



## Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

[www.sultengprov.go.id](http://www.sultengprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

# Standar Pelayanan Tamu Sekretaris Daerah di Kantor dan Rumah Jabatan

No. SK : 067/292/ROUM/2022

## Persyaratan

1. Surat resmi permintaan audiensi/bertamu yang menjelaskan maksud, tempat dan waktu pelaksanaan kunjungan.
2. Pengguna Layanan datang menemui langsung ke kantor dan menyampaikan permohonan kunjungan secara jelas
3. Tersedianya Pejabat pada waktu yang di tentukan.

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur



## Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

[www.sultengprov.go.id](http://www.sultengprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

Image not found or type unknown



1. Pengguna layanan menyampaikan surat resmi di tujuan kepada Sekretaris Daerah.
2. Pengguna layanan melaporkan langsung maksud kunjungan pada petugas layanan.
3. Kepala Sub Bagian Urusan Dalam cq. Petugas pelayanan menyampaikan kepada pimpinan tentang jadwal dan kesediaan pimpinan.
4. Disesuaikan dan kesempatan dan maksud tujuan.
5. Pelaksanaan pertemuan.
6. Bila Sekretaris Daerah tidak berkesempatan di alihkan sesuai kewenangan kepada para asisten dan staf ahli untuk mewakili pimpinan.

### Waktu Penyelesaian



## Biro Umum

Jl. Sam Ratulangi No. 101 94111 0451

[www.sultengprov.go.id](http://www.sultengprov.go.id)

Pemerintah Provinsi Sulawesi Tengah / Biro Umum

0

Disesuaikan dengan jadwal dan agenda pimpinan.

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Penerimaan tamu di ruang kerja/ruang rapat/Rumah Jabatan Sekretaris Daerah.
2. Pertemuan/audiensi/kunjungan kepada Sekretaris Daerah.

### Pengaduan Layanan

- Dapat disampaikan secara langsung (Kepala Sub Bagian Urusan Dalam)
- Email : [biroumum@sultengprov.go.id](mailto:biroumum@sultengprov.go.id)