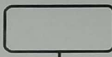
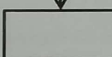
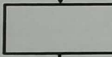
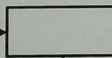

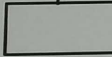
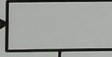
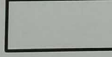
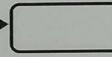
 <p><b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>  <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b></p>	Nomor SOP	057/B.UMUM/SOP/2018	
	Tanggal Pembuatan	2018	
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel	
	Nama SOP	Pengawalan Gubernur Dan Tamu	
	Kualifikasi Pelaksana :		
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		
Keterkaitan :	1. SOP Penerimaan Kunjungan Tamu		
Peringatan :	Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan menghambat suatu kegiatan		
SLTA		Peralatan / Perlengkapan :	
		1. Handphone	3. BBM
		2. Kendaraan	4. Jadwal acara
		Pencatatan dan pendataan	
		Jadwal Kegiatan	

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		KASUBBAG	PETUGAS PROTOKOLER	PENGEMUDI	PERSYARATAN / PERLENGKAPAN	WAKTU (dalam menit)	OUTPUT	KET
1.	Membuat Draft Jadwal Kedatangan				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu dan Petugas	
2.	Koordinasi Dengan Patwal Kepolisian				Komputer, jadwal acara	2 jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu dan Petugas	
3.	Berkoordinasi Dengan Petugas Protokol dan Pengemudi				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu dan Petugas	
4.	Komandan Pengawal menuju ke ajudan dan melaporkan kesiapannya untuk melakukan pengawalan				Jadwal acara dan Kendaraan	1 jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu dan Petugas	
5.	Mempersiapkan Kendaraan Untuk Pengawalan				Kendaraan, BBM	1 jam	Kendaraan	
6.	Menyambut / Menjemput Tamu di Bandara				Kendaraan	1 Jam	Pelayanan tamu VIP Bandara	
7.	Mengantarkan Tamu Sesuai Dengan Jadwal Yang Telah Ditentukan				Kendaraan	1 Jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu	