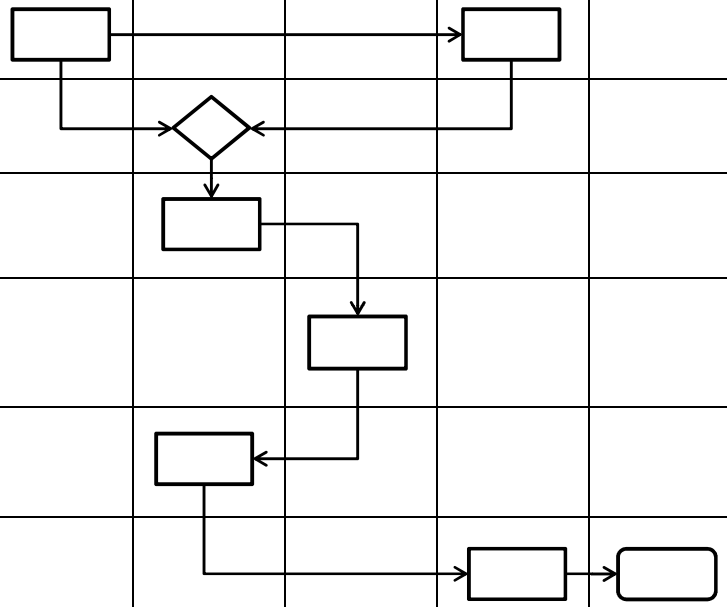
Penerimaan/Kunjungan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Undangan	Penerima Surat	Kasi Pengembangan E-Gov	Kepala Dinas	Ka UPTD TLCC	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk Kunjungan						Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2	Membuat jadwal kedatangan tamu						Komputer, jadwal acara		Jadwal acara	
3	Menerima dan mencatat hari, tanggal, maksud dan tujuan kunjungan tamu						Komputer/laptop, surat masuk	60 menit	Agenda kedatangan tamu	
4	Menyampaikan informasi kunjungan tamu kepada pimpinan						Surat masuk	30 menit		
5	Menyiapkan akomodasi tamu serta buku tamu						Snack&makan, buku tamu	30 menit	Pelayanan Tamu	
6	Menerima kedatangan tamu						Ruangan	2 jam	Pelayanan Tamu	
7	Total Waktu							60 Menit		



Plt. KEPALA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KOTA TANGERANG

Drs. SYAMSUL BAHRI, MM
NIP. 19730810 199303 1 006