



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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/20
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,	
	
<b>H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H</b>	
Ketua Pengadilan Agama Kudus	

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	—	—
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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












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

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus  
Telp/Faks 0291-438385  
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,  
E-mail : [infopakudus@yahoo.com](mailto:infopakudus@yahoo.com)








Nomor SOP	SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan	02/09/2024
Tanggal Revisi	02/01/2025
Tanggal Efektif	02/01/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

**PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
		- Surat Tugas - Surat Undangan
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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			
		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									Ket.
No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kasub Umum	Petugas Protokoler	Pengemudi	Ketua/Wak a/Ses/Panitera	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Undangan dan/atau Membuat Janji					Undangan atau agenda	5 menit	Informasi Kegiatan	
2	Memerintahkan petugas protokoler/ajudan dan pengemudi untuk bersiap					Informasi Kegiatan	5 menit	Perintah	
4	Mempersiapkan rencana perjalanan					Perintah, Kendaraan, biaya	30 Menit	Rencana Perjalanan	
5	Menyiapkan Kendaraan yang akan digunakan					Rencana Perjalanan	30 Menit	Kendaraan yang siap	
6	Melakukan perjalanan sesuai dengan rencana perjalanan					Kendaraan yang siap	30 Menit	Pelayanan Pengantaraan	
7	Menempatkan unsur pimpinan / pejabat ditunjuk sesuai dengan protokoler yang berlaku					Petunjuk protokoler	30 Menit	Pelayanan tamu	
8	Mengantarkan unsur pimpinan / pejabat ditunjuk kembali ke kantor					Kendaraan yang siap	30 Menit	Pelayanan tamu	

**Waktu yang diperlukan : 2 jam 40 menit**

<b>C. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HUMAS</b>									
<b>No.</b>	<b>Aktivitas</b>	<b>PELAKSANA</b>				<b>MUTU BAKU</b>			<b>ket</b>
		<b>Kasubag Ortala</b>	<b>Kasubag PTIP</b>	<b>Panmud Hukum</b>	<b>Humas</b>	<b>Persyaratan / Perlengkapan</b>	<b>Waktu</b>	<b>Output</b>	
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 Pelaksanaaan Kehumasan	
4	Pelaksanaan Kehumasan					Rencana Pelaksanaan Kehumasan	1 jam	Kegiatan Kehumasan	
5	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kehumasan					Rencana Pelaksanaan Kehumasan	2 jam	Laporan Pelaksanaaan Kehumasan	
<b>Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit</b>									