



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/24
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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 TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
SUB BAGIAN TATA USAHA DAN
RUMAH TANGGA
JL. RADIN INTEN II No.3 DUREN SAWIT
JAKARTA TIMUR TELP. 021-86902313

Nomor SOP	SOP/AS/24
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

Dasar Hukum

1. Undang Undang Nomor 9 Tahun 2010
2. Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990;
3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007;
4. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012;

Kualifikasi Pelaksanaan

1. S-1 Hukum
2. S-1 Ekonomi
3. S-1 Teknik
4. SMA

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer
2. Sopir
3. Kendaraan
4. Tempat dan ruangan

Pencatatan dan Pendataan

1. Pencatatan Barang Persediaan masuk sebagai barang pembelian dalam aplikasi persediaan
2. Pencatatan Barang Persediaan Keluar sebagai barang keluar habis pakai dalam aplikasi persediaan.
3. Pencatatan sebagai ADK untuk input SIMAK BMN
4. Pencatatan sebagai ADK untuk input KOMDANAS








Keterkaitan

1. SOP Pengadaan Barang/jasa
2. SOP Inventarisasi dan Pelaporan BMN
3. SOP Pencatatan Surat Keluar








Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas pengelolaan barang persediaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku

1. PROSEDUR KEHUMASAN

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									

2. PROSEDUR KEPROTOKOLAN

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			ket
		Kasub Tata Usaha dan Rumah Tangga	Panitia	Pengemudi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Keputusan Kepanitiaan, Rencana Anggaran Biaya dan Jadwal Kegiatan.				Komputer, Printer dan Kertas	1 jam	SK Panitia, RAB dan Jadwal Kegiatan	
2.	Memerintahkan pengemudi				Handy Talkie, PABX	1 jam	Surat Tugas / Surat Perintah	
3.	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan. E Toll, BBM dan Uang Transport	30 Menit	Struk E Toll, Struk BBM dan tanda terima uang transport	
4.	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan, AC, Hidangan	1 jam	Isi Form Pemakaian Ruangan, Struk belanja	
5.	Penyambutan tamu				Seragam, Handy Talkie dan parkir/ Steril Area	2 jam	Buku Tamu/ Absen kehadiran dan Rambu steril area	
8.	Pengantaran Tamu Kembali				Kendaraan. E Toll, BBM	1 jam	Struk E Toll dan Struk BBM	
9.	Menyerahkan laporan kegiatan kepada petugas arsip				Bantek Dokumen	2 jam	Bundel dokumen	
Waktu yang diperlukan : 14 jam 30 menit								