



## Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

# Penyiapan Sambutan Kepala Daerah

No. SK : 060/ 54/TAHUN 2021

## Persyaratan

1. Surat resmi permohonan penyiapan sambutan Kepala Daerah yang berisi nama, tempat dan jadwal kegiatan ditujukan ke Kepala bagian Humas dan Protokol;
2. Permohonan sambutan baru, disertai pointer beserta data-data sambutan yang akan disampaikan;
3. Permohonan revisi sambutan, dilampir dengan salinan cetak (hardcopy) dan salinan digital (softcopy)

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



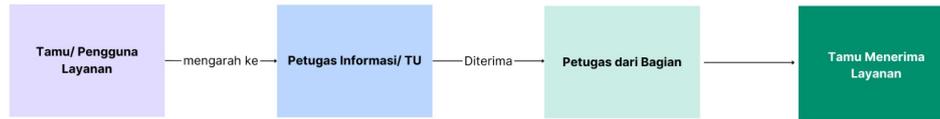
## Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

### Alur Pelayanan



1. Tamu/pengguna layanan menyampaikan surat permohonan tertulis (berisi nama dan jadwal kegiatan) ditujukan ke Kepala Bagian humas dan protokol, paling lambat sehari sebelum kegiatan;
2. kepala Bagian Humas dan Protokol mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian Protokol untuk dicek kembali kebenaran dan kelengkapan permohonan;
3. Kepala Sub Bagian Protokol mengecek kembali kebenaran data permohonan dan mendisposisikan surat permohonan kepada staf Pelaksana untuk diproses
4. Setelah selesai, sambutan dikirim oleh pelaksana administrasi ke ajudan Bupati/TU Bupati dan dilampiri oleh buku register tanda terima sambutan;
5. File Sambutan (Softcopy) yang telah selesai juga dikirim ke pengguna layanan.
6. Pengguna layanan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol;
7. Kepala Bagian humas dan Protokol mendisposisikan surat permohonan kepada Kepala Sub Bagian Protokol untuk dicek kembali kebenaran dan kelengkapan permohonan;
8. Kepala Sub Bagian dan protokol mengecek kembali kebenaran data permohonan dan mendisposisikan surat permohonan kepada staf pelaksanaan untuk diproses (direvisi)
9. Setelah selesai, sambutan dikirim oleh pelaksana administrasi ke ajudan Bupati/TU Bupati dan dilampiri oleh buku register tanda terima sambutan;
10. File sambutan (softcopy) yang telah selesai (revisi) juga dikirim ke pengguna layanan.

### Waktu Penyelesaian

1 Hari



## Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Sambutan Kepala Daerah

### Pengaduan Layanan

a. Pengaduan dapat dilakukan melalui :

- 1) tatap muka langsung kepada Pejabat Pengelolaan PEngaduan;
- 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) telepon/Faximile : (0568) 2221

b. Alur Penanganan Pengaduan

c. Jangka waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 jam;
- 2) Pengaduan bersifat normative, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.