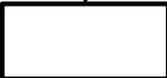
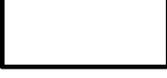
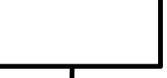


	<b>PEMERINTAHAN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>  <b>BIRO UMUM SETDA PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG</b>	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	2019
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan Oleh	Kepala Biro Umum Setda Provinsi Kep. Babel
		Nama SOP	Pengawasan Gubernur Dan Tamu
		Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
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	
Keterkaitan :		Peralatan / Perlengkapan :	
1.	SOP Penerimaan Kunjungan Tamu	1. Handphone	3.Kendaraan
		2.Jadwal acara	
Peringatan :		Pencatatan dan pendataan	
1.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah waktu ideal pejabat di tempat.		1.Buku agenda	
2.Waktu yang tertera pada mutu baku adalah untuk satu kegiatan.		2.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.	MengKoordinasikan Dengan Patwal Kepolisian				Komputer, jadwal acara	2 jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu dan Petugas	
3.	Mengkoordinasikan Dengan Petugas Protokoler dan Pengemudi				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal kedatangan dan jadwal Acara Tamu dan Petugas	
4.	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	