



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI  
Jl. Taman Bahagia No. 19 Sukabumi  
Tlp. (0266) 213790  
Website : <http://www.pa-sukabumi.go.id>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PROTOKOLER DAN KEHUMASAN


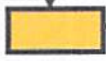






Nomor	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	26-10-2017
Tanggal Revisi	01-03-2018
Tanggal Efektif	01-03-2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi
 <b>Drs. H. Udin Najmudin, S.H., M.H.</b> NIP. 196702221993031002	

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








Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Sukabumi  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007	1. S-1 Hukum
2.	Buku II Dirjen Badan Peradilan Agama	2. S-1 Ekonomi
3.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya	3. S-1 Tehnik
		4. SMA
		5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Bidang Umum	- Komputer / Laptop - Sopir - Kendaraan - Tempat dan ruangan
2.	SOP Pelayanan Informasi	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerjaj		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 kebutuhannya						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									



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**SK PENUNJUKKAN PETUGAS HUMAS**

<b>Kode Dokumen</b> FM/AS/22/01	<b>Tgl. Pembuatan</b> 26/10/2017	<b>Tgl. Revisi</b> 01/03/2018	<b>Tgl. Efektif</b> 01/03/2018
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Nomor : \_\_\_\_\_

**TENTANG**

**PENUNJUKAN JURU BICARA/HUMAS PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

- Menimbang : Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kehumasan pada Pengadilan Agama Sukabumi Dipandang perlu untuk menunjuk Juru Bicara yang sekaligus berfungsi sebagai Humas Pengadilan pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo. Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian ;
2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 3, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4958;
3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah Dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Undang- undang Nomor 7 Tahun 1989 Jo. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama ;
4. Keputusan Presiden RI Nomor 21 Tahun 2004 Tentang Pengalihan Organisasi,Administrasi Dan Finansial di Lingkungan Peradilan Umum dan Peradilan Tata Usaha Negara serta Peradilan Agama ke Mahkamah Agung ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144//KMA/SK/I/2011 Tanggal 05 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
6. 0017/DJ.A/SK/VII/2011 Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama;

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan :  
Pertama : Memperbaharui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi Nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ Tentang Penunjukan Juru Bicara/ Humas pada Pengadilan Agama Sukabumi;
- Kedua : Menunjuk Hakim yang bernama \_\_\_\_\_, NIP. \_\_\_\_\_, Pangkat \_\_\_\_\_ Golongan Ruang (\_\_\_\_) Jabatan \_\_\_\_\_ pada Pengadilan Agama Sukabumi menjadi Juru Bicara Pengadilan sekaligus berfungsi sebagai Humas Pengadilan pada Pengadilan Agama Sukabumi Kelas I.B dengan tugas dan wewenang sebagai berikut :
1. Memberikan keterangan yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi Peradilan;
  2. Melakukan hubungan kerjasama dengan Instansi Pemerintah atau Kelembagaan lainnya;
  3. Mendampingi Pimpinan dalam acara wawancara atau jumpa Pers;
  4. Meliput kegiatan-kegiatan Pimpinan dalam acara/upacara resmi yang dilaksanakan di Pengadilan Agama dan di luar Pengadilan Agama;
  5. Membuat kliping tentang berita-berita hukum;
  6. Pembacaan pengumuman-pengumuman ;
  7. Sebagai penghubung antar lembaga dan Kementerian;
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya dan

Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi  
Pada tanggal : \_\_\_\_\_  
Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_



PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

**SK PENUNJUKKAN PETUGAS PROTOKOL**

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AS/22/02	26/10/2017	01/03/2018	01/03/2018



**KEPUTUSAN**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Nomor : \_\_\_\_\_

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI**

Menimbang

:

1. Bahwa untuk lebih meningkatkan kelancaran acara kenegaraan dan acara resmi yang meliputi aturan tata tempat, tata upacara dan tata kehormatan dalam pelaksanaan keprotokolan pada Pengadilan Agama Sukabumi.
2. Bahwa kegiatan-kegiatan tersebut diatas perlu pengaturan dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan pada Pengadilan Agama Sukabumi.
3. Bahwa para Pejabat/Pegawai yang terlibat perlu dicantumkan dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi.

Mengingat

:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 dan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama dan Undang-undang Nomor 50

- Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
3. Undang-Undang nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan;
  5. Undang-Undang nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  6. Undang-Undang nomor 09 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  8. Keputusan Presiden nomor 18 Tahun 2002 tentang Jenis-Jenis Pakaian Sipil.
  9. Peraturan Ketua Mahkamah Agung nomor : 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Pengadilan;
  10. Peraturan Ketua Mahkamah Agung nomor : 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim Pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
  11. Peraturan Ketua Mahkamah Agung nomor : 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada di Bawahnya;
  12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/043/SK/VIII/1999 tentang Hari Jadi Mahkamah Agung RI;
  13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : KMA/033/SK/V/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Penggunaan Stempel, Logo, Papan Nama, Pakaian Dinas dan Bendera Pengadilan Dalam Rangka Peradilan Satu Atap di Bawah Mahkamah Agung;
  14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI nomor : 143/KMA/SK/VIII/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, Pedoman Bangunan Gedung Kantor dan Rumah Jabatan Badan Peradilan di Bawah Mahkamah Agung RI, Prototype Gedung Pengadilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI TENTANG PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI.
- Pertama Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Agama Sukabumi nomor : \_\_\_\_\_ tanggal \_\_\_\_\_ tentang Penyelenggaraan Keprotokolan Pada Pengadilan Agama Sukabumi.
- Kedua : Menetapkan urutan nama-nama pejabat untuk menempati tata tempat sebagaimana lampiran I;
- Ketiga : Menetapkan urutan upacara resmi dan acara resmi sebagaimana lampiran II;
- Keempat : Menetapkan Daftar Kelengkapan dan Perlengkapan upacara resmi dan acara resmi sebagaimana lampiran III.
- Kelima Menetapkan Pejabat/Petugas Pelaksana Keprotokolan sebagaimana lampiran IV.
- Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sukabumi

