






 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p>	Nomor SOP	OT.01.02-032-127.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	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p>  <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	<b>Judul SOP Mikro</b>	<b>Penerimaan Tamu di TU Sesmenko</b>
<p>Dasar Hukum :</p> <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>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <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>	
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan</li> </ol>	<p>Peralatan/perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi</li> <li>Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)</li> <li>Mesin Fotokopi</li> <li>Telepon, Faksimile, dsb</li> </ol>	
<p>Peringatan :</p> <p>Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam</p>	<p>Pencatatan dan pendataan :</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>	

**SOP Mikro Penerimaan Tamu di TU Sesmenko**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP/JFT)	Kasubbag TU Sesmenko	Pimpinan (Sesmenko)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dan menanyakan keperluannya dan bertemu dengan siapa lalu melaporkannya kepada Kasubbag TU Sesmenko				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 Sesmenko				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 Sesmenko				disposisi	15 Menit	Pelayanan dan pencatatan tamu	
6	Menyusun laporan pelaksanaan penerimaan tamu dan mendokumentasikannya untuk keperluan pelaporan kepada atasan				Pelayanan dan pencatatan tamu	30 Menit	laporan pelaksanaan pelayanan	