










PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
 JL. HARYONO MT. NO.46 BANJARMASIN 70111
 TELP. (0511) 3354368, 3354527 FAX. (0511) 3364615

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.

SOP PENERIMAAN TAMU

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 3. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan 2. SOP Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan dilakukan teguran tertulis 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satuan Pengamanan 2. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Tamu 2. Name Tag 3. Alat Tulis Kantor (ATK) <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengagendakan kepentingan tamu
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Petugas Keamanan	Petugas Piket	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan 4S (Senyum, Salam, Sapa, Senang) kepada tamu yang berkunjung			- Alat kelengkapan petugas keamanan	5 menit	Dilayaninya tamu dengan ramah
2	Memeriksa tamu dan barang bawannya dengan Metal Detector			- Metal Detector	10 menit	Terperiksanya tamu demi keamanan
3	Mencatat identitas dan kepentingan tamu dalam buku tamu dan memberikan Kartu Tamu (name tag)			- Buku tamu - Pena - Kartutamu - KTP/SIM Tamu	5 menit	Tercatatnya identitas dan kepentingan tamu
4	Meminta KTP/SIM tamu sebagai jaminan dan menyimpannya sementara serta mencatatnya pada buku tamu			- KTP/SIM tamu - Buku tamu - pena	5 menit	Dimintanya KTP/SIM tamu sebagai jaminan
5	Mengantarkan tamu ke ruangan/bagian yang dituju			- kartu tamu	15 menit	Diantarkannya tamu ke ruangan dituju
6	Menerima pengembalian kartu tamu (name tag) setelah kunjungan selesai			- kartu tamu	5 menit	Dipastikannya penerimaan kartu tamu

7	Mengembalikan KTP/SIM tamu yang dicatat pada buku tamu			- KTP/SIM tamu - Buku tamu - pena	5 menit	Dicatatnya pengembalian KTP/SIM pada buku tamu
TOTAL PENERIMAAN TAMU					50 menit	

<p>Yang membuat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> <p><u>Muhammad Haris,S.Kom.SH.</u> NIP. 1981-326 200604 1 006</p>	<p>Disetujui, Wakil Ketua</p> <p><u>Dr.Hj.Heru Iriani,SH.M.Hum</u> NIP. 19550801 198203 2 001</p>	<p>Mengetahui, Ketua,</p> <p><u>Yohannes Ether Binti, SH.M.Hum.</u> NIP. 19531113 198203 1 007</p>
--	---	--

FORM KARTU TAMU

PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

Nama :

Pekerjaan :

Alamat :

Bertemu dengan :

Keperluan :

.....

Keterangan :

.....

Banjarmasin, 2016

Yang menerima,

Tamu,

.....

.....

ID CARD TAMU



PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

TAMU

KETENTUAN

1. TANDA PENGENAL WAJIB DIPAKAI SELAMA BERKUNJUNG DI PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN.
2. TANDA PENGENAL INI HARUS DIKEMBALIKAN KE SECURITY LOBBY SETELAH SELESAI BERKUNJUNG.
3. BILA TANDA PENGENAL INI HILANG ATAU RUSAK, WAJIB SEGERA MELAPOR PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN.

SEKRETARIS
PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN

TID

DRS. SUGIARTO
NIP. 19620502 198903 1 005