



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 Tamu Kunjungan Kerja

No. SK :

Persyaratan

1. Surat Pemberitahuan dan berkas lainnya

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Surat Pemberitahuan dikirim melalui TU Setwan baik melalui Faxmile atau Pos maupun melalui WA DPRD Kabupaten Pemalang 08112788334
2. Selanjutnya balasan Surat Pemberitahuan akan dikirim melalui Faxmile atau WA DPRD Kabupaten Pemalang 08112788334
3. atau dari Setwan memberikan jawaban penerimaan tamu melalui telpon langsung

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 kunjungan kerja dari pemohon, selanjutnya meneruskan surat permohonan tersebut kepada Ketua DPRD.
2. Sekretaris DPRD menerima disposisi dari Ketua DPRD untuk menindaklanjuti surat permohonan kunjungan kerja dari pemohon.
3. Sekretaris DPRD menugaskan Kabag Persidangan dan Perundang-undangan untuk menindaklanjuti permohonan audiensi.
4. Kabag Persidangan dan Perundang-undangan menugaskan Kasubbag Humas dan Protokol untuk berkoordinasi dengan Pimpinan DPRD/Alat Kelengkapan DPRD perihal permohonan kunjungan kerja.
5. Kasubbag Humas dan Protokol berkoordinasi dengan Pimpinan DPRD/Alat Kelengkapan DPRD untuk memutuskan apakah kunjungan kerja bisa diterima atau tidak. Jika diterima, akan dibuat surat undangan kepada narasumber dalam penerimaan kunjungan kerja. Jika tidak bisa diterima, akan dibuat surat penundaan kunjungan kerja yang disesuaikan dengan jadwal kegiatan DPRD Kabupaten Pemalang.
6. Kasubbag Humas dan Protokol menugaskan staf untuk membuat konsep surat undangan atau surat penundaan. Surat undangan atau surat penundaan kunjungan kerja diajukan kepada Kasubbag Humas dan Protokol untuk di koreksi dan paraf.
7. Surat undangan atau surat penundaan kunjungan kerja diajukan kepada Kabag Persidangan dan Perundang-undangan untuk di koreksi dan paraf.
8. Surat undangan atau surat penundaan kunjungan kerja diajukan kepada Sekwan untuk ditandatangani.
9. Sekwan menugaskan Kasubbag Humas dan Protokol untuk mengirimkan undangan dan memfasilitasi kunjungan kerja.
10. Kasubbag Humas dan Protokol menugaskan staf untuk mendampingi jalannya kunjungan kerja dan membuat laporan.
11. Pelaksana yang ditunjuk untuk mendampingi jalannya kunjungan kerja membuat laporan/notulen kunjungan kerja dan mendokumentasikan.
12. Pelaksana yang ditunjuk untuk mengarsipkan dokumen/notulen hasil kunjungan kerja.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan



Sekretariat DPRD

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

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

Pemerintah Kab. Pemalang / Sekretariat DPRD

1. Pelayanan Penerimaan Tamu Kunjungan Kerja

Pengaduan Layanan

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