



PENGADILAN TINGGI BANJARMASIN
 JL. HARYONO MT. NO.46 BANJARMASIN 70111
 TELP. (0511) 3354368, 3354527 FAX. (0511) 3364615

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh	:	Ketua Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum

SOP PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI No. 5 Tahun 1996 4. Peraturan Menteri PAN No. Per/20/M.Pan/04/2006 5. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007 6. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007 <p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Bidang Kesekretariatan <p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pembaharuan Peradilan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 – Hukum 2. S1 - Ekonomi 3. SLTA <p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tempat pertemuan 2. Alat-alat jamuan tamu 3. Alat kebersihan <p>Pencatatan Dan Pendataan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Kerja Keprotokolan
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Protokoler Tamu / Tamu	Staf TU.RT	Ajudan	Kasubbag TU.RT	Sekretaris	Ketua / Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginformasikan perihal kedatangan tamu pimpinan							- Alat komunikasi	5 menit	- Diterimanya informasi kedatangan tamu pimpinan pada ajudan
2	Melaporkan informasi kedatangan tamu kepada Ketua / Wakil Ketua							- Alat komunikasi	5 menit	- Diterimanya informasi kedatangan tamu pimpinan oleh Ketua / Wakil Ketua
3	Memutuskan bersedia atau tidak bersedia ditemui oleh tamu							- Alat komunikasi	5 menit	- Diputusnya apakah bersedia atau tidak bersedia menerima tamu
4	Memerintahkan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Rumah Tangga agar menyiapkan tempat dan jamuan tamu							- Alat komunikasi	5 menit	- diperintahnya kasubbag TURT untuk menyiapkan tempat dan jamuan tamu.

Flowchart details:
 - From step 1, an arrow points to the yellow rounded rectangle in step 2.
 - From step 2, an arrow points to the yellow rounded rectangle in step 3.
 - From step 3, a path labeled "Tidak bersedia" leads to the yellow diamond in step 3, and another path labeled "Bersedia" leads to the yellow rounded rectangle in step 4.
 - From the yellow diamond in step 3, an arrow points to the yellow rounded rectangle in step 4.
 - From the yellow rounded rectangle in step 4, an arrow points to the yellow hexagon in step 4.

5	Memerintah- kan kepada Staf Tata Usaha dan Rumah Tangga agar menyiapkan tempat dan jamuan tamu							- Alat komunikasi	5 menit	- diperintah- kanny astaf TU RT untuk menyiapkan tempat dan jamuan tamu.
6	Menyiapkan tempat dan jamuan tamu							- Alat-alat jamuan tamu - Tempat pertemuan	15 menit	- Disiapkanny a tempat dan jamuan tamu
7	Tamu datang dan diarahkan ke tempat yang ditetentukan							- Tempat pertemuan	5 menit	- Sampainya tamu di tempat pertemuan
8	Mengantarkan jamuan tamu							- Alat-alat jamuan tamu - Tempat pertemuan	5 menit	- Diantarkan nya jamuan untuk disantap pimpinan bersama tamu
9	Membereskan tempat pertemuan tamu							- Alat-alat jamuan tamu - Tempat pertemuan - Alat alat kebersihan	15 menit	- Bersihnya tempat pertemuan
TOTAL PENERIMAAN TAMU PIMPINAN									65 menit	

<p>Yang membuat, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga</p> <p><u>Muhammad Haris, S.Kom., SH.</u> NIP. 19810326 200604 1 006</p>	<p>Disetujui, Wakil Ketua</p> <p><u>Dr. Hj. Heru Iriani, SH., M.Hum.</u> NIP. 19550801 198203 2 001</p>	<p>Mengetahui, Ketua,</p> <p><u>Yohannes Ether Binti, SH., M.Hum.</u> NIP. 19531113 198203 1 007</p>
---	---	--