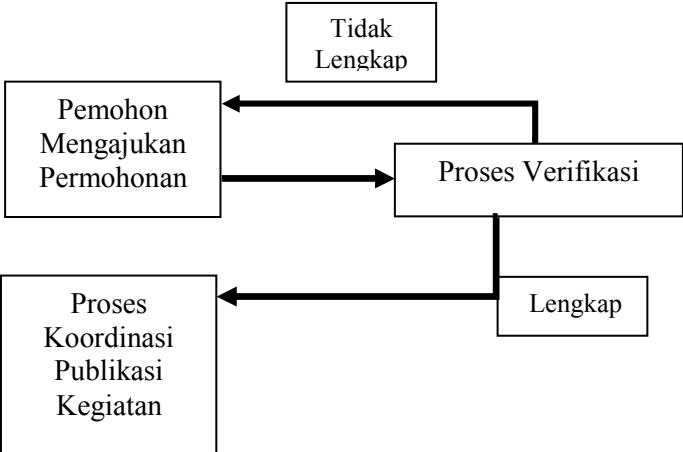
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan e. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. f. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Tempat Parkir. b. Ruang Tunggu. c. Wifi. d. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; b. Memiliki kemampuan mengoperasikan kamera; c. Memiliki kemampuan editing video dan foto; d. Komunikatif

4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana sebanyak 3 orang 1 Penerima permohonan, verifikasi dan pemberi konfirmasi permohonan 2 Petugas peliputan
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. b. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan professional. c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. d. Pelayanan Tidak Diskriminatif. e. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan teguran/sanksi dan pemberian kompensasi layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tempat pelayanan bersih dan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

4. Layanan Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah

A. Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)

1.	Persyaratan	a. Merupakan dokumentasi kegiatan resmi Pemerintah Kabupaten Klungkung yang dihadiri oleh Pimpinan Daerah. b. Surat Permohonan Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah/ Peliputan. Memuat : a. Rilis dan foto dokumentasi kegiatan b. Permintaan publikasi di media cetak, elektronik, <i>online</i> , atau media sosial c. Sambutan Bupati/Pimpinan Daerah d. <i>Contact person</i> dari Pemohon.
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	a. Pemohon mengajukan permohonan sesuai dengan persyaratan, melalui : • <i>E-Surat</i>. • Email humassemarapura@gmail.com • <i>Whatsapp</i>: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 • Langsung ke Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kabupaten Klungkung. b. Permohonan diverifikasi. • Jika permohonan tidak lengkap, pemohon akan diberikan informasi melengkapi kelengkapan yang diperlukan. • Jika permohonan lengkap, pemohon diberikan informasi bahwa dokumentasi kegiatan tersebut sudah dipublikasikan. c. Pemohon melakukan koordinasi dengan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda Kab. Klungkung untuk file rilis atau dokumentasi kegiatan pemerintah daerah dan permintaan untuk mempublikasi kegiatan di media cetak, elektronik, <i>media online</i> , atau media sosial.

		Alur Permohonan Pendokumentasian Kegiatan Pemerintah Daerah :  <pre>graph LR; A[Pemohon Mengajukan Permohonan] --> B[Proses Verifikasi]; B -- "Tidak Lengkap" --> A; B -- "Lengkap" --> C[Proses Koordinasi Publikasi Kegiatan];</pre>
3.	Waktu Pelayanan	2 (dua) Jam
4.	Biaya	Tidak dipungut biaya (gratis)
5.	Produk Pelayanan	Layanan Publikasi Kegiatan Pemerintah Daerah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan	a. Pengaduan Secara Langsung. b. Telepon (0366) 21050 c. Email : humassemarapura@gmail.com d. Buku Pengaduan e. Whatsapp: https://wa.me/message/5SWP3VV5QYRXK1 f. SP4N Lapor (www.lapor.go.id)

B. Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik c. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan e. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah. f. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah.
2.	Sarana dan Prasarana	a. Tempat Parkir. b. Ruang Tunggu. c. Wifi. d. Toilet.
3.	Kompetensi Pelaksana	a. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer; b. Memiliki kemampuan editing video dan foto; c. Memiliki kemampuan menggunakan media sosial d. Komunikatif
4.	Pengawas Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

5.	Jumlah Pelaksana	Jumlah Pelaksana sebanyak 2 orang 1 Penerima permohonan, verifikasi dan pemberi konfirmasi permohonan 1 Petugas publikasi
6.	Jaminan Pelayanan	a. Melaksanakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan. b. Pelayanan dilakukan oleh petugas yang berkompeten dan professional. c. Pelayanan dilakukan secara cepat dan tepat serta dapat dipertanggungjawabkan. d. Pelayanan Tidak Diskriminatif. e. Ketika tidak sesuai standar pelayanan petugas diberikan teguran/sanksi dan pemberian kompensasi layanan.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	Tempat pelayanan bersih dan aman
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung


I Gusti Ngurah Made Suarba, S.Sos., M.Si.
NIP. 197411052000031004

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI
PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG
NOMOR : 000.8.3.2/0031/Bag.PKP/III/2026
TANGGAL : 16 MARET 2026
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN BAGIAN PROTOKOL
DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KLUNGKUNG

MAKLUMAT PELAYANAN

Dengan ini kami, seluruh penyelenggara

BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KLUNGKUNG

Menyatakan

Sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan, memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan pelayanan secara terus-menerus, dan apabila tidak menepati janji, Kami siap menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan dan memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung


I Gusti Ngurah Made Suarba, S.Sos., M.Si
NIP.197411052000031004