



**PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II  
BAGIAN KESEKRETARIATAN**

Nomor SOP	SOP/AS/28
Tanggal Pembuatan	04 Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	04 September 2021
Disahkan oleh	Ketua PA Mukomuko Kelas II  Fatullah, S.Ag NIP. 197201272003121002

**1. SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**

**1. SOP PELAKSANAAN KEHUMASAN**












Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S.2 2. S.1
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan :
1. 2.	1. Peralatan Komputer dan ATK 2. Tempat 3. SDM
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
	Jadwal Acara/ Susunan Acara, Buku Tamu Inventaris

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Umum	Humas	KETUA	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menunjuk Hakim sebagai Humas Pengadilan				Hakim yang ditunjuk. Peralatan Komputer	1 Jam	SK Penunjukan
2	Membuat printer informasi tentang kebijakan dan permasalahan Pengadilan				Peralatan Komputer, ATK	1 hari	Informasi kebijakan
3	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada kode etik				Informasi	1 Jam	Infomasi valid
4	Petugas humas mendampingi pimpinan dalam jumpa pers, wawancara dan audiensi dengan pejabat/instansi terkait				Ruangan, Buku Tamu	1 hari	Humas dan Ketua
5	Melakukan kehumasan perlu koordinasi dengan Tim IT dalam setiap pemberitaan penting.				Berita	1 Hari	Informas

## 2. SOP PROTOKOLER

### A. SOP PROTOKOLER PENERIMAAN TAMU

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 2 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.	1. S1 2. S2
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan dan Perlengkapan :</b>
1. 2.	1. Peralatan Komputer dan ATK 2. Tempat 3. SDM
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
	Jadwal Acara/ Susunan Acara, Buku Tamu Inventaris

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasubbag Umum & Keuangan	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	8	9	
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara kegiatan					Komputer, jadwal acara	2 Jam	Jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu
2	Memerintahkan petugas dan pengemudi					Komputer, jadwal acara	30 Menit	DraftJadwal dan petugas
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan					Kendaraan	1 Jam	Kendaraan
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor					Ruangan	2 Jam	Tempat acara
5	Menyambut/ menjemput tamu di Bendara/ Insatansi Lain					Kendaraan	1 Hari	Pelayanan tamu kantor
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan					Kendaraan	1 Hari	Pelayanan tamu kantor
7	Menerima tamu di kantor					Ruangan	1 Hari	Pelayanan tamu kantor
8	Menyediakan jamuan utk tamu					Snack/ makan besar	1 Jam	Pelayanan tamu kantor
9	Mengantarkan tamu ke Bendara atau tempat Instansi Lain.					Kendaraan	1 Hari	Pelayanan tamu kantor

### 3. SOP PROTOKOLER UPACARA HARI-HARI BESAR/ PENGHARGAAN

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag.	Petugas Protokuler	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9
1	Menetapkan Panitia Pelaksana	○			Komputer, jadwal acara	2 Jam	Draft Susunan dan petugas
2	Memberitahukan kepada Panitia pelaksana Hari, tempat dan waktu pelaksanaan		◇		Komputer, Susunan acara	30 Menit	Panitia Pelaksana
3	Mempersiapkan kebutuhan kegiatan		□		Tempat dan Spanduk	1 hari	Tempat acara
4	Gladi bersih				Panitia Pelaksana	2 Jam	Susunan acara dan SDM
5	Pelaksanaan Upacara Sampai selesai		○		Panitia Pelaksana	1 Hari	Susunan acara dan SDM