










 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA NEGERA</p> <p style="text-align: center;">Jl. Negara-Kandangan Km 3,5 Negara HSS Email pa.negara@gmail.com</p>	Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
	Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 Januari 2018
	Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara Drs.Setia Adil NIP.195605241992031002
SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN		
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No.9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan. 2. PP No. 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. 1. KMA 143 Tahun 2007 tentang Memberlakukan Buku I. 4. KMA 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 5. Perma No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 6. Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya. 7. SK Sekma No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. 8. SK Dirjen Badilag No. 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang proses pelayanan informasi masyarakat. 2. Memiliki kemampuan dalam pelayanan informasi masyarakat. 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait. 	
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual Mutu. 2. SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keprotokolan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kendaraan. 2. Komputer. 3. Tempat / ruangan. 4. Sopir. 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan informasi masyarakat tidak dapat berjalan dengan baik.	Kasub Bagian Umum dan Keuangan.	

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasub Bag Umum dan Keuangan	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Mempersiapkan kedatangan dan jadwal tamu.				Komputer Jadwal acara	1 jam	Jadwal kedatangan dan 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.	Menyambut / menjemput tamu di bandara.				Kendaraan	4 jam	Pelayanan Tamu Kantor
6.	Mengantar tamu sesuai kebutuhan.				Kendaraan	4 jam	Pelayanan Tamu Kantor
7.	Menerima tamu di kantor.				Ruangan	2 jam	Pelayanan Tamu Kantor
8.	Menyediakan jamuan untuk tamu.				Snack / makan besar	1 jam	Pelayanan Tamu Kantor
9.	Mengantar tamu pulang ke bandara.				Kendaraan	4 jam	Pelayanan Tamu Kantor

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA