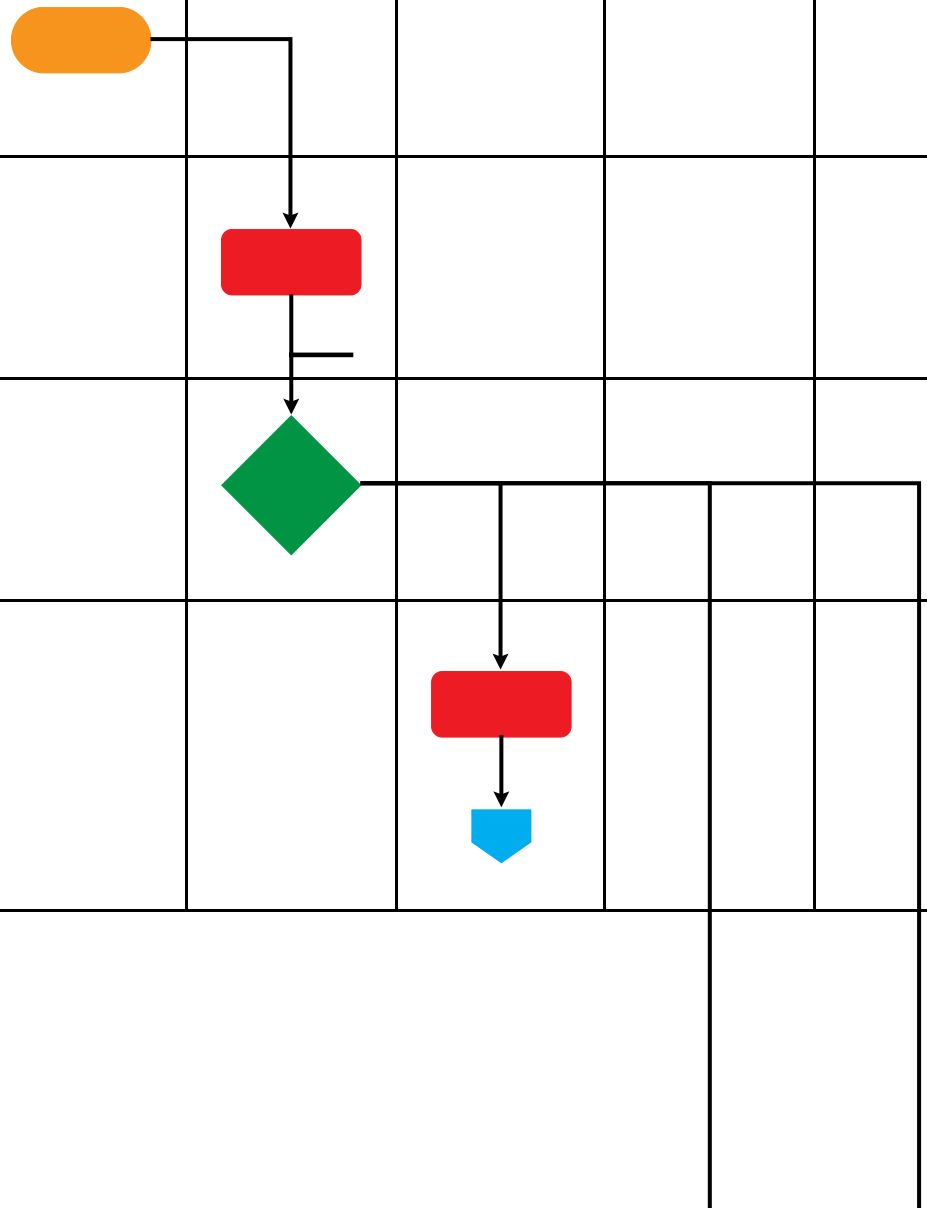
| | | |
|---|---|---|
| **KEMENTERIAN HUKUM**<br>**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH**<br>**BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM** | **NOMOR SOP** | W.17-OT.02.02-86 |
| | **TANGGAL PEMBUATAN** | 2025-07-03 |
| | **TANGGAL REVISI** | |
| | **TANGGAL EFEKTIF** | 2025-07-17 |
| | **DISAHKAN OLEH** | **KEPALA KANTOR WILAYAH**<br>#KUMHAMPASTI<br>Ditandatangani secara elektronik oleh :<br>**HAJRIANOR** |
| | **NAMA SOP** | **PENERIMAAN TAMU PENGUNJUNG KANTOR WILAYAH OLEH RESEPSIONIS** |

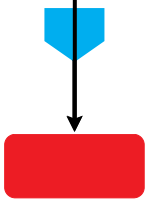
| **DASAR HUKUM :** | **KUALIFIKASI PELAKSANA :** |
|---|---|
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No. 25 Tahun 2009;<br>3.Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;<br>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;<br>2. Memiliki sikap ramah, sopan dan bertanggung jawab;<br>3. Memliki kemampuan komunikasi verbal yang baik. |
| **KETERKAITAN :** | **PERALATAN / PERLENGKAPAN :** |
| SOP Penerimaan Pengunjung Kantor Wilayah oleh Tenaga Pengamanan | 1. Komputer;<br>2. Alat pengukur suhu tubuh;<br>3. Alat tulis;<br>4. Buku agenda;<br>5. Id Card Visitor (tamu). |
| **PERINGATAN :** | **PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :** |
| Apabila pelayanan yang diberikan oleh resepsionis kepada pengunjung/tamu yang datang ke Kantor Wilayah tidak sesuai SOP, maka kuaitas pelayanan resepsionis yang diberikan tidak akan maksimal dan berakibat citra buruk Kantor Wilayah | 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 PENGUNJUNG KANTOR WILAYAH OLEH RESEPSIONIS**

| No | Kegiatan | Tamu | Resepsionis | Pimpinan Kantor Wilayah | Petugas Law Center | Pegawai Kantor Wilayah | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memasuki lobi Kantor Wilayah lewat pintu depan | | | | | | - | - | - | - |
| 2 | Meminta tamu/ pengunjung untuk mengisi buku tamu dan menyerahkan id card pengunjung/ visitor kepada tamu | | | | | | Buku tamu dan kartu visitor | 2 Menit | Identifikasi tamu yang memasuki Kantor Wilayah | - |
| 3 | Menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu/pengunjung ke Kantor Wilayah | | | | | | Surat/ Disposisi | 2 Menit | Informasi maksud dan tujuan kedatangan tamu | - |
| 4 | Menunggu di tempat duduk yang telah disediakan selagi menunggu resepsionist melakukan konfirmasi dengan pejabat/pegawai yang bersangkutan | | | | | | - | 2 Menit | Tamu menunggu di ruang tunggu yang telah disediakan | - |



| No | Kegiatan | Tamu | Resepsionis | Pimpinan Kantor Wilayah | Petugas Law Center | Pegawai Kantor Wilayah | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 5 | Menunggu di ruangan Law Center apabila ingin menemui staff/pegawai untuk koordinasi kedinasan | | | |  | | - | 2 Menit | Tamu menunggu di ruang Law Centre | - |
| 6 | Langsung diantarkan ke tempat pegawai yang bersangkutan apabila ada urusan bersifat pribadi | | | | |  | - | 2 Menit | Tamu bertemu dengan pegawai yang dituju | - |
| 7 | Melapor dan mengembalikan id card/ kartu visitor kepada resepsionis sebelum meninggalkan Kantor Wilayah | |  | | | | - | 5 Menit | Tamu telahseslesai melakukan kunjungan | - |