MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA PALANGKA RAYA
PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	SOP/AS/30
Tanggal Pembuatan	01/07/2019
Tanggal Revisi	05/06/2026
Tanggal Efektif	05/06/2026
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau

SOP PENERIMAAN TAMU

DASAR HUKUM	DISAHKAN OLEH:
1. Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik; 2. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor 2-144/KMA/SK/VII/2022 tentang Standar Pelayanan; 3. Surat Edaran mahkamah Agung RI nomor 3 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu; 4. Surat Keputusan Dirjen Badilag Nomor 1403.b/DjA/SK/OT.01.03/8/2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Lingkungan Peradilan Agama;	Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau Wiryawan Arif, S.H.I., M.H NIP. 19811207 200704 1 001
	KUALIFIKASI PELAKSANA
	1. SLTA sederajat 2. D3 3. S1 Sederajat

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Parkir 2. SOP Penerimaan Kiriman Barang	1. Kartu Identitas 2. Komputer 3. Alat Tulis

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penerimaan tamu tidak dapat terlaksana dengan baik dan benar	Aplikasi Tamu, Aplikasi Antrian, Register Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Petugas resepsionis	Pejabat/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A. TAMU KEDINASAN/NON PERKARA								
1	Menemui dan bertanya ke petugas					5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, Surat Tugas dan/atau keperluannya				Surat Tugas	2 menit		
3	Mengisi buku tamu (aplikasi buku tamu), menyerahkan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD				Buku Tamu (Aplikasi), Kartu Identitas, Surat Tugas/ SPD	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu	
4	Menanyakan ke Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu				Surat Tugas/SPD	5 menit		
5	Konfirmasi Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu		Bersedia	Tidak Bersedia / Bersedia		1 menit		
6	Memberikan Kartu Tamu				Kartu Tamu	1 menit		
7	Mempersilahkan tamu menunggu di Ruang Tamu Terbuka					1 menit		
8	Menyiapkan pengisian SPD				Surat Tugas/SPD	10 menit	Terisinya SPD tamu sesuai ketentuan	
9	Tamu Dilayani sesuai keperluan					Fleksibel	Tamu terlayani dengan baik	
10	Menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD				Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit		
Waktu yang diperlukan : 40 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Petugas Ruang Tunggu	Petugas PTSP	Petugas Posbakum	Panitera Sidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
B. TAMU PARA PIHAK BERPERKARA										
1	Menemui dan bertanya ke petugas Ruang Tunggu PTSP							5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, keperluan dan/atau berkas pendukung						Kartu Identitas, Berkas Terkait Perkara	2 menit		
3	Menitipkan semua barang dan/atau peralatan yang tidak dipergunakan dalam proses perkara di tempat penitipan yang disediakan						Lemari Penyimpanan	10 menit		
4	Memeriksa tubuh para pihak untuk memastikan tidak membawa peralatan yang membahayakan						Metal Detector	5 menit	Terwujudnya rasa aman seluruh pihak yang ada di ruang Tunggu dan Persidangan	
5	Mengisi aplikasi antrian pelayanan, menyerahkan kartu identitas						PC, Aplikasi Antrian, Kartu Identitas	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu	
6	Memberikan Kartu Para Pihak						Kartu Para Pihak	5 menit	Mudahnya identifikasi para pihak berperkara	
7	Mempersilahkan Para Pihak menunggu di Ruang Tunggu PTSP/Sidang							1 menit	Tertibnya antrian	
8	Memanggil Para Pihak sesuai antrian menggunakan aplikasi antrian						PC, Aplikasi Antrian	2 menit		
9	Para Pihak Dilayani sesuai keperluan							Fleksibel		
10	Menukarkan kartu Para Pihak dengan kartu identitas						Kartu Para Pihak, Kartu Identitas	5 menit		
11	Mengambil barang yang dititipkan di tempat penyimpanan barang							10 menit		
Waktu yang diperlukan : 55 menit										

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Tamu + Petugas Disabilitas	Petugas resepsionis	Pejabat/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
C. TAMU KEDINASAN/NON PERKARA DISABILITAS								
1	Menemui dan bertanya ke petugas resepsionis dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas					5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, Surat Tugas dan/atau keperluannya				Surat Tugas	2 menit		
3	Mengisi buku tamu (aplikasi buku tamu), menyerahkan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Buku Tamu (Aplikasi), Kartu Identitas, Surat Tugas/ SPD	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu	
4	Menanyakan ke Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu				Surat Tugas/SPD	5 menit		
5	Konfirmasi Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu		Bersedia			1 menit		
6	Memberikan Kartu Tamu				Kartu Tamu	1 menit		
7	Mempersilahkan tamu menunggu di Ruang Tamu Terbuka dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas			Tidak Bersedia / Bersedia		1 menit		
8	Menyiapkan pengisian SPD				Surat Tugas/SPD	10 menit	Terisinya SPD tamu sesuai ketentuan	
9	Tamu Dilayani sesuai keperluan didampingi oleh Petugas Penanganan Disabilitas					Fleksibel	Tamu terlayani dengan baik	
10	Menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas				Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit		
Waktu yang diperlukan : 40 menit								

