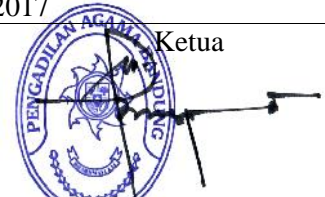









**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN








Nomor SOP	SOP/AS/22
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H. M. Arsyad M., SH., MH. NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan; PERMA No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; PERMENPAN No. 35 Tahun 2012; PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan di Bawahnya Keputusan Mahkamah Agung Nomor KMA/143/SK/VIII/2007; SK KMA No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan. 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang proses Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan Memiliki kemampuan dalam Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
Manual Mutu	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Pelaksanaan Kehumasan dan Keprotokolan tidak dapat berjalan dengan baik	

A. Kehumasan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ketua	Humas	Kasubbag Umum dan Keuangan	Kasubbag IT, Perencanaan dan Pelaporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menunjuk hakim sebagai humas Pengadilan Agama Bandung Kelas 1A					Surat pengusulan SK	1 hari	SK	
2	Mempersiapkan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh humas					Ruang humas dan ATK	15 menit	Terpenuhinya sarana dan prasarana	
3	Menyiapkan informasi tentang kebijakan dan permasalahan Pengadilan Agama Bandung Kelas 1A					Dokumen informasi	30 menit	Informasi yang dibutuhkan Pemohon Informasi	
4	Memberikan informasi kepada yang membutuhkan dengan berpedoman kepada peraturan tentang kehumasan dan keterbukaan informasi yang berlaku di Mahkamah Agung RI.					Dokumen informasi	40 menit	Informasi yang dibutuhkan Pemohon Informasi	
5	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian IT, Perencanaan dan Pelaporan apabila ada informasi yang dianggap penting dan harus di upload di website Pengadilan Agama Bandung Kelas 1A					Dokumen informasi	15 menit	Berita di website	

B. Keprotokolan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan jadwal pelaksanaannya				Draft jadwal kegiatan	1 hari	Jadwal Kegiatan	
2	Menghadirkan rohaniawan pendamping				Kitab Suci Al-Qur'an	15 menit		
3	Menyiapkan naskah pelantikan/ penyempahan				Naskah pelantikan/ penyempahan	30 menit	Dokumen Pelantikan	
4	Menyiapkan dan menyampaikan undangan				Undangan	1 hari		
5	Menunjuk Petugas Pelaksana				Surat Penunjukan	1 jam		
6	Menyiapkan sarana dan prasarana upacara				Ruang pelaksanaan, ATK, peralatan upacara	1 jam		
7	Melaksanakan gladiresik				Peserta dan Petugas Pelaksana	30 menit		

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

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Bandung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Bandung*