



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

Jl. By Pass KM 24 Anak Air, Telp. (0751) 7054806, Fax. (0751) 40537  
Laman : [www.pta-padang.go.id](http://www.pta-padang.go.id), surel : [admin@pta-padang.go.id](mailto:admin@pta-padang.go.id)

**PADANG - 25171**

Nomor SOP	SOP/AS/33
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	20 Agustus 2024
Tanggal Efektif	01 September 2024
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Padang  Dr. H. Abd. Hamid Pulungan, S.H., M.H. NIP. 195807051986031001

**SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN**

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Undang-undang nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-undang nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
4. Peraturan Mahkamah Agung nomor 2 tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

**Keterkaitan :**

1. SOP Keprotokolan (SOP/AS/34)
2. SOP Penyampaian Dokumen Korespondensi Interna (SOP/AS/75)

**Peringatan :**

Setiap tamu yang datang mengisi buku elektronik dan tanda pengenalan tamu

**Kualifikasi Pelaksana :**

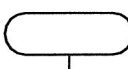
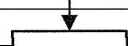
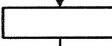
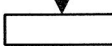
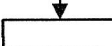
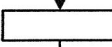
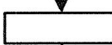

Memahami aturan perundang-undangan tentang kehumasan

**Peralatan/Perlengkapan :**

1. Komputer
2. Printer
3. Ruang Tunggu Tamu
4. Aplikasi DMS (<https://dms.pta-padang.go.id>)

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Buku tamu elektronik
2. Tanda pengenalan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Resepsionis	Juru Bicara	Kepegawaian	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Petugas Juru Bicara				Kertas, komputer, printer, peraturan	30 mnt	SK Juru Bicara	
2	Menyampaikan SK kepada yang ditugaskan				Aplikasi DMS	5 menit	SK Juru Bicara	
3	Tamu menghadap ke meja resepsionis dan mengisi buku tamu elektronik				Komputer, tanda pengenalan	15 mnt	Tamu dilayani	
4	Petugas resepsionis menayakan kepada tamu maksud dan tujuan				Pengisian buku tamu elektronik	15 menit	Tamu dilayani	
5	Petugas resepsionis menyampaikan kepada petugas Juru Bicara				Tamu	10 menit	Juru bicara mengetahui	
6	Petugas Juru Bicara memberikan informasi tentang kebijakan dan permasalahan- permasalahan pengadilan dengan berpedoman kepada kode etik				Buku peraturan	Sesuai dengan situasi	Tamu memahami informasi	
7	Mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audensi dengan pejabat/instansi terkait				Dokumen- dokumen yang terkait dengan audens	Sesuai dengan situasi	Informasi tersampaikan	
8	Melakukan koordinasi dengan tim IT setiap pemberitaan penting untuk di input ke medsos				Dokumentasi dan berita,	20 menit	Informasi tersampaikan	