

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP	OT.01.02-047-053.De.7
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 05 Desember 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur  Suwandi Miharja, M.D.S NRP. 507778
Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Judul SOP Mikro	Penerimaan Tamu di Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur
Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Komunikasi, Informasi, dan Aparatur		

Dasar Hukum : 1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam 3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam	Kualifikasi Pelaksana : 1. Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan 2. Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar 3. Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik 4. Mampu menjaga penampilan 5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan : 1. SOP Makro Pengelolaan Ketatausahaan di lingkungan Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Mesin Fotokopi 4. Telepon, Faksimile, dsb
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Mikro Penerimaan Tamu di Deputi BidKoor Komunikasi, Informasi, dan Aparatur

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	