
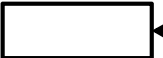
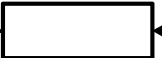



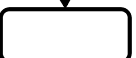
	PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	Penerimaan Kunjungan Tamu
		Dasar Hukum :	
1.	Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	1.Pendidikan minimal SLTA/sederajat 2. Memiliki kemampuan pelayanan prima 3.Menguasai manajemen pelayanan umum.	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1.	SOP Penjamuan makan minum tamu	1. Disposisi surat masuk	
		2.Agenda	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
1.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.		1.Agenda Acara	
2.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.		2.Dokumentasi	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBBAG RT	KASUBBAG TU BIRO	KABAG RT	KARO UMUM	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Menerima surat permohonan kunjungan					Surat Masuk	10 Menit	Disposisi	
2.	Mendisposisikan surat ke Kabag RT dan diteruskan ke Kasubbag TU					Disposisi Surat Masuk	5 Menit	Disposisi	
3.	Mengkoordinasikan dengan Kabag RT untuk menerima kunjungan					Disposisi Surat Masuk	10 Menit	Disposisi Surat Masuk	
4.	Mempersiapkan ruangan dan peralatan yang diperlukan					Disposisi Surat Masuk	10 Menit	Disposisi Surat Masuk	
5.	Mempersiapkan segala kebutuhan yang akan disampaikan pada tamu					Peralatan yang dibutuhkan tamu	1 Jam	Dokumentasi	