



**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](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/85
Tanggal Pembuatan	20 Agustus 2024
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	1 September 2024
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang	
Disahkan Oleh	
Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001	

**SOP PENJEMPUTAN DAN PENERIMAAN TAMU**

**Dasar Hukum :**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Undang-undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
- 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;
- Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

**Keterkaitan :**

SOP Pelaksanaan Keprotokolan (SOP/AS/34)

**Peringatan :**

Setiap tamu yang datang mengisi buku elektronik dan tanda pengenal tamu

**Kualifikasi Pelaksana :**

Memahami aturan perundang-undangan tentang keprotokolan

**Peralatan/Perlengkapan :**

- Komputer
- Printer
- Ruang Tunggu Tamu

**Pencatatan dan Pendataan :**

- Buku tamu elektronik
- Tanda pengenal

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		TU RT	Petugas Protokoler	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima informasi kedatangan tamu			Surat/ telpon	10 mnt		
2	Melakukan koordinasi dengan keprotokolan instansi terkait			Alat komunikasi	15 menit		
3	Membuat draft jadwal kegiatan kedatangan, kepulangan dan jadwall acara tamu			Computer, printer, kertas	15 menit		
4	Mempersiapkan transportasi dan akomodasi jika diperlukan			Kendaraan/Hotel	20 mnt		
5	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu			Kantor/VIP bandara	1 jam		
6	Menyediakan jamuan tamu/tempat makan			Snack/makan	20 menit		
7	Menjemput dan menyambut tamu			Bandara	2 jam		
8	Mendokumentasikan dan membuat berita kegiatan penjemputan dan penerimaan tamu			Kamera, komputer	Sesuai situasi dan kondisi		
9	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan dan Menjemput serta mengantarkan tamu kembali			Kendaraan/Bandara/Hotel	Sesuai situasi dan kondisi		