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tamu + Petugas Disabilitas	Petugas Ruang Tunggu	Petugas Loket Disabilitas	Petugas Posbakum	Panitera Sidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
D. TAMU PARA PIHAK BERPERKARA DISABILITAS										
1	Menemui dan bertanya ke petugas Ruang Tunggu PTSP dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas							5 menit		
2	Menanyakan kartu identitas, keperluan dan/atau berkas pendukung						Kartu Identitas, Berkas Terkait Perkara	2 menit		
3	Menitipkan semua barang dan/atau peralatan yang tidak dipergunakan dalam proses perkara di tempat penitipan yang disediakan dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas						Lemari Penyimpanan	10 menit		
4	Memeriksa tubuh para pihak untuk memastikan tidak membawa peralatan yang membahayakan dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas						Metal Detector	5 menit	Terwujudnya rasa aman seluruh pihak yang ada di ruang Tunggu dan Persidangan	
5	Mengisi aplikasi antrian pelayanan, menyerahkan kartu identitas dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas						PC, Aplikasi Antrian, Kartu Identitas	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu	
6	Memberikan Kartu Para Pihak Disabilitas						Kartu Para Pihak Disabilitas	5 menit	Mudahnya identifikasi para pihak berperkara	
7	Mempersilahkan Para Pihak menunggu di Ruang Tunggu Khusus Disabilitas di PTSP/Sidang dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas							1 menit	Tertibnya antrian	
8	Memanggil Para Pihak sesuai antrian khusus disabilitas/prioritas menggunakan aplikasi antrian						PC, Aplikasi Antrian	2 menit		
9	Para Pihak Dilayani sesuai keperluan dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas							Fleksibel		
10	Menukarkan kartu Para Pihak Disabilitas dengan kartu identitas dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas						Kartu Para Pihak Disabilitas, Kartu Identitas	5 menit		
11	Mengambil barang yang dititipkan di tempat penyimpanan barang dibantu oleh Petugas Penanganan Disabilitas							10 menit		
Waktu yang diperlukan : 55 menit										

No	Kegiatan					Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Tamu	Ajudan	Protokoler	Kasubbag Umum	Petugas resepsionis	Pejabat/ Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3				4	5	6	7	8	9
E. TAMU KEDINASAN/NON PERKARA KHUSUS											
1	Pemberitahuan kehadiran Tamu Kedinasan/Non Perkara Khusus							Surat Pemberitahuan	5 menit	Tercatatnya kunjungan tamu dalam agenda	
2	Kehadiran Tamu Kedinasan/Non Perkara Khusus								5 menit		
3	Penyambutan tamu Kedinasan/Non Perkara Khusus di Lobby Kantor								5 menit		
4	Ajudan menemui dan bertanya ke petugas resepsionis								5 menit		
5	Menanyakan kartu identitas dan Surat Tugas							Surat Tugas	2 menit		
6	Mengisi buku tamu (aplikasi buku tamu), menyerahkan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD							Buku Tamu (Aplikasi), Kartu Identitas, Surat Tugas/ SPD	10 menit	Tercatatnya pengunjung dalam daftar tamu	
7	Menyampaikan ke Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu							Surat Tugas/SPD	5 menit		
8	Konfirmasi Pejabat/Pegawai yang akan ditemui tamu					Bersedia			1 menit		
9	Memberikan Kartu Tamu							Kartu Tamu	1 menit		
10	Mempersilahkan tamu menuju ruang pertemuan/kerja Pejabat/Pegawai yang akan ditemui Tamu						Tidak Bersedia / Bersedia		1 menit		
11	Menyiapkan pengisian SPD							Surat Tugas/SPD	10 menit	Terisinya SPD tamu sesuai ketentuan	
12	Tamu Dilayani sesuai keperluan								Fleksibel	Tamu terlayani dengan baik	
13	Menukarkan kartu tamu dengan kartu identitas dan/atau Surat Tugas/SPD								5 menit		
14	Tamu diantar menuju lobby kantor							Kartu Tamu, Kartu Identitas, Surat Tugas/SPD	5 menit		
Waktu yang diperlukan : 60 menit											