





**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA**

**ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	04 September 2017
Tanggal Revisi	00
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua
Judul SOP	 Prosedur Mekanisme Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan

**DASAR HUKUM**

1. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Agama yang ada dibawahnya
2. SK Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 143 Tahun 2007 Tentang Pembertlakuan Buku I Tentang Pedman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan Bidang Pola Kelembagaan Peradilan, Administrasi Kepegawaia Peradilan, Administrasi Perencanaan, Administrasi Tata Persuratan, Tara Kearsipan dan Administrasi Keprotokolan, Kehumasan dan Keamanan, Admistasi Perbendaharaan, Proptotype Gedung Peradilan dan Rumah Dinas dan Pola Klasifikasi Surat Mahkamah Agung RI
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Persekma Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menahanni tentang proses keprotokolan pimpinan
2. Memiliki kemampuan dalam penanganan keprotokolan pimpinan
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

**KETERKAITAN**

1. Manual Mutu

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Data-data pendukung
2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor
3. Jaringan internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka keprotokolannya tidak dapat berjalan dengan baik

1. Jadwal Kegiatan



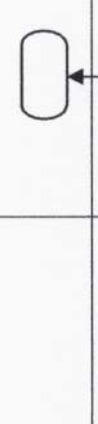
A. Keprotokolannya Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Kete rangan
		Ajudan			Waktu			
1	Ajudan menyiapkan jadwal kegiatan pimpinan			Jadwal kegiatan	10 Menit		Jadwal kegiatan	
2	Ajudan mendampingi pimpinan dalam acara kedinasaan			Jadwal kegiatan	Tentative		Jadwal kegiatan	
3	Ajudan melakukan koordinasi dengan pejabat untuk kegiatan pimpinan			Jadwal kegiatan	10 menit		Jadwal kegiatan	
4	Ajudan menerima dan mengarahkan tamu pimpinan			Jadwal kegiatan	10 menit		Jadwal kegiatan	






B. Keprotokolannya Pengambilan Sumpah

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Mutu Baku		Output	Kete rangan
		Bagian Kepegawaian	Bagian Umum		Waktu			
1	Bagian Kepegawaian menentukan jadwal pelaksanaan pengambilan sumpah dan menginformasikan kepada Kasubag umum dan keuangan			Jadwal pelaksanaan kegiatan	10 menit		Jadwal pelaksanaan kegiatan	
2	Bagian Umum dan Keuangan menghadirkan rohaniwan pedamping			Jadwal pelaksanaan kegiatan	30 menit		Nama rohaniwan	
3	Bagian Kepegawaian mempersiapkan naskah pelantikan/pegamblian sumpah			Draft Naskah Pelantikan	1 jam		Naskah Pelantikan	



4	Bagian umum menyiapkan dan menyampaikan undangan untuk acara pengambilan sumpah				Draft Undangan	1 hari	Undangan	
5	Bagian Kepegawaian menunjuk petugas pelaksana kegiatan				Jadwal kegiatan, nama petugas	30 menit	Jadwal kegiatan, nama petugas	
6	Bagian umum mempersiapkan sarana dan prasarana acara pengambilan sumpah				Daftar sarana prasarana	1 jam	Checklist daftar sarana prasarana	
7	Bagian Kepegawaian melakukan gladi resik acara pengambilan sumpah				Jadwal kegiatan, undangan, sarana prasarana, naskah pelatihan	30 menit	Jadwal kegiatan, undangan, sarana prasarana, naskah pelatihan	

C. Keprotokolalan Acara Pisah Sambut

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Kete rangan
		Bagian Kepegawaian	Bagian Umum	Panitia		Waktu	Output	
1	Bagian Kepegawaian membuat jadwal kegiatan acara pisah sambut				Jadwal pelaksanaan kegiatan	10 menit	Jadwal pelaksanaan kegiatan	
2	Bagian kepegawaian membentuk panitia pelaksanaan kegiatan pisah sambut				Draft susunan panitia	30 menit	Nama panitia	
3	Bagian umum menyiapkan dan menyampaikan undangan untuk acara pisah sambut				Draft Undangan	1 Hari	Undangan	
4	Bagian umum mempersiapkan sarana dan prasarana acara pisah sambut				Daftar sarana prasarana	3 jam	Checklist daftar sarana prasarana	
5	Bagian umum melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait				Jadwal kegiatan, pihak terkait	30 menit	Jadwal kegiatan, pihak terkait	
6	Panitia melaksanakan kegiatan acara pisah sambut sesuai dengan jadwal dan ketentuan				Jadwal kegiatan, pihak terkait, daftar sarana prasarana	1 hari	Jadwal kegiatan, pihak terkait, daftar sarana prasarana	

D. Pelaksanaan Kehumasan

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Mutu Baku		Kete rangan
		Bagian umum	Humas	Ketua		Waktu	Output	
1	Ketua menunjuk hakim sebagai humas pengadilan agama				SK Kehumasan	30 menit	SK Kehumasan	
2	Bagian umum mempersiapkan sarana prasarana bagian ruang kehumasan				Daftar sarana prasarana	15 menit	Daftar sarana prasarana	
3	Humas mempersiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan – permasalahan pengadilan				informasi	1 jam	informasi	
4	Humas memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada KMA Nomor 1-144 Tahun 2011				informasi	15 menit	informasi	
5	Humas mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/instansi terkait				informasi	30 menit	informasi	
6	Humas melakukan koordinasi dengan tim IT dalam pemberitaan penting via website				informasi	15 menit	informasi	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA  
 Dilarang mengandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA