



## Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Jl. Sernaru Labuan Bajo 86754 085253947422

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

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

## Layanan Penerima Tamu

No. SK : 141.g/PKO/Sekret/800/II/2024

### Persyaratan

1. Warga Negara Indonesia (WNI), Warga Negara Asing (WNA), Kelompok Masyarakat, Publik
2. Menunjukkan identitas diri
3. Berpakaian rapi

### Sistem, Mekanisme dan Prosedur



# Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Jl. Sernaru Labuan Bajo 86754 085253947422

[www.manggarai Barat.kab.go.id](http://www.manggarai Barat.kab.go.id)

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

**Gambar 7.**  
**Diagram Alir Prosedur Penerima Tamu**  
**SOP Nomor: 141.g/PKO/Sekret/800/II/2024**

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Resepsionis	Staff	Kepala Dinas/Sekretaris/Kabid/Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan perihal kedatangan ke kantor dengan mengisi data pada buku tamu yang sudah disediakan dan menunjukkan identitas diri	Mulai				Alat komunikasi dan kartu identitas	5 Menit	Diterimanya informasi kedatangan tamu oleh resepsionis	
2.	Melaporkan informasi kedatangan tamu dan maksud tujuan kepada staff dan diteruskan kepada Kepala Dinas/Sekretaris, Kasubag/Kepala Bidang					Alat komunikasi	5 Menit	Diterimanya informasi kedatangan tamu oleh Kepala Dinas/Sekretaris/Kasubag/Kepala Bidang/Staff	
3.	Memutuskan bersedia, tidak bersedia menerima tamu atau informasi lain berkaitan dengan kehadiran atau keadaan di kantor					Alat komunikasi	5 Menit	Diputuskan apakah bersedia atau tidak bersedia untuk ditemui atau keadaan/kehadiran di kantor	
4.	Tamu dan orang yang dituju berdialog atau bertemu menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan di mana ada pelayan atau pemberian konsultasi					Ruang pertemuan	10 Menit	Resepsionis mengantarkan tamu ke ruangan	
5.	Tamu meninggalkan ruangan atau pergi dari Kantor Dinas	Selesai					5 Menit		

s

1. Menginformasikan perihal kedatangan ke kantor dengan mengisi data pada buku tamu yang sudah disediakan dan menunjukkan identitas diri.
2. Melaporkan informasi kedatangan tamu dan maksud tujuan kepada staff dan diteruskan kepada Kepala Dinas/Sekretaris, Kasubag/Kepala Bidang.
3. Memutuskan bersedia, tidak bersedia menerima tamu atau informasi lain berkaitan dengan kehadiran atau keadaan di kantor.
4. Tamu dan orang yang dituju berdialog atau bertemu menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan di mana ada pelayan atau pemberian konsultasi.
5. Tamu meninggalkan ruangan atau pergi dari Kantor Dinas.



## Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

Jl. Sernaru Labuan Bajo 86754 085253947422

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

Pemerintah Kab. Manggarai Barat / Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga

### Waktu Penyelesaian

30 Menit

1. Menginformasikan perihal kedatangan ke kantor dengan mengisi data pada buku tamu yang sudah disediakan dan menunjukkan identitas diri (5 menit).
2. Melaporkan informasi kedatangan tamu dan maksud tujuan kepada staff dan diteruskan kepada Kepala Dinas/Sekretaris, Kasubag/Kepala Bidang (5 menit).
3. Memutuskan bersedia, tidak bersedia menerima tamu atau informasi lain berkaitan dengan kehadiran atau keadaan di kantor (5 menit).
4. Tamu dan orang yang dituju berdialog atau bertemu menyampaikan maksud dan tujuan kedatangan di mana ada pelayan atau pemberian konsultasi (10 menit).
5. Tamu meninggalkan ruangan atau pergi dari Kantor Dinas (5 menit).

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Prosedur Penerima Tamu

### Pengaduan Layanan

1. Datang langsung ke Kantor Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Manggarai Barat
2. Kotak Saran
3. Email Dinas: [pkomabar@gmail.com](mailto:pkomabar@gmail.com)
4. SMS WA/HP No: 081238034273 (Florida Jelita)
5. Telpon: 082144540607 (Yoklin Tena)