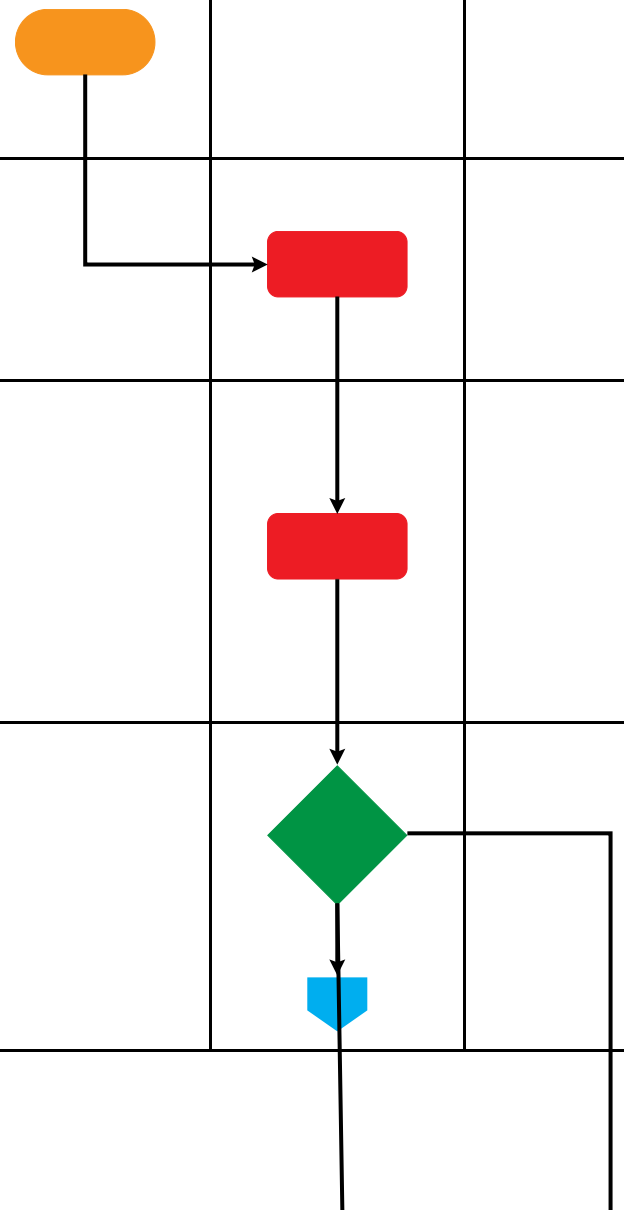
KEMENTERIAN HUKUM **KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TENGAH** **BAGIAN TATA USAHA DAN UMUM**	**NOMOR SOP**	W.17-OT.02.02-93
	TANGGAL PEMBUATAN	2025-07-03
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2025-07-17
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA KANTOR WILAYAH** #KUMHAMPASTI Ditandatangani secara elektronik oleh : **HAJRIANOR**
	NAMA SOP	**PENERIMAAN PENGUNJUNG KANTOR WILAYAH OLEH TENAGA PENGAMANAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. PP Nomor 39 Tahun 2018 tentang Keprotokolan; 5. Peraturan Menteri Hukum Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum.; 6. Peraturan Kepolisian Negara R.I Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengaman Swakarsa.	1. Mengetahui tugas dan fungsi satuan pengamanan Kantor Wilayah; 2. Mengetahui dasar-dasar protokoler dan keamanan lingkungan; 3. Memilik kemampuan komunikasi verbal yang baik; 4. Menguasai dasar-dasar ilmu bela diri;
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
SOP Penerimaan Tamu Pengunjung Kantor Wilayah oleh Resepsionist	1. Perlengkapan standar bela diri dan borgol; 2. Peralatan deteksi dini keamanan/Metal Detector; 3. Portal keamanan; 4. HT/Alat komunikasi; 5. Buku agenda; 6. Nomor telepon emergency.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila pengamanan yang dilakukan terlalu longgar dan tidak sesuai SOP, maka akan membuka peluang terjadinya gangguan keamanan dan pelanggaran disiplin serta dapat mengurangi nilai-nilai pelayanan terhadap pengunjung Kantor Wilayah Kementerian Hukum	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

