



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,

Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website : www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

Nomor	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01-03-2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007	1. S-1 Hukum
2.	Buku II Dirjen Badan Peradilan Agama	2. S-1 Ekonomi
3.		3. S-1 Tehnik
4.		4. SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - Sopir - Kendaraan - Tempat dan ruangan
2.	SOP Pelayanan Informasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerjaj		Tersusunnya tugas protokoler dan kehumasan

A. PROSEDUR KEPROTOKOLAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			ket
		Kasub Umum	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal edatangan dan jadwal acara tamu	
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, jadwal acara	1 jam	Draft jadwal dan petugas	
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan	1 jam	Tempat acara	
5	Menjemput dan menyambut tamu di terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 jam	Pelayanan tamu kantor	
7	Menerima tamu dikantor				Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/makan besar	1 jam	Pelayanan tamu kantor	
9	Mengantarkan tamu kembali ke terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
Waktu yang diperlukan : 14 jam 30 menit								

B. PROSEDUR KEHUMASAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			ket
		Tamu	Petugas meja resepsionis	Humas	Ketua/ Wakil Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menghadap ke petugas meja resepsionis						15 menit		
2	Tamu mencatat identitas dan keperluan dalam buku tamu					Buku tamu	15 menit	Tercatnya identitas dan keperluan tamu dlam buku tamu	
3	Petugas resepsionis mebawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15 Menit	Tersampaiannya inpormasi ke humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						1 jam	Terlayannya tamu oleh humas	
5	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku kendali humas	30 menit	Tercatnya keperluan tamu	
6	Humas mengkonsultasikan kepada ketua atau wakil ketua						1 jam	Konsep jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30menit	Terjawabnya pertanyaan tamu	
Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit									