



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KODE DOKUMEN	:	SOP/AP/20
TGL. PEMBUATAN	:	1 Maret 2018
TGL. REVISI	:	1 Agustus 2023
TGL. EFEKTIF	:	1 Agustus 2023

Disahkan Oleh,

Dr. Drs. H. Endang Ali Ma'sum , S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta

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

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











MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 88902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AP/20
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	1 Agustus 2023
Tanggal Efektif	1 Agustus 2023
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jakarta





SOP PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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. S-1 Komputer 4. Satpam
2.	SEMA Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu	
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".	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pelayanan Informasi	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 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
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 PTSP

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 Covid 19 dengan Gun Laser				- Gun Laser	20 detik	Kondisi Suhu Tamu Normal
4	Satpam mengantar Tamu ke Petugas Reseptionis dan memberikan kartu visitor (ID Visitor) dari security				- kartu visitor (ID Visitor)	20 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 PTSP mengisi data tamu untuk keperluan yang berkaitan dengan perkara				- Komputer, internet - Meja PTSP - Tirai Tranparan Covid 19	5 menit	Data tamu terisi pada aplikasi
4	Petugas PTSP menjelaskan informasi yang berkaitan dengan Perkara kepada salah satu Pihak Yang berperkara pada meja PTSP				- Komputer, internet - Meja PTSP - Tirai Tranparan Covid 19	15 menit	Notifikasi pemberitahuan
5	Petugas PTSP menyiapkan data yang diinginkan oleh salah satu Pihak yang berperkara				- Komputer, internet - Meja PTSP - Tirai Tranparan Covid 19	5 menit	Persetujuan dari Pejabat
6	Tamu mengembalikan ID Visitor dan pergi meninggalkan kantor				- Komputer, internet - Meja PTSP - Tirai Tranparan Covid 19	1 menit	ID Visitor kembali tukar dengan KTP tamu PTSP
Waktu yang diperlukan : 28 menit 40 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

*) Pejabat dimaksud adalah Ketua, Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris