

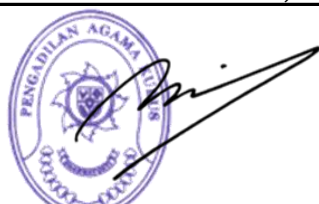


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG  
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

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  
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**

|                |   |            |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN   | : | SOP/AS/18  |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL. REVISI    | : | 06/05/2025 |
| TGL. EFEKTIF   | : | 06/05/2025 |

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

|                       |   |                                     |             |   |   |   |   |
|-----------------------|---|-------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| <b>DOKUMEN MASTER</b> | : | <input checked="" type="checkbox"/> |             |   |   |   |   |
| 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/18                    |
| Tanggal Pembuatan | 01/03/2018                   |
| Tanggal Revisi    | 06/05/2025                   |
| Tanggal Efektif   | 06/05/2025                   |
| Disahkan Oleh     | Ketua Pengadilan Agama Kudus |

**SOP 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<br>2. S-1 Ekonomi<br>3. S-1 Teknik<br>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<br>- 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<br>- Agenda Kegiatan Pimpinan                 |

## A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER MENERIMA TAMU

Ket.

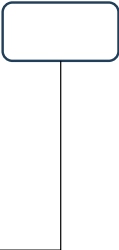
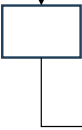
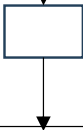
| No. | Aktivitas                                                                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     | MUTU BAKU                        |          |                                  | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------|----------------------------------|------|
|     |                                                                             | 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                  |          |                       | Ket. |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|-----------------------|------|
|                                        |                                                                                     | Kasub Umum                                                                        | Petugas Protokoler                                                                  | Pengemudi                                                                           | Ketua/Waka/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 Pengantaran |      |
| 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 |                                                                                     |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                   |                            |          |                       |      |

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