

| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
|  | DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI | STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU | | |
| | | NOMOR DOKUMEN | NOMOR REVISI - | HALAMAN 1/1 |
| BAGIAN SEKRETARIAT SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | TANGGAL TERBIT | DITETAPKAN OLEH KEPALA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI  <u>Drs. ARIANSYAH, ME</u> Pembina utama muda (IV/C) NIP. 19720630 199302 1 001 | |
| PENGERTIAN | | Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam hal penerimaan tamu (seseorang atau kelompok orang eksternal yang akan menemui pimpinan) | | |
| TUJUAN | | Sebagai kerangka acuan penerapan langkah-langkah dalam penerimaan tamu | | |
| KEBIJAKAN | | | | |
| PROSEDUR | | 1. Tamu datang di resepsionis dan diterima oleh staff Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Diantarkan kepada Sekretaris 3. Mengecek agenda Kepala Dinas 4. Diantarkan ke ruang Kepala Dinas bila ada waktu 5. Diantarkan ke ruang tunggu bila belum ada waktu | | |
| UNIT TERKAIT | | Bagian Umum dan Kepegawaian Disperindag Prov. Jambi | | |
| LAMPIRAN | | 1. Diagram Alur Protokoler Penerimaan Tamu | | |

ALUR PENERIMAAN TAMU
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAMBI

