



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/9/APM-SOP-TUR/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU**

**Dasar Hukum :**

- Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
- SK Ketua Pengadilan Tinggi SULTRA tentang Tenaga Honorer sebagai Pramubhakti dan Tenaga Keamanan Kantor

**Keterkaitan :**

- SOP Pengamanan Kantor
- SOP Penanganan Kebakaran dan Bencana Lainnya

**Peringatan :**

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas kedinasan Pimpinan/ Pegawai tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja dan penilaian pelayanan publik serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

**Kualifikasi Pelaksana :**

S.1.  
SMA

**Peralatan / Perlengkapan :**

Buku Tamu, Alat Tulis, Tanda Pengenal Tamu, Name Tag Tamu

**Pencatatan dan pendataan :**

Buku Tamu

NO	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tenaga Pengamanan/ Penerima Tamu	Petugas Picket Pimpinan	Ruangan Tujuan Bertamu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Penerima Tamu adalah petugas pengamanan kantor/Satpam . Penerima tamu menerima tamu, menanyakan identitas, dan keperluan bertamu serta meminta ID Card tamu dan menukarnya dengan Name Tag Tamu selama bertamu.				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	5 Menit	Terlayannya Tamu
2.	<u>Tamu Dinas</u> 1) Penerima Tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu dalam buku tamu. 2) Penerima Tamu mempersilahkan tamu duduk di ruang Lobby utama (ruang tamu) 3) Penerima Tamu menginformasikan kepada (ajudan/sekpri pimpinan, pejabat structural/fungsional/staf pegawai)sesuai tujuan tamu yang ditulis dalam buku tamu. 4) Penerima Tamu mengantarkan tamu ke ruangan sesuai tujuan tamu setelah mendapat izin.				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 Menit	Terlayannya Tamu
3.	<u>Tamu Konsultasi /Informasi Perkara/Pengaduan</u> 1) Penerima Tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu dalam buku tamu.				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 Menit	Terlayannya Tamu



**PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI TENGGARA  
TIPE B**

Jalan Mayjend. D.I. Panjaitan No. 165 Kendari 93117  
SULAWESI TENGGARA  
Telp : (0401) 3192097  
Fax : (0401) 3192097  
Email : [ptkendari@yahoo.co.id](mailto:ptkendari@yahoo.co.id)  
Website : [www.pt-sultra.go.id](http://www.pt-sultra.go.id)

Nomor Dokumen	W23.U/9/APM-SOP-TUR/6/2017
Tanggal Pembuatan	02 Juni 2017
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	02 Juni 2017
Disahkan Oleh	KETUA TAPM PT SULTRA

**SOP PROTOKOLER DAN PENERIMAAN TAMU**

NO	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Tenaga Pengamanan/ Penerima Tamu	Petugas Piket Pimpinan	Ruangan Tujuan Bertamu	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
	2) Penerima Tamu mempersilahkan tamu duduk di ruang lobby utama (ruang tamu) 3) Penerima Tamu menginformasikan kepada bagian Humas 4) Bagian Humas menemui tamu konsultasi/informasi perkara/Pengaduan di ruang tamu.				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 Menit	Terlayannya Tamu
5.	<b>Tamu Pribadi</b> 1) Penerima Tamu mempersilahkan untuk mengisi dan mencatat identitas dan keperluan bertamu dalam buku tamu 2) Penerima Tamu mempersilahkan tamu duduk di ruang lobby utama (ruang tamu) 3) Penerima Tamu menginformasikan sesuai tujuan tamu 4) Penerima Tamu mengantarkan tamu: a) ke ruangan kerja sesuai tujuan Tamu Pribadi b) bertemu di Lobby Utama (ruang Tamu)				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu	10 Menit	Terlayannya Tamu
6.	Menumarkkan kembali Name Tag Tamu dengan ID Card tamu setelah selesai bertamu				Buku Tamu, Alat Tulis, Name Tag Tamu, ID Card tamu	5 Menit	Terlayannya Tamu