



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN TAMU


Kode Dokumen	:	SOP/AP/80
Tanggal Pembuatan	:	01/11/2023
Tanggal Revisi	:	15/07/2024
Tanggal Efektif	:	15/07/2024

Disetujui Oleh,
Ketua Pengadilan Agama Muara Enim
















Amrin Salim, S.Ag., M.A.
NIP. 197112312001121003

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

	MAHKAMAH AGUNG RI DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA PALEMBANG PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB Jl. Tjiek Agus Kiemas, SH. Nomor 1 Muara Enim Telp: (0734) 7420107	Nomor SOP	: SOP/AP/80
		Tanggal Pembuatan	: 01/11/2023
		Tanggal Revisi	: 15/07/2024
		Tanggal Efektif	: 15/07/2024
		Ditetapkan oleh	: Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas IB
		SOP PENERIMAAN TAMU	

A. DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none"> Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perma No.07 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Pola Klasifikasi Surat MA-RI (Buku I) Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya Kep. KMA No. 143/KMA/SK/VIII/2007 Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu 		D. KUALIFIKASI PELAKSANAAN <ul style="list-style-type: none"> - SLTA - S1 Hukum - S1 Ekonomi - S2 Hukum - Satpam 	
B. KETERKAITAN <ul style="list-style-type: none"> - SOP PTSP - SOP URAIAN TUGAS PPNPN - SOP PENGELOLAAN PARKIR 		E. PERALATAN/PERLENGKAPAN <ul style="list-style-type: none"> - ATK - Nomor Antrian - Tanda Pengenal 	
C. PERINGATAN <p>Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka Layanan Penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik</p>		F. PENCATATAN DAN PENDATAAN <ul style="list-style-type: none"> - Buku Tamu - Aplikasi PTSP 	

G. ALUR PROSES

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Tamu	Satpam	Pramub akti	Petugas Meja Informasi	Pejabat/ Pegawai	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mengisi Buku Tamu dan Memberikan Kartu Identitas							<ul style="list-style-type: none">- ATK- Buku Tamu- Kartu Identitas	3 Menit	Tercatatnya Pengunjung dalam daftar tamu
2	Menyerahkan tanda pengenal dan mengarahkan ke Petugas Meja Informasi							<ul style="list-style-type: none">- No Antrian- Tanda Pengenal	3 Menit	Diterimanya Pengunjung
3	Menerima tamu dan menanyakan surat tugas atau keperluannya							<ul style="list-style-type: none">- Tanda Pengenal- Surat Tugas	5 Menit	Tanda Terima
4	Menghubungi Pejabat/Pegawai yang ingin ditemui							<ul style="list-style-type: none">- Surat Tugas	5 Menit	Konfirmasi dari Pejabat/Pegawai
5	Mempersilahkan tamu menunggu di ruang tamu/tempat yang sudah disediakan							<ul style="list-style-type: none">- Tanda Pengenal	5 Menit	Tamu menunggu di tempat yang disediakan
6	Tamu dilayani sesuai dengan keperluan							<ul style="list-style-type: none">- Tanda Pengenal- Surat Tugas- Dokumen	Fleksibel	Tamu dilayani dengan baik
7	Tamu menyerahkan tanda pengenal dan menerima kembali kartu identitasnya.							<ul style="list-style-type: none">- Tanda Pengenal	5 Menit	Tanda Pengenal dikembalikan
			