



## Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

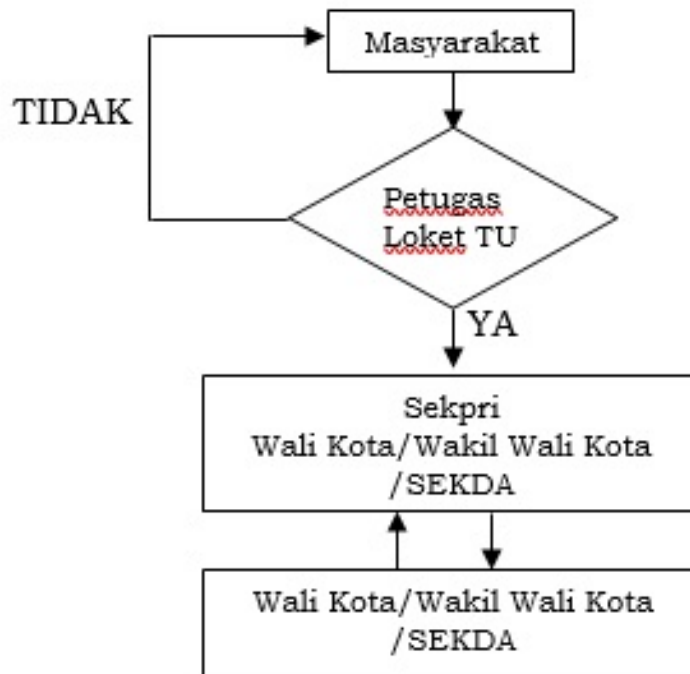
# Jasa Surat Menyurat Ke Masyarakat

No. SK :

## Persyaratan

1. Ada identitas pengirim tertera pada surat seperti : Nama, Alamat, No. Telp
2. Nama dan Alamat tujuan jelas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Masyarakat memasukkan surat melalui loket
2. Petugas loket menerima dan mencatat surat pada agenda surat masuk
3. Surat dibuatkan lembar disposisi dan diserahkan ke Sekpri Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda
4. Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda menelaah isi surat untuk selanjutnya didisposisi

## Waktu Penyelesaian

1 Hari

## Biaya / Tarif



## Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Disposisi Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekda atas surat masuk

### Pengaduan Layanan

- Pengaduan Online Terpadu : <http://pengaduan.bekasikota.go.id>
- Website : [setda.bekasikota.go.id](http://setda.bekasikota.go.id)
- Email : [opd.utama@bekasikota.go.id](mailto:opd.utama@bekasikota.go.id)
- Facebook : Setda BekasiKota
- Instagram : @bekasikota.setda