



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM
PENGADILAN AGAMA SELONG**

Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur
Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612), selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**


KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/29
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	23/06/2025
TGL. EFEKTIF	:	01/08/2025

Disahkan Oleh,

Buniamin Hasibuan, S.Ag
Ketua Pengadilan Agama













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

*Dokumen ini milik Pengadilan Agama Selong
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin
PENGADILAN AGAMA SELONG*

 <p>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIRJEN. BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM PENGADILAN AGAMA SELONG Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo No. 200 Selong- Lombok Timur Telp. (0376 21184) Fax.(0376-22612). selongpa@gmail.com, www.pa-selong.go.id</p>	Nomor SOP	SOP/AS/29
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	23/06/2025
	Tanggal Efektif	01/08/2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Selong
	Sub Bagian	Umum & Keuangan

PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<p>1 Undang-undang Nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 50 tahun 2009</p> <p>2 Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 143/KMNSKNIII/2007 tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI</p> <p>3 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan</p> <p>4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan</p> <p>5 Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusun SOP di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya</p> <p>6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM di Instansi Pemerintah</p> <p>7 Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia No.01 Tahun 2025 tentang Perubahan ke enam atas Perma No.7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan</p> <p style="text-align: center;">KETERKAITAN</p>	<p>1 . Memahami tentang proses penerimaan tamu</p> <p>2 Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu</p> <p>3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.</p> <p style="text-align: center;">PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
Manual Mutu	Data-data pendukung, alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penerimaan tamu tidak dapat berjalan dengan baik	Buku tamu

1.	Tamu menghadap ke petugas meja resepsionis						15		
2.	Tamu mencatat identitas dan keperluan dalam buku tamu					Buku tamu	15	Tercatatnya identitas dan keperluan tamu dalam buku tamu	
3.	Petugas resepsionis membawa buku tamu kepada petugas humas					Buku tamu	15	Tersampainya informasi ke humas	
4.	Humas menerima tamu dan menanyakan keperluannya						60	Terlayannya tamu oleh humas	
5.	Humas mencatat keperluan/pengaduan tamu dalam register yang sudah disediakan					Buku kendali humas	30	Tercatatnya keperluan tamu	
6.	Humas mengkonsultasikan kepada ketua atau wakil ketua						60	Konsep jawaban	
7.	Humas memberikan jawaban kepada tamu						30	Terjawabnya pertanyaan tamu	
Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit									