

 <p style="text-align: center;">MAHKAMAH AGUNG RI PENGADILAN AGAMA NEGARA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara – Kandangan, Km.3,5 Desa Muning Tengah RT.03 RK.02 Kecamatan Daha Selatan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 71254 Telp/Fax (0517) 51421 Website : pa- negara.go.id Email : pa.negara@gmail.com Kabupaten Hulu Sungai Selatan Kalimantan Selatan</p>	Nomor SOP	SOP/AS/20
	Tanggal Pembuatan	02/05/2018
	Tanggal Revisi	02/01/2019
	Tanggal Efektif	02/01/2019
	Disahkan oleh	 Hi. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H. NIP. 19711117.02.00312.2.003

SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU No 9 Tahun 2010 Pasal 7	1.	S-1 Hukum
2.	PP No 62 Tahun 1990	2.	S-1 Ekonomi
3.	Perma No 7 Tahun 2015	3.	S-1 Tehnik
4.	Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007	4.	SMA
5.	KMA 1-144 Tahun 2011 dan SK Dirjen Badilag No 0017 Tahun 2011		
6.	Persekma No. 2 Tahun 2012		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Bidang Umum dan Keuangan	- Komputer / Laptop	
2.	SOP Pelayanan Informasi	- Sopir	
		- Kendaraan	
		- Tempat dan ruangan	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja		Tersusunnya tugas protokoler dan kehumasan	

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEPROTOKOLAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			ket
		Kasub Umum & Keuangan	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	Memperiapkan 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	4 jam	Pelayanan tamu kantor
9	Mengantarkan tamu kembali ke terminal, stasiun, bandara, pelabuhan.			Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor

Waktu yang diperlukan : 17 jam 30 menit

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			ket
		Tamu	Petugas meja resepsionis	Humas	Sekretaris/ Wakil Ketua/ 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	Tercatatnya identitas dan keperluan tamu dalam buku tamu	
3	Petugas resepsionis membawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15 Menit	Tersampainya informasi ke humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan kebutuhannya						30 Menit	Terlayannya tamu oleh humas	
5	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku kendali humas	30 menit	Tercatatnya keperluan tamu	
6	Humas mengkonsultasikan kepada Sekretaris/ Wakil ketua/ ketua						15 Menit	Konsep jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30 menit	Terjawabnya pertanyaan tamu	

Waktu yang diperlukan : 2 jam 30 Menit

DOKUMEN MASTER	:	
DOKUMEN TERKENDALI	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	
DOKUMEN KADALUARSA	:	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA*