


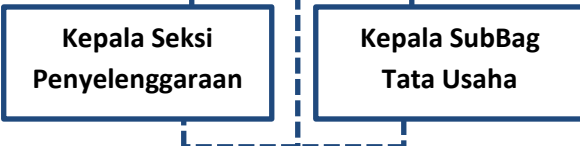




ALUR PERMOHONAN KUNJUNGAN RESMI* KE BPPTIK

No	Alur	Waktu	Aktivitas/Kegiatan
1			Pemohon Kunjungan mengirim surat permohonan kunjungan yang ditujukan kepada Kepala BPPTIK .
2		30 menit	Kepala BPPTIK menerima surat dan mendisposisikan permohonan kunjungan kepada Kepala Seksi Program dan Kerjasama
3		1 hari	Kepala Seksi Program dan Kerjasama berkoordinasi dengan Kepala Seksi Penyelenggaraan dan Kasubbag Tata Usaha terkait ketersediaan jadwal, materi, personil penerimaan dan fasilitas.
4		1 hari	Menentukan kesiapan jadwal, materi, personil penerimaan dan fasilitas. Apabila salah satu kondisi tidak terpenuhi, permohonan kunjungan tidak dapat dilaksanakan.
5		1 hari	Kepala BPPTIK mengirimkan surat balasan melalui pos/email/fax mengenai konfirmasi persetujuan/penolakan kunjungan dalam bentuk surat.
6		Lamanya tergantung media pengiriman	Surat persetujuan**/penolakan diterima pemohon.

* Kunjungan resmi: Kunjungan Industri, Kunjungan Tolok-Ukur lembaga pemerintah/swasta/publik, Kunjungan diskusi kerjasama.

** Setelah surat persetujuan kunjungan diterbitkan, diharapkan dapat segera mengirimkan kepada BPPTIK via email (bpptik@kominfo.go.id) jumlah beserta nama-nama peserta kunjungan paling lambat 7 hari kerja sebelum hari pelaksanaan kunjungan.

Pertanyaan ataupun segala bentuk korespondensi dapat dilayangkan ke:

Telp: 021 2864 5000

Fax : 021 89845208

Email: bpptik@kominfo.go.id