



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/34
TGL. PEMBUATAN	:	10 Juli 2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,



Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*













MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/34
Tanggal Pembuatan	10 Juli 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PENERIMAAN TAMU SAAT PANDEMI COVID-19





DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya	1.	S-2 Hukum
2.	SEMA Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu	2.	S-2 Manajemen
3.	Berdasarkan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor: 1 Tahun 2020. Tanggal 23 Maret 2020. Tentang "Pedoman Pelaksanaan Tugas Selama Masa Pencegahan Penyebaran Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Berada di Bawahnya" .	3.	S-1 Komputer
		4.	Satpam
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Pelayanan Informasi	1.	Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2.	SOP Pelayanan Pengaduan	2.	Barcode scanner
		3.	Jaringan Internet
		4.	ID Card
		5.	Alat Tulis Kantor
		6.	Media Penyimpanan/Harddisk eksternal atau CD
		7.	Tempat Cuci tangan dan Sabun
		8.	Gun laser Covid
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelaksanaan penerimaan tamu secara elektroni tidak dapat berjalan dan kedatangan tamu tidak dapat dimonitoring oleh pimpinan;	1.	Pencatatan/ entry data tamu pada aplikasi Sistem Penerimaan Tamu (SIPETA)
2.	Monitoring penerimaan tamu diseluruh satuan kerja di Pengadilan Agama se DKI Jakarta menjadi lebih tertib, terpantau, dan jauh dari KKN.	2.	Pemindaian (Scanner Barcode) ID Card dan foto tamu

A. TAMU PRIBADI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Satpam menerima Tamu dan menanyakan keperluan serta mengarahkan ketempat cuci tangan yang sudah tersedia.				- Tempat Cuci Tangan dan Sabun	1 menit	Tamu telah bersih dan Steril
2	Satpam melakukan Tes Suhu Civid 19 dengan Gun Laser				- Gun Laser	30 detik	Kondisi Suhu Tamu Normal
4	Satpam mengantar Tamu ke Petugas Reseptionis dan memberikan kartu visitor (ID Visitor) dari security				- kartu visitor (ID Visitor)	15 detik	Pertukaran kartu Visitor dengan KTP Tamu
5	Tamu melakukan scan barcode pada kartu tamu				- Komputer, internet, barcode scanner	1 menit	Foto wajah tamu
6	Petugas Reseptionis mengisi data tamu berikut pejabat yang dituju				- Komputer, internet	5 menit	Data tamu terisi pada aplikasi
4	Pada Blanko Informasi, Pejabat yang dituju menerima notifikasi pemberitahuan untuk menyetujui atau menolak tamu				Komputer, internet	2 menit	Notifikasi pemberitahuan
5	Petugas Reseptionis mempersilakan tamu untuk menemui Pejabat yang dituju				Komputer, internet	2 menit	Persetujuan dari Pejabat
6	Tamu masuk keruang tunggu terbuka yang telah ditentukan pada aplikasi untuk bertemu Pejabat yang dituju				Ruang pertemuan	10 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
7	Tamu mengembalikan ID Visitor dan pergi meninggalkan kantor				Komputer, internet	1 menit	ID Visitor kembali

Waktu yang Diperlukan : 22 menit 45 detik

B. Tamu Keluar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu keluar dari ruang pertemuan ke Petugas Reseptionis				ID Visitor, ruangan	2 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
2	Tamu mengembalikan ID Visitor kepada petugas Reseptionis				ID Visitor	30 detik	ID Visitor kembali
3	Petugas Reseptionis mengisi waktu selesai kunjungan				Komputer, internet	2 menit	Data tamu lengkap terisi
7	Tamu pergi meninggalkan kantor				Pintu keluar	1 menit	Merasa Puas

Waktu yang Diperlukan : 5 menit 30 detik