




 <p> PEMERINTAH PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG SEKRETARIAT DAERAH BIRO PEMERINTAHAN, </p>	Nomor SOP	:	003 / Biro. Pem / SOP / 1 / 2018
	Tgl Pembuatan	:	
	Tgl Revisi	:	
	Tgl Pengesahan	:	
	Disahkan Oleh	:	
	Nama SOP	:	Menerima Tamu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Pergub no 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.	1. Minimal SLTA
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
SOP surat masuk dan keluar	1. Buku 2. Pena
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Berkas yang dibawa tamu lengkap sesuai surat undangan.	1. Buku Agenda Tamu

No	Aktivitas	Mutu Baku					Ket
		Jabatan Fungsional Umum	Pihak yang di tuju	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat daftar tamu yang datang			1. Buku Tamu 2. Kartu Pengenal 3. Pena	5 menit		
2.	Menanyakan kesediaan pihak yang dituju untuk menerima				5 menit		Menerima atau tidak menerima
3.	Menerima Tamu				30 menit		
4.	Menerima laporan Tamu				2 menit	Penerima tamu selesai	