

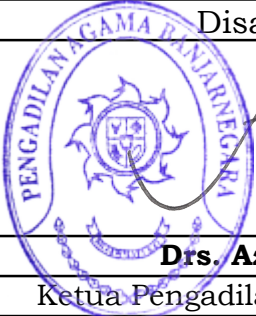


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN ANGGARAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	26/11/2024
TGL. EFEKTIF	:	26/11/2024

Disahkan Oleh,

Drs. Azmir, S.H., M.H
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

DOKUMEN MASTER	:	☒				
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:		
DOKUMEN TIDAK	:	☐				
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐				

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

Jl. Letnan Jendral Suprpto Kabupaten Banjarnegara
Telp/Faks (0286) 592810
website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>,
E-mail : pabanjarnegara@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	26/11/2024
Tanggal Efektif	26/11/2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Teknik 4. SMA
2.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik	
3.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan	
4.	Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Memberlakukan Buku I 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	
5.	Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan	
6.	Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Direktorat Jenderal Peradilan Agama	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		- Surat Tugas - Surat Undangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja	- Buku Tamu - Agenda Kegiatan Pimpinan

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER MENERIMA TAMU

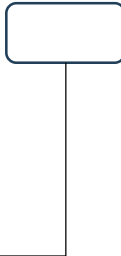
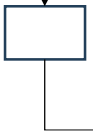
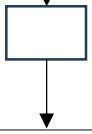
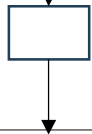
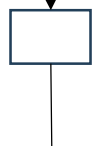
Ket.

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kasub Umum	Petugas Protokoler	Pengemudi	Pramusaji	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu					Surat Pemberitahuan	5 menit	Identitas tamu, dan jadwal acara	
2	Menelaah metode protokoler yang akan digunakan		tidak			Identitas tamu, dan jadwal acara	5 menit	Penugasan	
3	Memerintahkan petugas protokoler/ajudan dan pengemudi untuk bersiap		jemput			Penugasan	5 menit	Perintah	
4	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan					Perintah, Kendaraan, biaya	30 Menit	Kendaraan	
5	Mempersiapkan tempat/lokasi untuk pelaksanaan acara					Ruangan	30 Menit	Tempat acara	
5	Menjemput, mengantar atau menyambut tamu atau pimpinan					Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
6	Menempatkan tamu atau pimpinan sesuai dengan tempat yang telah direncanakan					Kendaraan	30 Menit	Pelayanan tamu kantor	
7	Menyediakan jamuan untuk tamu					Ruangan	30 Menit	Pelayanan tamu kantor	
8	Mengantarkan tamu kembali ke tujuan asal					Snack/makan besar	1 jam	Pelayanan tamu kantor	
Waktu yang diperlukan : 5 jam 15 menit									

B. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER KUNJUNGAN

Waktu yang diperlukan : 2 jam 40 menit

C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS

No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			ket
		Kasubag Ortala	Kasubag PTIP	Panmud Hukum	Humas	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rencana komunikasi kepada publik, tata cara dan metode percepatan aksesibilitas informasi publik, sosialisasi kebijakan pemerintah, membangun citra positif.					Program Kerja Kehumasan	15 menit	Program Kerja Kehumasan	
2	Menyiapkan Data pendukung					Program Kerja Kehumasan	15 menit	Data dukung yang telah dipersiapkan oleh masing-masing bidang	
3	Menyiapkan Rencana Pelaksanaan Kehumasan					Draft Rencana Pelaksanaan Kehumasan	15 Menit	Rencana Pelaksanaa n Kehumasan	
4	Pelaksanaan Kehumasan					Rencana Pelaksanaan Kehumasan	1 jam	Kegiatan Kehumasan	
5	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kehumasan					Rencana Pelaksanaan Kehumasan	2 jam	Laporan Pelaksanaa n Kehumasan	

Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit