



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL**

**Jl. RAYA RACI- BANGIL Telp. 0343741552 Fax. 0343745202
Website :www.pa-bangil.go.idEmail : pa.bangil@gmail.com**

SOP KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/22
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	10/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	10/01/2025

Disahkan Oleh,
Ketwa

Drs. H. IHSAN HALIK, S.H., M.H. NIP. 196806071994031003 <i>di</i>

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bangil
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bangil*



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SURABAYA
PENGADILAN AGAMA BANGIL
Jl. RAYA RACI BANGIL Telp. 0343741882 Fax. 0343745202
Website : www.pa-bangil.go.id Email : pa.bangil@gmail.com

Nomor SOP	SOP/IAS/22
Tanggal Pembuatan	12 Desember 2017
Tanggal Revisi	10 Januari 2025
Tanggal Efektif	10 Januari 2025
Disahkan oleh	Ketua PA Bangil

SOP KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

Dasar Hukum					Kualifikasi pelaksana		
1 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 4 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan 5 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 6 Perma 7 tahun 2015 Tentang Pemisahan Panitia dan Sekretaris 7 Peraturan Mahkamah Agung No 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan dalam Lingkungan Pengadilan 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 9 SE KMA No 3 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu 10 SK KMA No. 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan 11 SK KMA No 216/KMA/SK.PL.1.2.2X/2023 tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung No 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku 1 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 12 SK Dirjen No. 17 tahun 2011 tentang Tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama 13 Keputusan Dirjen BADILAG No.04.1/DJA/KS.00/SK/I/2020 tentang standar pelayanan pada direktorat jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI 14 Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI Nomor: 1812/DJA/HM.00/6/2021 tentang peningkatan kualitas pelayanan					1. S1 Sederajat 2. D3 Sederajat 3. SMA Sederajat		
Keterkaitan					Peralatan/perlengkapan		
1 SOP Pemberian Informasi (SOP/AP/23) 2 SOP Penyusunan Laporan (SOP/AS/31)					Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis,		
Peringatan					Pencatatan dan pendataan		
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir					Arsip Bagian Umum Dan Keuangan		
No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian & TI	Staf / Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku	
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu Output
1	Membuat rancangan petugas kehumasan dan tim keprotokolan					SK Meja Informasi, SK PPID, Bezetting Pegawai, Kompetensi Pegawai	60 menit Draft susunan petugas Kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan
2	Membuat SK Petugas Humas dan SK Tim Keprotokolan					Draft SK Ketua PA tentang petugas Kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan	30 Menit SK Ketua PA tentang petugas Kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan
3	Membuat rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan					SK Ketua PA tentang petugas Kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan, undangan kepada pimpinan atau pegawai	60 menit Draf jadwal kehumasan dan keprotokolan
4	Menyusun petugas, persyaratan kegiatan kehumasan dan keprotokolan					Draf Jadwal kehumasan dan keprotokolan	30 menit Jadwal kehumasan dan keprotokolan
6	Melaksanakan Tugas Kehumasan dan Keprotokolan serta update informasi dan dokumentasi					Jadwal kehumasan dan keprotokolan, SK Meja Informasi dan Dokumentasi, SK PPID, Update Informasi dan Dokumentasi	365 hari Update Informasi dan dokumentasi