KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-84
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-02
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENERIMAAN TAMU PIMPINAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009; 3.Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.	1. Mengetahui tugas dan fungsi setiap bidang di Kantor Wilayah; 2. Memiliki sikap ramah, sopan dan bertanggung jawab; 3. Memliki kemampuan komunikasi verbal yang baik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Tamu oleh Security 2. SOP Penerimaan Tamu oleh Resepsionis	1. Surat/ Disposisi 2. Jaringan internet 3. Jaringan Telekomunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka proses penerimaan tamu ke pimpinan pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum tidak akan berjalan dengan baik	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

No	Kegiatan	Kakanwil	Duta Layanan	Mutu Baku			Keterangan
				Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu pimpinan			Surat/ Disposisi	5 menit	Surat/ Disposisi	-
2	Menanyakan tamu maksud dan tujuan serta mengarahkan tamu untuk mengisi buku tamu			Buku Tamu	5 menit	Buku Tamu	-
3	Menghubungi dan memberitahukan pimpinan			Surat/ Disposisi	5 menit	Surat/ Disposisi	-
4	Menyetujui untuk bertemu			Surat/ Disposisi	5 menit	Surat/ Disposisi	-
5	Mempersilahkan tamu untuk menemui			Surat/ Disposisi	-	-	-