



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/22
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun




Standar Operasional Prosedur (SOP)
PELAKSANAAN KEHUMASAN DAN KEPROTOKOLERAN

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 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 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.5 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.11.1	1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;

Keterkaitan	Peralatan/perengkapan
SOP PENYUSUNAN URAIAN TUGAS	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Peralatan Upacara, Buku pedoman dan peraturan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/22/01

No.	Aktivitas	Staf /Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala/Sekretaris	Sekretaris/ Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
A Upacara Hari Nasional							
1	Memberitahukan kepada seluruh pegawai tentang adanya upacara hari nasional				Surat pemberitahuan	15 menit	Surat Pemberitahuan tentang adanya upacara hari nasional dipasang di papan
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 Upa+D3 cara dan draft susunan acara upacara kepada sekretaris+D3				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 susunan acara upacara serta mempersiapkan tempat, kelengkapan dan peralatan upacara				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 dan draft undangan pelantikan				draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dan draft undangan pelantikan	60 Menit	draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dan draft undangan pelantikan tersusun
2	Memeriksa dan meminta persetujuan kepada sekretaris tentang draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dan draft 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 dan draft undangan pelantikan
3	Meminta persetujuan Ketua tentang draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dan draft undangan pelantikan.				Persetujuan sekretaris atas draft petugas pengambilan sumpah jabatan, draft susunan acara pelantikan dan draft 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 susunan 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	Terlaksananya gladi bersih
7	Melaksanakan upacara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan s/d selesai				Petugas, susunan acara serta peralatan dan perlengkapan pelantikan	60 Menit	Terlaksananya upacara pengambilan sumpah