




**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PADANG**

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537
Laman : www.pta-padang.go.id, surel : admin@pta-padang.go.id

PADANG - 25171

Nomor SOP	SOP/AS/34
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	01 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

SOP KEPROTOKOLAN

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Undang-undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Mahkamah Agung nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

Keterkaitan :

1. SOP Pelaksanaan Kehumasan (SOP/AS/33)
2. SOP Penerimaan Tamu (SOP/AS/60)

Peringatan :

Setiap tamu yang datang mengisi buku elektronik dan tanda pengenalan tamu

Kualifikasi Pelaksana :










Memahami aturan perundang-undangan tentang keprotokolan

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Printer
3. Ruang Tunggu Tamu

Pencatatan dan Pendataan :

1. Buku tamu elektronik
2. Tanda pengenalan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		TU RT	Pimpinan	Petugas surat	Petugas Protokol	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat undangan dari instansi lain					Surat undangan	10 mnt		
2	Penginputan pada aplikasi sisutan					komputer	15 menit		
3	Mengecek disposisi dari ketua untuk menghadiri undangan					komputer	10 menit		
4	Menginput agenda kegiatan ketua pada web PTA					komputer	15 mnt		
5	Melakukan koordinasi dengan Instansi terkait untuk kegiatan pimpinan					Sarana komunikasi	10 menit		
6	Membuat surat tugas dan SPD					Computer /print	10 menit		
7	Menyiapkan transportasi dan sopir					kendaraan dan sopir	10 menit		
8	Petugas protokol menyiapkan tempat pimpinan dalam Pelaksanaan kegiatan					kursi	15 menit		
9	Pengarsipan dokumentasi kegiatan pimpinan dan membuat berita ke medsos					Photo kegiatan	20 menit		