



## Sekretariat DPRD

Jl. Perintis Kemerdekaan, Beji, Taman, Pemalang, Jawa Tengah 52361 321006

<http://www.dprd-pemalangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pemalang / Sekretariat DPRD

# Pelayanan Penerimaan Audiensi

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Pengajuan Audiensi

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat dikirm ke TU Setwan
2. Kemudian surat diteruskan ke Sekretaris Dewan
3. Selanjutnya diteruskan ke Pimpinan Dewan untuk merekomendasikan kapan pelaksanaan Audiensi dapat dilaksanakan

## Waktu Penyelesaian



## Sekretariat DPRD

Jl. Perintis Kemerdekaan, Beji, Taman, Pemalang, Jawa Tengah 52361 321006

<http://www.dprd-pemalangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pemalang / Sekretariat DPRD

120 Menit

1. Sekretariat DPRD melalui Sub Bagian Tata Usaha menerima surat permohonan audiensi dari pemohon, selanjutnya meneruskan surat permohonan tersebut kepada Ketua DPRD.
2. Sekretaris DPRD menerima disposisi dari Ketua DPRD untuk menindaklanjuti surat permohonan audiensi dari pemohon, selanjutnya menugaskan Kabag Persidangan dan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti permohonan audiensi.
3. Kabag Persidangan dan Perundang-undangan menugaskan Kasubbag Humas dan Protokol untuk menelaah surat permohonan audiensi dalam rangka menentukan Alat Kelengkapan DPRD dan OPD yang akan diundang untuk menghadiri audiensi apabila permohonan audiensi diterima dan membuat surat penundaan apabila waktu permohonan audiensi bersamaan dengan jadwal kegiatan DPRD.
4. Kasubbag Humas dan Protokol menugaskan staf untuk membuat konsep surat undangan atau surat penundaan audiensi.
5. Staf membuat konsep surat undangan atau surat penundaan audiensi dan menyampaikan konsep surat kepada Kasubbag Humas dan Protokol untuk disempurnakan.
6. Kasubbag Humas dan Protokol memeriksa konsep surat undangan atau surat penundaan audiensi, jika tidak ada koreksi, paraf dan diteruskan ke Kabag Persidangan dan Perundang-undangan, jika ada koreksi dikembalikan ke staf untuk dilakukan perbaikan.
7. Kabag Persidangan dan Perundang-undangan memeriksa konsep surat undangan atau surat penundaan audiensi, jika tidak ada koreksi, paraf dan meneruskan ke Sekretaris DPRD. Jika ada koreksi dikembalikan ke Kasubbag Humas dan Protokol untuk dilakukan perbaikan.
8. Sekretaris DPRD memeriksa konsep surat undangan atau surat penundaan audiensi, jika tidak ada koreksi, paraf dan meneruskan ke Ketua DPRD.

Jika ada koreksi dikembalikan ke Kabag Persidangan dan Perundang-undangan untuk dilakukan perbaikan.

1. Ketua DPRD menerima konsep surat undangan atau surat penundaan audiensi :
  1. Menandatangani surat balasan;
  2. Menugaskan Sekretaris DPRD untuk menindaklanjuti surat undangan atau surat penundaan audiensi.
1. Sekretaris DPRD menugaskan Kabag Persidangan dan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti surat undangan atau surat penundaan audiensi.
2. Kabag Persidangan dan Perundang-undangan menugaskan Kasubbag Humas dan Protokol untuk mengirimkan surat undangan atau surat penundaan audiensi.
3. Kasubbag Humas dan Protokol menugaskan pelaksana untuk mengirimkan surat undangan atau surat penundaan audiensi dan memfasilitasi audiensi (menyiapkan ruangan dan konsumsi).
4. Pelaksana yang ditunjuk untuk mendampingi jalannya audiensi, membuat laporan/notulen audiensi dan mendokumentasikan.
5. Pelaksana yang ditunjuk untuk mengarsipkan dokumen/notulen hasil audiensi.



## Sekretariat DPRD

Jl. Perintis Kemerdekaan, Beji, Taman, Pemalang, Jawa Tengah 52361 321006

<http://www.dprd-pemalangkab.go.id/>

Pemerintah Kab. Pemalang / Sekretariat DPRD

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan Penerimaan Audiensi

### Pengaduan Layanan

Lewat media media sosial yaitu Website, Facebook, Instagram, dan Twitter DPRD