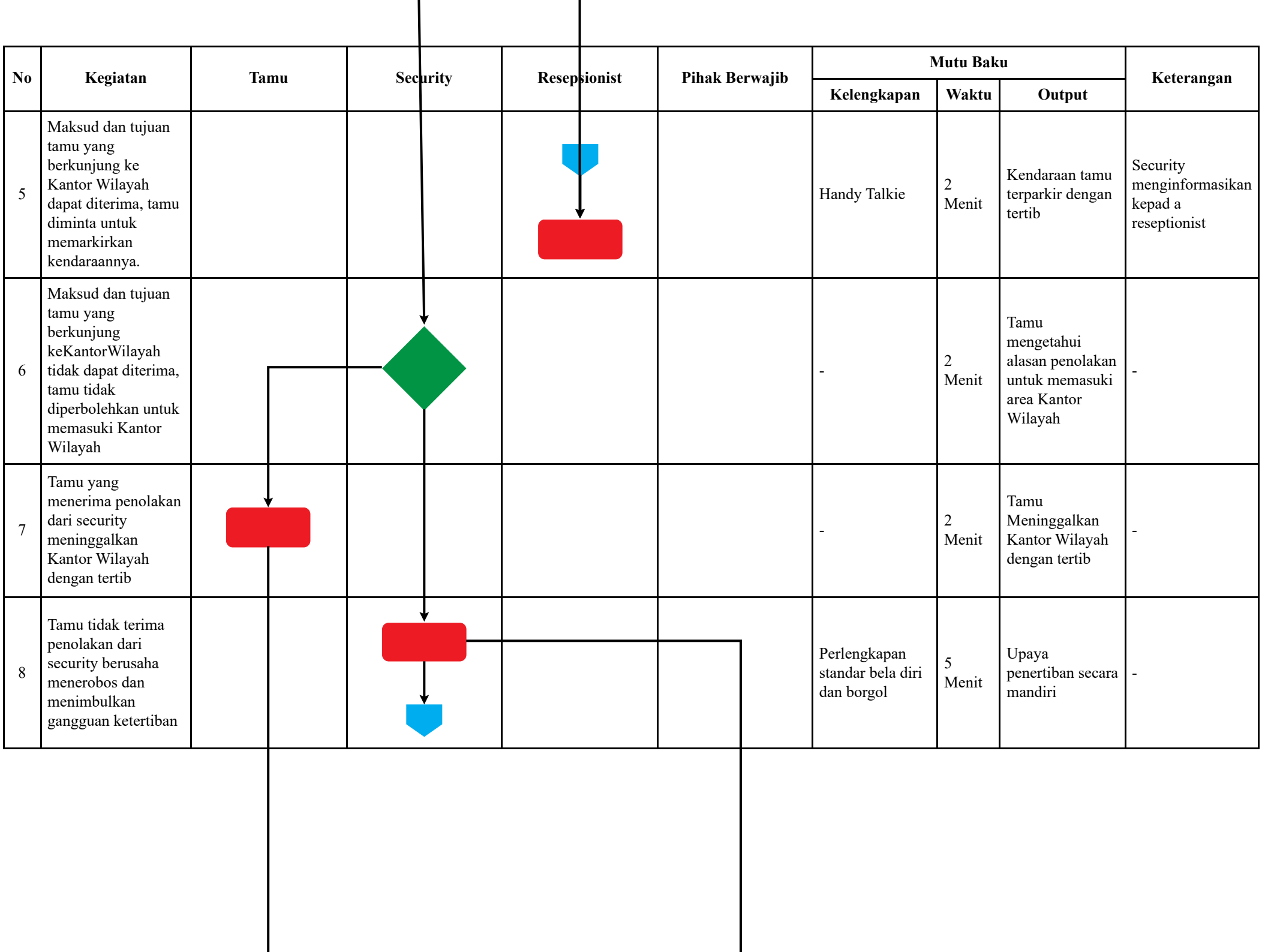
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara. Keaslian dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi.

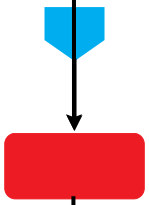
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN PENGUNJUNG KANTOR WILAYAH OLEH TENAGA PENGAMANAN

No	Kegiatan	Tamu	Security	Resepsionist	Pihak Berwajib	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memasuki halaman Kantor Wilayah					-	-	-	-
2	Memberhentikan kendaraan tamu di depan pos security					Portal Keamanan	1 Menit	-	Security memberhentikan kendaraan tamu di depan portal keamanan
3	Meminta tamu yang mengendarai kendaraan roda empat diminta untuk menurunkan kaca jendela dan yang menggunakan kendaraan roda dua diminta untuk membuka kaca helm					Peralatan deteksi dini keamanan/Metal Detector	1 Menit	dentifikasi tamu yang memasuki Kantor Wilayah	-
4	Menanyakan maksud dan keperluan tamu mengunjungi Kantor Wilayah					Surat tugas/ surat perintah/menerangkan maksud dan tujuan ybs ke Kantor Wilayah	3 Menit	Keterangan maksud dan tujuan tamu ke Kantor Wilayah	-



No	Kegiatan	Tamu	Security	Resepsionist	Pihak Berwajib	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Maksud dan tujuan tamu yang berkunjung ke Kantor Wilayah dapat diterima, tamu diminta untuk memarkirkan kendaraannya.					Handy Talkie	2 Menit	Kendaraan tamu terparkir dengan tertib	Security menginformasikan kepad a reseptionist
6	Maksud dan tujuan tamu yang berkunjung keKantorWilayah tidak dapat diterima, tamu tidak diperbolehkan untuk memasuki Kantor Wilayah					-	2 Menit	Tamu mengetahui alasan penolakan untuk memasuki area Kantor Wilayah	-
7	Tamu yang menerima penolakan dari security meninggalkan Kantor Wilayah dengan tertib					-	2 Menit	Tamu Meninggalkan Kantor Wilayah dengan tertib	-
8	Tamu tidak terima penolakan dari security berusaha menerobos dan menimbulkan gangguan ketertiban					Perlengkapan standar bela diri dan borgol	5 Menit	Upaya penertiban secara mandiri	-



No	Kegiatan	Tamu	Security	Resepsionist	Pihak Berwajib	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Membutuhkan back up pengamanan dari pihak berwajib					Nomor Telepon Emergency	5 Menit	Bantuan pengamanan dari pihak berwajib	Security dan pihak berjawib dapat mengamankan tamu yang tidak mau meninggalkan Kantor Wilayah dengan Tertib
10	Mencatat dibuku agenda untuk pelaporan					Buku agenda	5 Menit	Data tamu tercatat di buku agenda beserta kronologi untuk pelaporan	-