



Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

Pelayanan Tamu

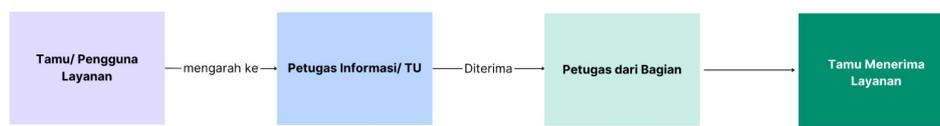
No. SK : 060/ 54/TAHUN 2021

Persyaratan

1. Tujuan surat harus jelas.

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

Alur Pelayanan



1. Mempersilakan tamu untuk duduk diruang tunggu, dan meminta kepada tamu untuk mengisi buku tamu;
2. Mengisi bhuku tamu kemudian diserahkan kepada pengadministrasi umum;
3. Melaporkan kedatangan tamu kepada Kabag Administasi dan TUP;
4. Mempersilakan dan mengantarkan tamu untuk menemui Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah/ Staf Ahli/ Asisten/ Kepala Bagian atau Pejabat/ PNS lainnya yang dituju.

Waktu Penyelesaian

10 Menit

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya



Sekretariat Daerah

Jalan Provinsi Nanga Pinoh - Kota Baru, KM.7 79672 056822221

<https://melawikab.go.id>

Pemerintah Kab. Melawi / Sekretariat Daerah

Produk Pelayanan

1. Pelayanan Tamu

Pengaduan Layanan

a. Penanganan dapat dilakukan melalui :

- 1) Tatap muka langsung kepada pejabat pengelolaan pengaduan;
- 2) tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) Telepon : (0568) 22426
- 4) Fax : (0568) 22426

b. Alur Penanganan Pengaduan :

c. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya, 3 jam;
- 2) Pengaduan bersifat normatif, selambat-lambatnya 5 hari kerja;
- 3) Pengaduan tidak berkadar pengawasan, selambat-lambatnya 14 hari kerja;
- 4) Pengaduan berkadar pengawasan dan memerlukan pemeriksaan, selambat-lambatnya 60 hari kerja.