




PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana. Yos Sudarso No. 49 A Telp./Fax. (0481) – 21018
WATAMPONE

Website : www.pa-watampone.net

Email : watampone@pta-makassarkota.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN









Nomor	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 Drs. H. PANDI, S.H., M.H. NIP. 19601231.199003.1.033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**








DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Persekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;	1.	S-1 Hukum
2.	KMA No. 143 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaian Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tata Kearsipan Dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan Dan Keamanan, Administrasi Perbendaharaan, Prototype Gedung Pengadilan Dan Rumah Dinas Dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;	2.	S-1 Ekonomi
3.	Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa. Presiden Republik Indonesia;	3.	S-1 Teknik
4.	Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.	4.	SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN	
1.	SOP Bidang Umum	-	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 PROTOKOLER

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. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS

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	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 keperluannya						1 jam	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 ketua atau wakil ketua						1 jam	Konsep jawaban	
7	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30 menit	Terjawabnya pertanyaan tamu	

Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit