



## Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

# Layanan Keprotokolan

No. SK :

## Persyaratan

1. Surat Permohonan/Proposal
2. Disposisi/Arahan Pimpinan

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah



1. Perangkat Daerah yang membutuhkan pelayanan keprotokolan mengirimkan surat permohonan kepada Kepala Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kota Bekasi
2. Kepala Bagian Tata Usaha mendisposisikan surat permohonan kepada Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas
3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mendisposisikan surat permohonan kepada Pelaksana untuk melakukan koordinasi dan menjalankan tugas sesuai dengan surat permohonan Perangkat Daerah yang dimaksud
4. Bagian Tata Usaha memberikan konfirmasi secara tertulis kepada Perangkat Daerah terkait kesediaan memberikan pelayanan keprotokolan kegiatan
5. Pelaksana melakukan tugas keprotokolan sesuai dengan permohonan Perangkat Daerah

### Waktu Penyelesaian

2 Hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



## Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

### Produk Pelayanan

1. Pelayanan keprotokolan dalam kegiatan Perangkat Daerah

### 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