

**Tabel 1.** Sumber Daya Manusia Protokol Kabupaten Sidoarjo

NO	JABATAN	JUMLAH SDM	TUPOKSI
1.	Kabag Protokol dan Kopim	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun rencana strategis dan program kerja di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.</li> <li>• Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan tata protokol dalam acara resmi pemerintahan dan kenegaraan.</li> <li>• Menyediakan informasi strategis bagi pimpinan daerah terkait acara, kunjungan, dan kegiatan resmi.</li> <li>• Berkoordinasi dengan perangkat daerah lain untuk mendukung kelancaran kegiatan pimpinan daerah.</li> </ul>
2	Kasubag Protokol	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Subbag Protokol serta Subbag Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi.</li> <li>• Memastikan penyambutan tamu Bupati dan Wakil Bupati sesuai prosedur keprotokolan.</li> <li>• Mengelola dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati</li> <li>• Mendampingi dan mengawal pimpinan daerah (Bupati/Wakil Bupati) selama pelaksanaan kegiatan resmi.</li> </ul>
3	Protokol Putra	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memfasilitasi penyambutan tamu resmi pimpinan daerah sesuai dengan aturan keprotokolan.</li> <li>• Mengawal dan memastikan kelancaran kegiatan Bupati/Wakil Bupati selama kunjungan kerja atau agenda resmi lainnya.</li> <li>• Memastikan kesiapan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan acara, termasuk lokasi, transportasi, dan kebutuhan teknis lainnya.</li> </ul>
4	Protokol Putri	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaksanakan MC, dirigen, moderator, dan tugas-tugas lain dari pimpinan.</li> <li>• Melaksanakan koordinasi acara dengan OPD, mitra, dan stakeholder pada setiap acara yang dihadiri oleh pimpinan daerah.</li> <li>• Membuat notulen Rapat</li> <li>• Mengingatkan bupati mengenai rapat, acara, dan kegiatan yang akan dilaksanakan</li> </ul>
5	ADC Ajudan Bupati dan Wakil Bupati	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati</li> <li>• Memeriksa jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati</li> <li>• Melakukan persiapan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati</li> <li>• Mendampingi bupati dalam kegiatan</li> </ul>
6	Sekpri Bupati	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus pada pendampingan dan penyusunan kegiatan yang berkaitan dengan Bupati sebagai pemimpin utama.</li> </ul>
7	Sekpri Wakil Bupati	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berperan dalam mendukung kelancaran tugas-tugas Wakil Bupati dan memastikan semua agenda serta kegiatan berjalan tanpa hambatan</li> </ul>

Sumber: Petunjuk Teknis Keprotokolan Kabupaten Sidoarjo