






 <b>KEMENTERIAN KOORDINATOR          BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN          REPUBLIK INDONESIA</b>	Nomor SOP	OT.01.02-031-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 07 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke .....
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Kepala Biro Umum  Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001
<b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b>	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penerimaan Tamu di TU Menko</b>
<b>Biro Umum</b>		

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<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>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan</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>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b>
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 TU Menko**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP/JFT)	Kasubbag TU Menko	Pimpinan (Sespri)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dan menanyakan keperluannya dan bertemu dengan siapa lalu melaporkannya kepada Kasubbag TU Menko				Penerimaan Tamu	10 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	10 Menit	subyek tamu	
3	Pimpinan menerima laporan dan memberikan arahan kepada Kasubbag TU Menko				subyek tamu	10 Menit	laporan penerimaan tamu	
4	Menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan jamuan kepada tamu				laporan penerimaan tamu	10 Menit	disposisi	
5	Menyiapkan jamuan dan mencatat nama tamu yang datang, waktu pulang, dan keperluannya, kemudian melaporkannya kepada Kasubbag TU Menko				disposisi	30 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	

