



Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Jl. Raya Sempidi 80351 03619009312

www.badungkab.go.id

Pemerintah Kab. Badung / Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pelayanan Penerimaan Tamu

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pemberitahuan Kunjungan Kerja/Koordinasi Kepada Ketua DPRD/Sekretaris DPRD
2. Surat Perintah Tugas peserta kunjungan kerja/koordinasi
3. Daftar hadir peserta kunjungan kerja/koordinasi

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pastikan Surat Pemberitahuan kunjungan kerja/koordinasi sudah dikirim lewat fax atau e-mail
2. Datanglah sesuai jadwal dengan membawa Surat Kunjungan kerja/koordinasi, Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas
3. Isi Daftar Hadir Kunjungan Kerja/Koordinasi
4. Pejabat berwenang akan menerima kunjungan kerja/koordinasi anda
5. Setelah penerimaan selesai anda akan menerima Surat Perjalanan Dinas yang sudah dicap dan ditandatangani

Waktu Penyelesaian

2 Jam

1. Tamu datang sesuai jadwal yang telah ditentukan
2. Tamu menyerahkan dokumen kelengkapan (surat permohonan, SPT dan SPD)
3. Tamu mengisi daftar hadir
4. Tamu diterima oleh pejabat terkait
5. Tamu menerima SPD yang sudah ditandatangani dan dicap

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pusat Pemerintahan Kabupaten Badung Jl. Raya Sempidi 80351 03619009312

www.badungkab.go.id

Pemerintah Kab. Badung / Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Produk Pelayanan

1. Surat Perjalanan Dinas yang sudah dicap dan ditandatangani

Pengaduan Layanan

1. KOTAK SARAN DAN PENGADUAN
2. EMAIL KE ; hppdprdkabbadung@gmail.com
3. TELP : 03619009312
4. WEBSITE : dprd.badungkab.go.id