

 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Nomor SOP	OT.01.02-054-055.De.3
	Tanggal Pembuatan	Selasa, 14 November 2017
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM  Jhoni Ginting, S.H., M.H. NIP. 196106121989031003
Judul SOP Inovasi		Pelayanan Masyarakat di Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam Peraturan Menko Polhukam Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan di Kemenko Polhukam 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui dan memahami dasar-dasar administrasi/ketatausahaan Mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar Mampu bertindak sebagai komunikator yang baik Mampu menjaga penampilan Mampu mengoperasikan komputer program Microsoft Office dan internet dengan baik
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Inovasi Pelayanan Fungsional Penyelesaian Kasus Hukum 	<ol style="list-style-type: none"> Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) Mesin Fotokopi Telepon, Faksimile, dsb
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 Inovasi Pelayanan Masyarakat di Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pelaksana (JP)	Kasubbag TU	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu dan menanyakan tujuan keperluannya, kemudian mengisi daftar tamu dan menukarkan identitas dengan identitas tamu di lingkungan Deputi Bidang Koordinasi Hukum dan HAM, kemudian diperliskahkan menunggu di ruang tamu dan selanjutnya melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha				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 pelayanan masyarakat dan mendokumentasikannya untuk keperluan pelaporan kepada atasan				Pelayanan dan pencatatan tamu	10 Menit	laporan pelaksanaan pelayanan masyarakat	