

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU PIMPINAN DARI DALAM/LUAR NEGERI**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubag Protokol	Protokoler	Pranata Acara	Pengadministrasi Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Surat Permohonan Kunjungan					Surat permohonan	15 menit	Disposisi Kasubag Protokol	
2	Koordinasi Dengan Koordinator Rombongan					Disposisi	45 menit	1. Pimpinan rombongan 2. Jumlah rombongan 3. Waktu kunjungan 4. Materi	Penerimaan Kunjungan dari Luar Negeri berkoordinasi dengan Bagian Kerjasama
3	Koordinasi Dengan OPD Terkait					Disposisi	45 menit	1. Waktu dan Tempat Penerimaan 2. Pimpinan Penerima Rombongan 3. OPD pendamping 4. Materi	
4	Pengecekan Kesiapan Ruangan					Disposisi	30 menit	1. Ruangan berkoordinasi dengan Bagian Umum/Sekpri 2. Menentukan waktu kunjungan	
5	Melaksanakan Pengadministrasian Kunjungan Tamu					Disposisi	1 jam	1. Surat edaran atau daftar undangan 2. Nota Dinas pengajuan konsumsi 3. Permohonan pembuatan sambutan	Berkoordinasi dengan OPD terkait
6	Acara Penerimaan Kunjungan Tamu					Disposisi	2 jam	1. Pelaksanaan kegiatan 2. Daftar hadir 3. Cinderamata	