



**Pengadilan Negeri/  
Hubungan Industrial Gresik Kelas 1A**  
 Jl. Raya Permata No. 06 Gresik  
 No. Telp/Fax : (031) 51169931  
 Webmail :  
[relaasdelegasi@pn-gresik.go.id](mailto:relaasdelegasi@pn-gresik.go.id)  
 email :  
[pn.gresik@gmail.com](mailto:pn.gresik@gmail.com)

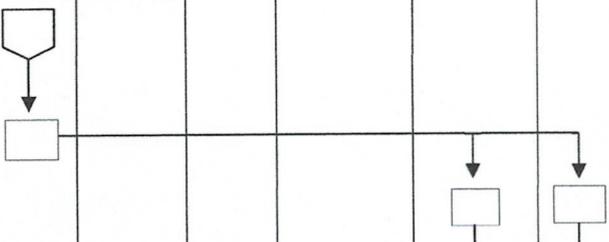
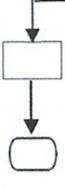
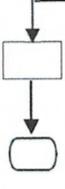
Nomor S.O.P	W14.U31.UM./01/07/SOP/HK/24
Tanggal Pembuatan	:03-01-2024
Tanggal Revisi	
Revisi Ke	
Tanggal Efektif	03-01-2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Negeri/Hubungan Industrial Gresik kelas I A
 I GUSTI LAYU SUSILAWATI, S.H., M.H.	

**S.O.P. PENERIMAAN TAMU**

<b>A. DASAR HUKUM</b>	<b>D. KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Perpres RI Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>Perma No 07 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</li> <li>Pola Klasifikasi surat MA-RI ( Buku I )</li> <li>Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No 02 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.</li> <li>Kep.KMA No 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>Surat Dirjen Badilum No 1127/DJU/HM02.3/11/2017 tentang Rilis Aplikasi PTSP</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SLTA</li> <li>S1 Hukum</li> <li>S1 Ekonomi</li> <li>S2 Hukum</li> </ul>
<b>B. KETERKAITAN</b>	<b>E. PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>SOP. PTSP</li> <li>SOP. URAIAN TUGAS PPNPN</li> <li>SOP. PENGELOLAAN PARKIR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATK</li> <li>No Antrian</li> <li>Tanda Pengenal</li> </ul>
<b>C. PERINGATAN</b>	<b>F. PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka pelayanan penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Tamu</li> <li>Aplikasi PTSP</li> </ul>

**G. ALUR PROSES**

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"> <li>ATK</li> <li>Buku Tamu</li> <li>Kartu Identitas</li> </ul>	3 Menit	Tercatatnya Pengunjung dalam daftar tamu
2	Menyerahkan tanda pengenal dan mengarahkan ke Petugas Meja Informasi							<ul style="list-style-type: none"> <li>No Antrian</li> <li>Tanda Pengenal</li> </ul>	3 Menit	Diterimanya pengunjung
3	Menerima tamu dan menanyakan surat tugas atau keperluannya							<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda Pengenal</li> <li>Surat Tugas</li> </ul>	5 Menit	Tanda terima
4	Menghubungi Pejabat/Pegawai yang ingin ditemui							<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Tugas</li> </ul>	5 menit	Konfirmasi dari pejabat/pegawai
5	Mempersilahkan tamu menunggu di ruang tamu terbuka/tempat yang sudah disediakan							<ul style="list-style-type: none"> <li>Tanda Pengenal</li> </ul>	5 menit	Tamu menunggu di tempat terbuka yang disediakan

6	Tamu dilayani sesuai dengan keperluan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Pengenal</li> <li>• Surat Tugas</li> <li>• Dokumen</li> </ul>	fleksibel	Tamu dilayani dengan baik
7	Tamu menyerahkan tanda pengenal dan menerima kembali kartu identitasnya.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tanda Pengenal</li> </ul>	5 Menit	Tanda pengenal dikembalikan