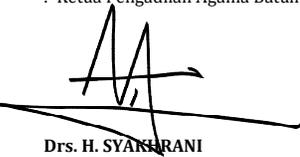




MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No. 45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP : SOP/AS/20
Tanggal Pembuatan : 02 Januari 2018
Tanggal Revisi : 03 Agustus 2020
Tanggal Efektif : 03 Agustus 2020
Disetujui : Ketua Pengadilan Agama Batulicin



Drs. H. SYAKHURANI
NIP. 19650310.199303.1.002

SOP KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-Undang No. 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan 4 Peraturan Pemerintah No. 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan 5 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung 1-144 tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 6 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung Perma 7 tahun 2015 Tentang Pemisahan Panitia dan Sekretaris 7 KMA 143 tahun 2007 tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan 8 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 9 Keputusan Dirjen Badilag nomor 2081.b/DjA/OT.01.3/SK/10/2018 tentang Permbertlakuan Pedoman Akreditasi Penjamin Mutu Badilag.	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
1 Manuai Mutu 2 SOP Pemeliharaan Lingkungan dan Keprotokolan.	Peralatan Komputer, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku 8;
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Umum Dan Keuangan

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Staf / Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
						Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat rancangan petugas kehumasan dan tim keprotokolan	○				SK Meja Informasi, SK PPID, Bezzetting Pegawai, Kompetensi Pegawai	60 menit	Draft susunan petugas kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan
2	Membuat SK Petugas Humas dan SK Tim Keprotokolan				□	Draft SK Ketua PA tentang petugas kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan	30 Menit	SK Ketua PA tentang petugas kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan
3	Membuat rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan			□		SK Ketua PA tentang petugas kehumasan, SK Ketua PA tentang Tim Keprotokolan	60 menit	Draf jadwal kehumasan dan keprotokolan
4	Menyusun petugas, persyaratan kegiatan kehumasan dan keprotokolan	□				Draf Jadwal kehumasan dan keprotokolan	30 menit	Jadwal kehumasan dan keprotokolan
6	Melaksanakan Tugas Kehumasan dan Keprotokolan serta update informasi dan dokumentasi		○			Jadwal kehumasan dan keprotokolan, SK Meja Informasi dan Dokumentasi, SK PPID, Update Informasi dan Dokumentasi	365 hari	Update Informasi dan dokumentasi

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

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