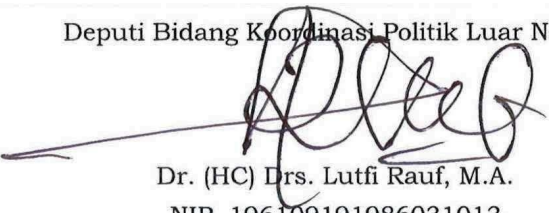









 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-047-053.De.2
	Tanggal Pembuatan	Senin, 06 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri  Dr. (HC) Drs. Lutfi Rauf, M.A. NIP. 196109191986031013
<b>Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penerimaan Tamu di Deputi BidKoor Politik Luar Negeri</b>
<b>Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri</b>		

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam</li> <li>Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan</li> <li>Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar</li> <li>Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik</li> <li>Mampu menjaga penampilan</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Politik Luar Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**SOP Mikro Penerimaan Tamu di Deputi BidKoor Politik Luar Negeri**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP)	Kasubbag TU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dan menanyakan keperluannya dan bertemu dengan siapa lalu melaporkannya kepada Kasubbag TU				Penerimaan Tamu	5 Menit	data tamu	
2	Melaporkan kepada pimpinan apakah berkenan menerima tamu atau tidak dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan jamuan dan jika sudah selesai mengantarkan tamu keluar ruangan				data tamu	5 Menit	subyek tamu	
3	Pimpinan menerima laporan dan memberikan arahan kepada Kasubbag TU				subyek tamu	5 Menit	laporan penerimaan tamu	
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan jamuan kepada tamu				laporan penerimaan tamu	5 Menit	disposisi	
5	Menyiapkan jamuan dan mencatat nama tamu yang datang, waktu pulang, dan keperluannya, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag TU				disposisi	15 Menit	Pelayanan dan pencatatan tamu	
6	Menyusun laporan pelaksanaan penerimaan tamu dan mendokumentasikannya untuk keperluan pelaporan kepada atasan				Pelayanan dan pencatatan tamu	10 Menit	laporan pelaksanaan pelayanan	