Pada Tanggal : \_\_\_\_\_

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran I : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

DAFTAR URUTAN NAMA-NAMA PEJABAT

UNTUK MENEMPATI TATA TEMPAT PADA ACARA KEPROTOKOLAN

Nomor	Urutan	Nama Pejabat	Keterangan
1	01	Ketua Pengadilan Agama Sukabumi	
2	02	Wakil Ketua Pengadilan Agama Sukabumi	
3	03	Para Hakim Pengadilan Agama Sukabumi	
4	04	Panitera Pengadilan Agama Sukabumi	
5	05	Sekretaris Pengadilan Agama Sukabumi	
6	06	Para Panitera Muda Pengadilan Agama Sukabumi	
7	07	Para Kasubag Pengadilan Agama Sukabumi	

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_



Lampiran II: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

DAFTAR URUTAN UPACARA RESMI DAN ACARA RESMI  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

A. Menyelenggarakan Upacara Resmi/Upacara Bendera :

1. Hari Lahir Pancasila setiap tanggal 01 Juni
2. Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia setiap tanggal 17 Agustus
3. Hari Kesaktian Pancasila setiap tanggal 01 Oktober
4. Hari Pahlawan setiap tanggal 10 November.
5. Hari Ulang Tahun Mahkamah Agung Republik Indonesia setiap tanggal 19 Agustus.
6. Hari Kesadaran Nasional setiap tanggal 17 setiap bulan.
7. Apel pagi setiap hari Senin.
8. Mengikuti Upacara Hari Ulang Tahun KORPRI setiap tanggal 29 November.

B. Menyelenggarakan Acara Resmi :

1. Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil, Jabatan dan Pelantikan.
2. Wisuda Purnabhakti.
3. Persemayaman Jenazah.
4. Pisah Sambut.
5. Penempatan Tempat Duduk.

C. Penjemputan/Penerimaan Tamu kantor :

1. Pimpinan Mahkamah Agung.
2. Hakim Agung,
3. Pejabat Mahkamah Agung.
4. Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.
5. Hakim Tinggi Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.
6. Pejabat Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat.
7. Pejabat Pengadilan Agama se Jawa Barat.
8. Pejabat Daerah Kota Sukabumi.
9. Masyarakat

D. Pakaian Upacara/Upacara

1. Pakaian Sipil Lengkap (PSL) bagi Pembina Upacara.
2. Pakaian Sipil Harian (PSH) bagi unsur Hakim.
3. Pakaian Seragam Resmi (PSR) unsur pejabat.
4. Pakaian Seragam Organisasi (PSO) bagi anggota KORPRI.
5. Pakaian Seragam Organisasi (PSO) bagi anggota Dharma Yukti Karini.

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran III: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

DAFTAR KELENGKAPAN DAN PERLENGKAPAN UPACARA RESMI DAN ACARA RESMI  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

A. Upacara Resmi :

1. Pembina Upacara;
2. Pengarah Upacara;
3. Pemimpin Upacara;
4. Pejabat Upacara;
5. Petugas Upacara;
6. Peserta Upacara;
7. Pembawa Naskah;
8. Pembaca Naskah; dan
9. Pembawa Upacara;

B. Perlengkapan Upacara :

1. Bendera Merah Putih.
2. Tiang Bendera dengan tali.
3. Mimbar upacara.
4. Naskah-Naskah.
5. Teks Do'a.
6. Pengeras suara.

C. Acara Resmi :

1. Pembina;
2. Pengarah;
3. Penanggung Jawab;
4. Pejabat;
5. Petugas;
6. Undangan;
7. Pembawa Naskah;
8. Pembaca Naskah; dan
9. Pembawa Upacara;

D. Perlengkapan Acara :

1. Podium/Meja.
2. Naskah-Naskah
3. Teks Do'a.
7. Pengeras suara.

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

\_\_\_\_\_  
NIP. \_\_\_\_\_

Lampiran IV: KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

Nomor : \_\_\_\_\_

Tanggal : \_\_\_\_\_

DAFTAR PEJABAT/PETUGAS UPACARA RESMI DAN ACARA RESMI  
PADA PENGADILAN AGAMA SUKABUMI

A, Upacara Resmi :

Nomor	Nama Jabatan	Kedudukan dalam upacara
1	Pimpinan Pengadilan Agama Sukabumi	Pembina
2	Sekretaris	Pengarah
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengatur
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Organisasi dan Tata Laksana	Penyedia naskah
5	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Informasi Teknologi dan Pelaporan	Penyusun Laporan Kegiatan
6	Pelaksana	Para Petugas
7	Unsur Hakim	Undangan
8	Unsur Pegawai Negeri Sipil	Undangan
9	Unsur Dharma Yukti Karini	Undangan

B. Perlengkapan Upacara :

Nomor	Nama Jabatan	Kedudukan dalam upacara
1	Pimpinan Pengadilan Agama Sukabumi	Pembina
2	Sekretaris	Pengarah
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengatur
4	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Penyedia naskah
5	Pejabat	Pemimpin
6	Pelaksana	Petugas
7	Unsur Hakim	Peserta
8	Unsur Pegawai Negeri Sipil	Peserta
9	Unsur Dharma Yukti Karini	Peserta

Ketua Pengadilan Agama Sukabumi

NIP. \_\_\_\_\_



