



## Sekretariat Daerah

Jl Letnan Harun No. 1 46134 (0265) 322865

Pemerintah Kota Tasikmalaya / Sekretariat Daerah

# Pelayanan Penerimaan Tamu

No. SK :

## Persyaratan

1. Membawa Identitas diri/surat tugas
2. Berpenampilan rapi
3. Mengisi buku tamu

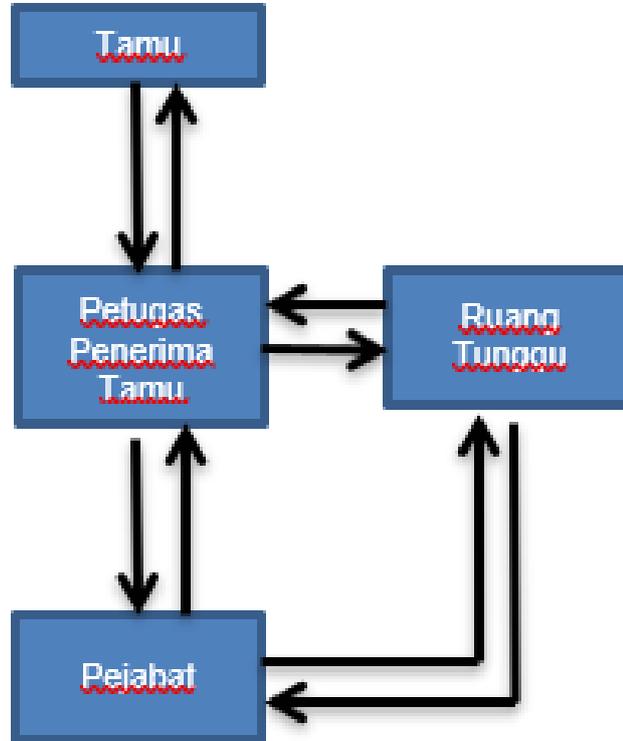
## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Sekretariat Daerah

Jl Letnan Harun No. 1 46134 (0265) 322865

Pemerintah Kota Tasikmalaya / Sekretariat Daerah



1. Tamu menghubungi petugas penerima tamu dengan menyerahkan Kartu Identitas dan Surat Tugas
2. Petugas Penerima Tamu mencatat maksud kedatangan tamu dalam Buku Tamu kemudian memberikan Kartu Tanda Pengenal untuk Tamu.
3. Petugas menghubungi Pejabat yang bersangkutan dan tamu disilahkan utk menunggu di ruang tunggu
4. Petugas mengantarkan tamu menemui pejabat yang bersangkutan atau pejabat datang menemui tamu di ruang tunggu tamu
5. Setelah selesai tamu menyerahkan kembali kartu Tanda Pengenal untuk Tamu ke petugas, dan Petugas mengembalikan Kartu Identitas

### Waktu Penyelesaian



## Sekretariat Daerah

Jl Letnan Harun No. 1 46134 (0265) 322865

Pemerintah Kota Tasikmalaya / Sekretariat Daerah

15 Menit

selesai dalam satu hari

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis

### Produk Pelayanan

1. Penerimaan tamu
2. Penerimaan tamu VIP

### Pengaduan Layanan

Telp Nomor (0265) 322865

Email : [setda@tasikmalayakota.go.id](mailto:setda@tasikmalayakota.go.id)