










|  |  |   |
|--|--|---|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>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.01.02-033-127.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.<br/>NIP. 195809031981101001</p> |
|  | <b>Judul SOP Mikro</b>   | <b>Penerimaan Tamu di TU Staf Ahli</b>  |
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam<br>2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP di Kemenko Polhukam<br>3. Peraturan Menko Polhukam Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Kemenko Polhukam                    | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan<br>2. Mampu berbahasa indonesia dengan baik dan benar<br>3. Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik<br>4. Mampu menjaga penampilan<br>5. Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik |   |
| <b>Keterkaitan :</b><br>1. SOP Makro Pelaksanaan Pelayanan kepada Pimpinan   | <b>Peralatan/perlengkapan :</b><br>1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filling Kabinet, lemari besi<br>2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop)<br>3. Mesin Fotokopi<br>4. Telepon, Faksimile, dsb   |   |
| <b>Peringatan :</b><br>Bila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menghambat proses pelayanan prima di Kemenko Polhukam  | <b>Pencatatan dan pendataan :</b><br>Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |   |

**SOP Mikro Penerimaan Tamu di TU Staf Ahli**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   | Mutu Baku                     |          |                               | Ket |
|-----|--|---|---|---|-------------------------------|----------|-------------------------------|-----|
|     |  | Pelaksana (JP/JFT)  | Kasubbag TU Staf Ahli   | Pimpinan (Staf Ahli)  | Kelengkapan                   | Waktu    | Output                        |     |
| 1   | Menerima tamu dan menanyakan keperluannya dan bertemu dengan siapa lalu melaporkannya kepada Kasubbag TU Staf Ahli   |   |   |   | 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                     | 10 Menit | subyek tamu                   |     |
| 3   | Pimpinan menerima laporan dan memberikan arahan kepada Kasubbag TU Staf Ahli   |   |   |    | 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 Staf Ahli                                    |  |   |   | disposisi                     | 5 Menit  | Pelayanan dan pencatatan tamu |     |
| 6   | Menyusun laporan pelaksanaan penerimaan tamu dan mendokumentasikannya untuk keperluan pelaporan kepada atasan  |   |   |  | Pelayanan dan pencatatan tamu | 5 Menit  | laporan pelaksanaan pelayanan |     |