PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A

Jalan dr. Soetomo No. 3A Sragen Telp. (0271) 891080 Fax. (0271) 895145

SRAGEN - Kode Pos 57213

Website : www.pa-sragen.go.id email : pa-sragen@pa-sragen.go.id

---

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/19
TGL. PEMBUATAN	:	04/06/2018
TGL. REVISI	:	18/09/2019
TGL. EFEKTIF		18/09/2019

Disahkan Oleh,
Drs. Suhardi, S.H.
Ketua Pengadilan Agama

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun tanpa seijin PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A

	PENGADILAN AGAMA SRAGEN KELAS 1A Jalan dr. Soetomo No. 3A Sragen Website : www.pa-sragen.go.id email : pa-sragen@pa-sragen.go.id	Nomor SOP	SOP/AS/19
		Tanggal Pembuatan	04/06/2018
		Tanggal Revisi	18/09/2019
		Tanggal Efektif	18/09/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Sragen Kelas 1A
		Nama SOP	**PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Surat Keputusan Mahkamah Agung Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 2. Buku II Dirjen Badan Peradilan Agama	1. S-1 Hukum 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Tehnik 4. SMA
Keterkaitan:	**Peralatan / Perlengkapan:**
1. SOP Bidang Umum 2. SOP Pelayanan Informasi	- Komputer / Laptop - Sopir - Kendaraan - Tempat dan ruangan
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tugas protokoler dan kehumasan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerj	Tersusunnya tugas protokoler dan kehumasan

A. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PROTOKOLER

No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			ket
		Kasub Umum	Petugas Protokoler	Pengemudi	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft jadwal kedatangan dan jadwal acara tamu				Komputer, jadwal acara	1 jam	Jadwal edatangan dan jadwal acara tamu	
2	Memerintahkan petugas protokoler dan pengemudi				Komputer, jadwal acara	1 jam	Draft jadwal dan petugas	
3	Mempersiapkan kendaraan untuk penjemputan				Kendaraan	30 Menit	Kendaraan	
4	Mempersiapkan tempat untuk menerima tamu di kantor				Ruangan	1 jam	Tempat acara	
5	Menjemput dan menyambut tamu di terminal, statsiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	
6	Mengantarkan tamu sesuai kebutuhan				Kendaraan	4 jam	Pelayanan tamu kantor	
7	Menerima tamu dikantor				Ruangan	2 Jam	Pelayanan tamu kantor	
8	Menyediakan jamuan untuk tamu				Snack/makan besar	1 jam	Pelayanan tamu kantor	
9	Mengantarkan tamu kembali ke terminal, statsiun, bandara, pelabuhan.				Kendaraan	2 jam	Pelayanan tamu kantor	

Waktu yang diperlukan : 14 jam 30 menit