



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU SECARA ELEKTRONIK

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/31
TGL. PEMBUATAN	:	27 April 2020
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	27 April 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*





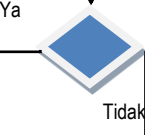




MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI
JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/31
Tanggal Pembuatan	27 April 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	27 April 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta






SOP PENERIMAAN TAMU SECARA ELETRONIK

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. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	SK KMA No MA/KUMDIL/P.01/II/2002, tanggal 15 Februari 2002 tentang Petunjuk Penerimaan Tamu	
3.	SEMA Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu	
4.	surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Nomor : 070/DjA/OT.01.3/I/2020, tanggal 9 Januari 2020, perihal " Penerapan Buku Tamu Elektronik ".	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Informasi	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Barcode scanner 4. Jaringan Internet 5. ID Card 6. Alat Tulis Kantor 7. Media Penyimpanan/Harddisk eksternal atau CD
2.	SOP Pelayanan Pengaduan	
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. Pemindaian (Scanner Barcode) ID Card dan foto tamu
2.	Monitoring penerimaan tamu diseluruh satuan kerja di Pengadilan Agama se DKI Jakarta menjadi lebih tertib, terpantau, dan jauh dari KKN.	






A. TAMU DATANG

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
2	Tamu melakukan scan barcode pada kartu tamu				Komputer, internet, barcode scanner	1 menit	Foto wajah tamu
3	Petugas PTSP mengisi data tamu berikut pejabat yang dituju				Komputer, internet	5 menit	Data tamu terisi pada aplikasi
4	Pada aplikasi, Pejabat yang dituju menerima notifikasi pemberitahuan untuk menyetujui atau menolak tamu				Komputer, internet	2 menit	Notifikasi pemberitahuan
5	Petugas PTSP mempersilakan tamu untuk menemui Pejabat yang dituju				Komputer, internet	2 menit	Persetujuan dari Pejabat
6	Tamu masuk keruang yang telah ditentukan pada aplikasi untuk bertemu Pejabat yang dituju				Ruang pertemuan	2 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
7	Tamu mengembalikan ID Visitor dan pergi meninggalkan kantor				Komputer, internet	1 menit	ID Visitor kembali
Waktu yang Diperlukan : 13 menit 30 detik							

B. TAMU KELUAR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Tamu keluar dari ruang pertemuan ke Petugas PTSP				ID Visitor, ruangan	2 menit	Informasi yang dibutuhkan tamu
2	Tamu mengembalikan ID Visitor kepada petugas PTSP				ID Visitor	30 detik	ID Visitor kembali
3	Petugas PTSP mengisi waktu selesai kunjungan				Komputer, internet	2 menit	Data tamu lengkap terisi
7	Tamu pergi meninggalkan kantor				Pintu keluar	1 menit	-
Waktu yang Diperlukan : 5 menit 30 detik							

C. ROPORTING DAN MONITORING TAMU PENGADILAN AGAMA SE DKI JAKARTA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Visitor	Petugas PTSP	Pejabat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Sinkronisasi aplikasi Pengadilan Agama se DKI Jakarta dengan PTA DKI Jakarta				Komputer, internet	5 menit	Aplikasi PTA dan PA terhubung
2	Admin PTA dan Pimpinan PTA DKI Jakarta bisa melihat dan monitoring data tamu pada Pengadilan Agama se DKI Jakarta				Komputer, internet	5 Menit	Data tamu PTA dan PA se DKI Jakarta
3	Admin PTA DKI Jakarta mencetak laporan seluruh data tamu PTA dan PA se DKI Jakarta untuk dilaporkan kepada pimpinan				Komputer, internet, Printer	5 menit	Laporan Data tamu PTA dan PA se DKI Jakarta
Waktu yang Diperlukan : 15 menit							