



Alur Pelayanan

Penerimaan Kunjungan Kerja

01

Menyampaikan surat resmi ditujukan kepada Kepala BAPPERIDA



02

Sekretaris/ pejabat yang ditunjuk melaksanakan koordinasi dengan pihak internal/ eksternal terkait materi kunjungan kerja



03

Pelaksanaan kunjungan kerja

