



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum
Pengadilan Negeri Situbondo
Jl. P.B. Sudirman No. 97 Situbondo

NOMOR SOP	: W14.U18/03/SOP/2024
TGL. PEMBUATAN	: 14 Juni 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 25 Juni 2024
DISAHKAN OLEH	: Ketua Pengadilan Negeri Situbondo
NAMA SOP	: SOP PENERIMAAN TAMU



DASAR HUKUM :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 3. Surat Edaran Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu. 4. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tanggal 29 Januari 2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri. 	KUALIFIKASI PELAKSANA : <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. D3 3. SMU Sederajat
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Kepaniteraan Pidana, Perdata, Hukum 2. SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan 3. SOP PTSP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Tanda Pengenal 3. Nomer Antrian
PERINGATAN / CATATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak berjalan dengan baik.	Buku Tamu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		TAMU	SATPAM	PRAMU-BAKTI	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