PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

KESEKRETARIATAN

Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

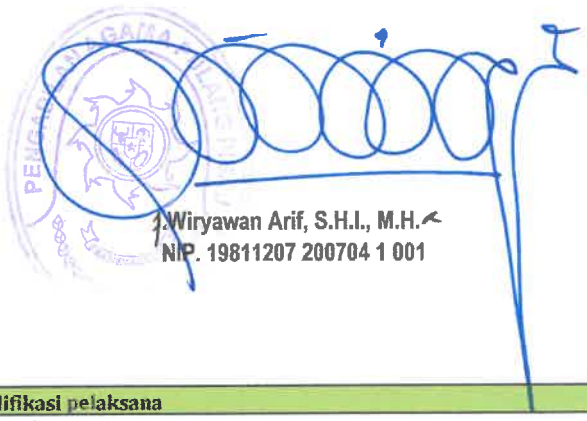
Nomor SOP : SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan : 01 Juli 2019
Tanggal Revisi : 09 Januari 2025
Tanggal Efektif : 09 Januari 2026

SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLERAN

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 216/KMA/SK.PL1.2.2/X/2023 Tentang Perubahan Keempat Atas Keputusan Ketua 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
6. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya
7. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama No. 0017 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi Di Lingkungan Peradilan Agama
8. Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan Agama Direktorat Jenderal Peradilan Agama
9. Perma No. 1 Tahun 2025 tentang Perubahan Keenam atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,



Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Sederajat;
2. D-III;
3. SMA Sederajat;

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

Buku Tamu, Agenda Kegiatan Pimpinan

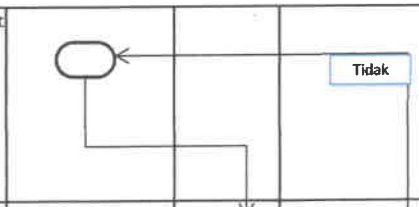
Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/20/01

No.	Aktivitas			Sekretaris/ Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Upacara Hari Nasional**						
1	Memberitahukan kepada seluruh pegawai tentang adanya upacara hari nasional			Tidak	Surat pemberitahuan	15 menit	Surat Pemberitahuan tentang adanya upacara hari nasional dipasang di
2	Membuat daftar Petugas upacara dan susunan acara upacara.				Surat pemberitahuan draft petugas upacara dan draft susunan acara upacara	60 Menit	draft petugas upacara dan draft susunan acara upacara tersusun
3	Mengkoordinasikan dan meminta persetujuan draft Petugas Upacara dan draft susunan acara upacara kepada sekretaris				draft petugas upacara dan draft susunan acara upacara	30 menit	draft petugas upacara dan draft susunan acara upacara disetujui
4	Meminta persetujuan ketua tentang draft Petugas upacara dan susunan acara upacara				draft petugas upacara dan draft susunan acara upacara	30 menit	petugas upacara dan susunan acara upacara disetujui oleh Ketua
5	Memberitahukan kepada pegawai yang ditunjuk sebagai petugas upacara dan sususan acara upacara serta mempersiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan upacara			Ya	petugas upacara dan susunan acara upacara disetujui oleh Ketua	2 jam	Pegawai yang ditunjuk sebagai petuga upacara sudah diberitahu dan
6	Melaksanakan gladi satu hari sebelum upacara dilaksanakan				petugas upacara dan susunan acara upacara	30 menit	Terlaksana nya gladi bersih
7	Melaksanakan upacara nasional s/d selesai				petugas upacara dan susunan acara upacara disetujui oleh Ketua	45 Menit	Terlaksana nya upacara hari nasional
B	**Upacara Pengambilan Sumpah Jabatan dan Pelantikan**						

1	Membuat draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan				draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan	60 Menit	draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan tersusun
2	Memeriksa dan meminta persetujuan kepada sekretaris tentang draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan				draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dan draft undangan pelantikan	30 menit	Persetujuan sekretaris atas draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan
3	Meminta persetujuan Ketua tentang draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan.				Persetujuan sekretaris atas draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dandraft undangan pelantikan	30 menit	Persetujuan ketua tentang Petugas pengambilan sumpah jabatan, susunan acara pelantikan dan undangan pelantikan
4	Memberitahukan kepada pegawai yang ditunjuk sebagai petugas dan sususan acara pelantikan serta mempersiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan upacara pelantikan				Persetujuan ketua tentang Petugas pengambilan sumpah jabatan, susunan acara pelantikan dan undangan pelantikan	2 jam	pegawai yang ditunjuk sebagai petugas mengetahui dan kelengkapan dan Peralatan upacara disiapkan
5	Menyampaikan Undangan kepada pihak terkait				Undangan dan daftar pihak yang diundang	1 hari	Undangan disampaikan kepada pihak terkait
6	Melaksanakan gladi, satu hari sebelum pelantikan dilaksanakan				Petugas dan susunan acara pelantikan	30 menit	Terlaksana nya gladi bersih
7	Melaksanakan upacara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan s/d selesai				Petugas, susunan acara serta peralatan dan perlengkapan pelantikan	60 Menit	Terlaksana nya upacara pengambilan sumpah

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER MENERIMA TAMU									Ket.
No.	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		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			
		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 Pelaksanaan Kehumasan	
4	Pelaksanaan Kehumasan					Rencana Pelaksanaan Kehumasan	1 jam	Kegiatan Kehumasan	
5	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kehumasan					Rencana Pelaksanaan Kehumasan	2 jam	Laporan Pelaksanaan Kehumasan	
Waktu yang diperlukan : 3 jam 45 menit									