



Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

Fasilitasi Tamu Kunjungan Ke Pemerintah Kota Bekasi

No. SK :

Persyaratan

1. Surat permohonan kunjungan kerja
2. Disposisi untuk penerimaan permohonan kunjungan

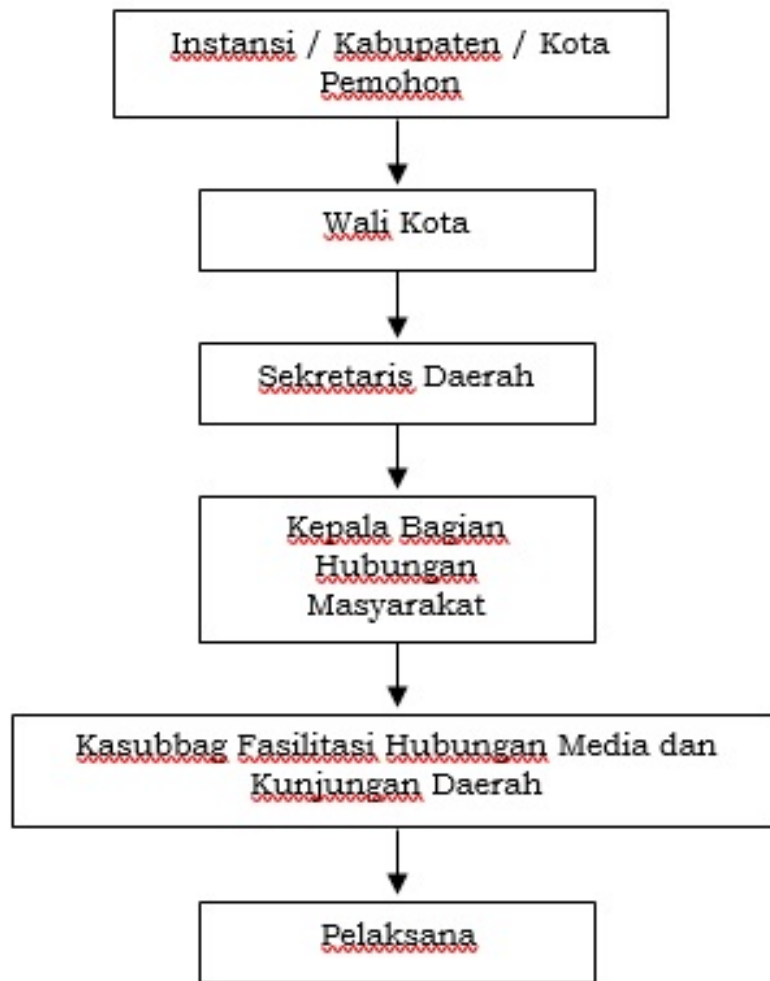
Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah



1. Instansi/Kabupaten/Kota Pemohon menyampaikan surat permohonan kunjungan kerja
2. Wali Kota memberikan disposisi kepada Sekretaris Daerah
3. Sekretaris Daerah memberikan disposisi kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat
4. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat memberikan disposisi kepada Kasubbag Fasilitas Hub. Media dan Kunjungan Daerah
5. Kasubbag Fasilitas Hub. Media dan Kunjungan Daerah menerima dan menelaah disposisi surat permohonan kunjungan kerja
6. Kasubbag Fasilitas Hub. Media dan Kunjungan Daerah melakukan koordinasi dengan daerah pemohon kunjungan terkait ketentuan dan waktu pelaksanaan kunjungan
7. Pelaksana mempersiapkan tempat penerimaan, cinderamata dan surat undangan kepada perangkat daerah terkait
8. Pelaksana membuat dan mendistribusikan surat undangan kepada perangkat daerah terkait untuk menjadi narasumber



Sekretariat Daerah

Jl. Jend A.Yani No.01 17141 021

Pemerintah Kota Bekasi / Sekretariat Daerah

Waktu Penyelesaian

2 Hari

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Fasilitasi Tamu Kunjungan ke Pemerintah Kota Bekasi

Pengaduan Layanan

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