



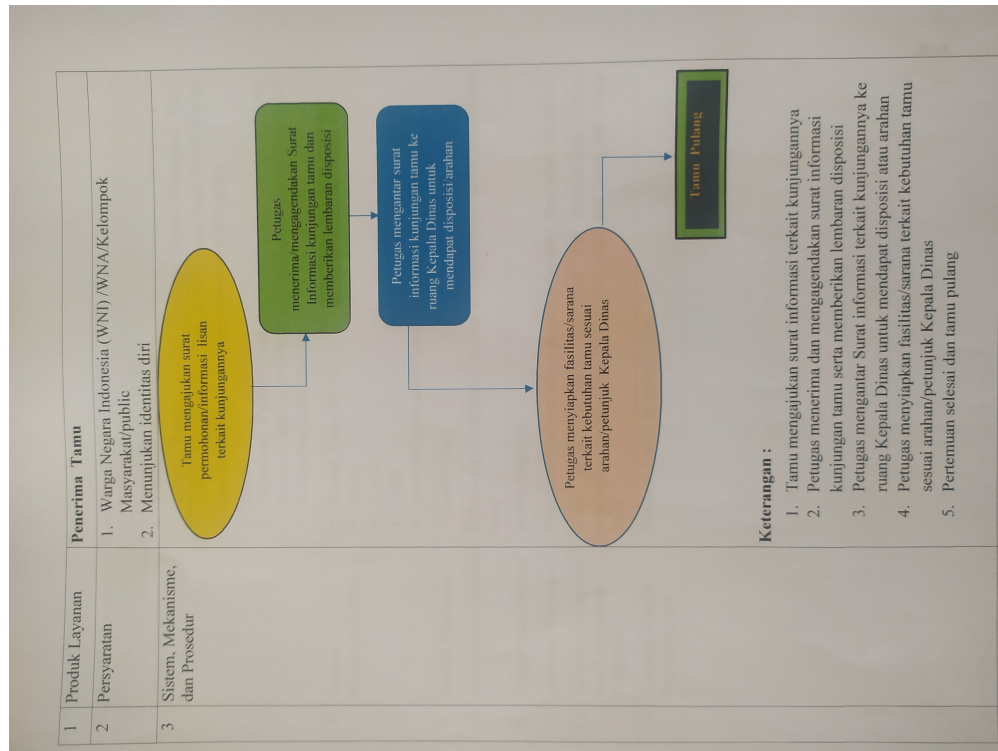
Jasa Penerima Tamu

No. SK :

Persyaratan

1. Menunjukkan surat atau informasi terkait kunjungan
2. Menunjukkan identitas diri
3. WNI/WNA/Kelompok Masyarakat/Publik sesuai dengan identitas diri

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



1. Tamu menyampaikan surat permohonan/informasi lisan terkait maksud kedatangan/kunjungannya
2. Petugas menerima surat/informasi dari tamu dan mencatat ke dalam buku jaga tamu dan buku jaga surat masuk serta memberikan lembar disposisi kepada surat masuk yang disampaikan
3. Petugas mengantar surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi dan atau menyampaikan langsung informasi maksud kunjungan tamu ke Kepala Dinas untuk mendapat arahan/disposisi
4. Petugas menyiapkan fasilitas/sarana terkait kebutuhan tamu sesuai arahan/petunjuk dari Kepala Dinas
5. Selesai berkunjung, tamu dipersilakan untuk pulang



Dinas Sosial

Jl. Daniel Daeng Nabit 86554 085337883038

www.manggarai Baratkab.go.id

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Sosial

Waktu Penyelesaian

30 Menit

1. Tamu menyampaikan surat permohonan/informasi lisan terkait kunjungannya;
2. Petugas menerima/mengagendakan surat/informasi kunjungan tamu ke dalam buku jaga tamu dan buku jaga surat masuk serta memberikan lembaran disposisi untuk surat terkait kunjungan;
3. Petugas mengantar surat informasi kunjungan tamu ke ruang Kepala Dinas untuk mendapat disposisi atau arahan terkait kunjungan;
4. Petugas menyiapkan fasilitas/sarana terkait kebutuhan tamu sesuai arahan/petunjuk Kepala Dinas;
5. Setelah selesai, tamu dipersilakan pulang.

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Jasa Penerima Tamu

Pengaduan Layanan

1. Melalui nomor HP atau WA Dinas;
2. Datang langsung ke kantor Dinas Sosial Kab. Manggarai Barat;
3. Berkirim surat secara resmi ke kantor Dinas Sosial Kab. Manggarai Barat.