PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

Jalan Frans Nala, Telpon./Fax. (0385) 2443235, Kode Pos 86554
Email : palabajo@gmail.com
Website : pa-labuanbajo.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROTOKOLER DAN KEHUMASAN

Nomor	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	02 Mei 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	02 Mei 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Labuan Bajo
	H. RIDWAN FAUZI, S.Ag **NIP. 19731231 199803 1 008**

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Labuan Bajo
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA LABUAN BAJO

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.		3. S-1 Tehnik
4.		4. SMA
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 kinerj		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, statsiun, 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, statsiun, 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 resepsioonis						15 menit		
2	Tamu mencatat identitas dan keperluan dalam buku tamu					Buku tamu	15 menit	Tercatatnya identitas dan keperluan tamu dlam buku tamu	
3	Petugas resepsionis mebawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15 Menit	Tersampaikan nya inpormasi ke humas	
4	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						1 jam	Terlayaninya 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