



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/15
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau prapat











Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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 RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*

	PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. S.M Raja No 4 Komplek Asrama Haji Rantau prapat		Nomor SOP		SOP/AS/15
			Tanggal Pembuatan		4 Desember 2017
			Tanggal Revisi		03 Januari 2019
			Berlaku Efektif		03 Januari 2019
			Disahkan oleh		Ketua PA Rantau prapat
			SOP Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolanan		
DOKUMEN MASTER	:	✓			
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:				
DOKUMEN KADALUARSA	:				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana		
1. Undang-Undang Nomor No. 14 Tahun 2008 2. KMA No 144 Tahun 2008 3. KMA No 1-144 Tahun 2011 4. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010			1. S1, - Hukum 2. S1, - Hukum Islam 3. S2,- Hukum		
Keterkaitan			Peralatan		
SOP TI SOP Pemberian Informasi			Peralatan Computer,printer, kertas, ruangan Kursi, tranportasi dan akodomasi		
Peringatan			Pencatatan		
Setiap tamu yang dating catat dalam buku berikan tanda pengenalan tamu			Buku Tamu		

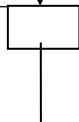
A. Prosedur pelaksanaan kehumasan




NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Mutu Baku		
		Bag. Kepegawaian	Ketua	Bag. Umum	Petugas Humas	Peralatan	waktu	output
1	Membuat SK Petugas Humas					Kertas, Komputer, Printer, peraturan	30 menit	Adanya SK petugas Humas
2	Menandatangani SK Petugas Humas					SK Petugas Humas	15 menit	SK Humas ditandatangani
3	Menyerahkan SK Petugas Humas kepada Petugas Humas yang ditunjuk					Buku Expedisi	10 menit	SK telah diterima petugas
4	Mempersiapkan sarana dan prasarana ruangan humas					Buku tamu, tanda pengenalan tamu	15 menit	Adanya sarana dan prasarana pelaksanaan kehumasan
5	Mengarahkan tamu untuk bertemu dengan humas					Tanda pengenalan tamu	10 menit	Tamu telah diarahkan ke petugas Humas
6	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan-permasalahan pengadilan					Buku-buku peraturan	10 menit	Kebijakan dan informasi permasalahan telah tersedia
7	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik				 	Buku-buku peraturan	10 menit	Informasi telah disampaikan kepada yang membutuhkan

1	Mempersiapkan kelengkapan sarana dan prasarana ruang sidang					Sarana dan prasaran ruang sidang	30 menit	Sarana dan prasaran ruang sidang telah tersedia
2	Menyusun jadwal persidangan					Komputer pinter kertas	45 menit	Jadwal persidangan telah tersedia
3	Mempersiapkan nomor antrian persidangan					Komputer pinter kertas	20 menit	Nomor antrian telah tersedia
4	Para pihak datang melapor untuk mendaftar sidang					Surat panggilan informasi nomor perkara	3 menit/ perkara	Para pihak yang bersidang datang mendaftar
5	Memberi nomor urut pada daftar persidangan serta memberikan nomor antrian kepada para pihak sesuai dengan nomor urut pendaftaran sidang					Daftar sidang, nomor antrian	3 menit/ perkara	Para pihak telah mendapatkan nomor antrian persidangan
6	Pemanggilan sidang kepada para pihak berdasarkan nomor antrian masing-masing					Alat pengeras suara	3 menit	Para pihak telah dipanggil
7	Melakukan pemeriksaan terhadap para pihak yang akan masuk ke ruangan persidangan dengan alat detektor					Alat detektor	1 menit	Para pihak dipastikan tidak membawa senjata api senjata tajam atau alat logam lainnya ke ruang sidang
8	Para pihak yang dipanggil memasuki ruangan persidangan					Menurut agenda persidangan	1 menit	Para pihak masuk ke ruangan persidangan
9	Mengarsipkan kegiatan protokoler persidangan					Daftar sidang	5 menit	Kegiatan protokoler persidangan telah diarsipkan

Prosedur Protokoler Penjemputan dan Penerimaan Tamu

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		Bag. Umum	Peralatan	waktu	output
1	Satker menerima informasi kedatangan tamu		Surat, informasi lainnya	10 menit	Informasi kedatangan tamu telah diterima bagian umum
2	Melakukan koordinasi dengan kepotokolan instansi terkait		Alat komunikasi	10 menit	Informasi Jadwal kedatangan dan



					kepulangan diketahui
3	Membuat jadwal kegiatan penjemputan tamu dan kepulungan tamu		Komputer, printer, kertas	15 menit	Jadwal kegiatan, jadwal kedatangan, jadwal kepulungan
4	Mempersiapkan transportasi dan akomodasi jika diperlukan		Transportasi dan akomodasi	20 menit	Transportasi dan akomodasi telah dipersiapkan
5	Mendokumentasikan kegiatan penjemputan dan penerimaan tamu		Kamera dan alat dokumentasi lainnya	Sesuai situasi dan kondisi	Kegiatan penjemputan dan penerimaan tamu terdokumentasi
6	Mengarsipkan kegiatan penerimaan dan penjemputan tamu		Photo dokumentasi, jadwal	5 menit	Kegiatan penerimaan dan penjemputan tamu telah diarsipkan