



**PENGADILAN NEGERI SERUI
KELAS II**

Jalan Sumatera Serui
Telepon. (0983) 31221, 32188
Faximile. (0983) 34193
Website : www.pn-serui.go.id,
Email : pn_serui@yahoo.co.id





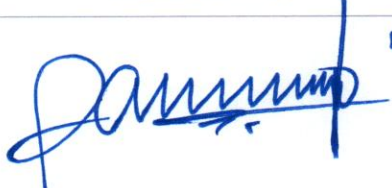
Nomor Dokumen	W30-U9/37/PM-SOP/UK/2018
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2018
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	1 April 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERUI

S.O.P MENURUNKAN TAMU

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Serui Kelas II dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

TANGGAL	DIBUAT	
 STAMP / STEMPEL NIP	DOCUMENT CONTROL	DOCUMENT CONTROL
		
	RENNY LEO, S.Si., S.H.	AGUSTINUS PALINGGI, S.E.
	19810808 200604 2 005	19840829 200912 1 008
DIPERIKSA	DISETUJUI	
QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	KETUA PMPN	
		
RONI BAHARI, S.H.	RONALD MASSANG, S.H., M.H.	
19920329 201802 1 001	19780403 200212 1 002	

PERINGATAN !

Perlindungan Hak Cipta

Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Fotokopi, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu

PENGADILAN NEGERI SERUI KELAS II

Jalan Sumatera Serui

**PENGADILAN NEGERI SERUI
KELAS II**

Jalan Sumatera Serui
Telepon. (0983) 31221, 32188
Faximile. (0983) 34193
Website : www.pn-serui.go.id,
Email : pn_serui@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	W30-U9/37/PM-SOP/UK/2022
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2018
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	1 April 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERUI

S.O.P MENURUNKAN TAMU

STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1.	3	SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	KETUA PN SERUI	28 MARET 2022



**PENGADILAN NEGERI SERUI
KELAS II**

Jalan Sumatera Serui
Telepon. (0983) 31221, 32188
Faximile. (0983) 34193
Website : www.pn-serui.go.id,
Email : pn_serui@yahoo.co.id

Nomor Dokumen	W30-U9/37/PM-SOP/UK/2022
Tanggal Pembuatan	19 Februari 2018
Tanggal Revisi	28 Maret 2022
Revisi Ke	1
Tanggal Efektif	1 April 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERUI

S.O.P MENURUNKAN 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. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 4. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 5. Peraturan Mahkamah Agung No. 7 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan 6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Beradadi Bawahnya 7. Surat Keputusan Dirjen Badilum Nomor 1692/ DJU/ SK/PS.00/12/2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri <p>Keterkaitan:</p> <p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka pelayanan tidak akan berjalan dengan baik 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SMA <p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor (ATK) 2. Register Kendaraan Masuk - Keluar 3. Kartu Parkir 4. Rambu-rambu 5. Peluit 6. Alat bantu jalan/kursi roda <p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencatatan dan Pendataan dalam bentuk manual
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana Satpam / Petugas Keamanan	Mutu Baku		
			Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Satpam/Petugas Keamanan menanyakan tujuan datang ke Pengadilan Negeri Serui	□	1. Alat Tulis Kantor (ATK)	2 menit	Teklasifikasi antara tamu atau pengunjung
2	Satpam/Petugas Keamanan mencatat nomor polisi kendaraan tamu, pengunjung atau pengantar (bagi yang kepentingannya lama)	↓ □	1. Buku Register Kendaraan Masuk – Keluar 2. Alat Tulis Kantor	2 menit	Tercatat dalam Buku Register Kendaraan Masuk – Keluar
3	Satpam/Petugas Keamanan memberikan kartu parkir ditukar dengan STNK	↓ □	1. Alat Tulis Kantor 2. Kartu Pakir 3. STNK	2 menit	Kartu Parkir telah diserahkan kepada tamu, pengunjung atau pengantar
4	Satpam/Petugas Keamanan mengarahkan ke area <i>drop zone</i> dan tempat parkir atau lobby (khusus bagi kaum rentan)	↓ □	1. Rambu - rambu 2. Peluit	2 menit	Kendaraan menuju tempat parkir atau lobby
5	Satpam/Petugas Keamanan menyediakan alat bantu jalan khusus bagi kaum rentan/penyandang disabilitas	↓ □	1. Alat bantu jalan/kursi roda	5 menit	Tamu (masyarakat kaum rentan) menerima alat bantu jalan/kursi roda