



PENGADILAN AGAMA KENDAL

**Jalan : Soekarno
Hatta KM 4
Brangsong Kendal**

Nomor SOP	10/Umum/2015
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2015
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Kendal

SOP TATA CARA KEPROTOKOLAN DAN MENYIAPKAN FASILITAS KANTOR

Dasar Hukum :
UU No. 9 Tahun 2010 tentang Protokoler
Keterkaitan :
SOP Pembuatan Surat Tugas Dan SP2D Pegawai
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kegiatan pimpinan tidak berjalan dengan lancar.

Kualifikasi Pelaksana :
SLTA
Peralatan/Perlengkapan :
Kendaraan bermotor dan referensi penunjang
Pencatatan dan Pendataan :
Dokumen kegiatan

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu		
		Protokoler	Kasubbag	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menerima informasi kegiatan keprotokolan			Surat, Telepon dan Faximail	5 Menit	Diterimanya informasi yang
2	Menyesuaikan kegiatan-kegiatan kantor yang memerlukan keprotokolan			Jadwal kegiatan	120 Menit	Kegiatan berjalan dengan
3	Menyiapkan Surat Keputusan, Rapat dengan instansi terkait, naskah-naskah, saksi-saksi, atribut yang diperlukan, tempat upacara, serta mengedarkan undangan.			Berkas kegiatan	1 hari	Lengkapnya berkas kegiatan
4	Melakukan penerimaan tamu yang akan menghadap Ketua /Wakil Ketua/Panitera sekretaris dan pejabat lainnya pada PA.			Tamu	5 Menit	Terlaksananya mengarahkan tamu
5	Menerima informasi tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan kantor yang akan dilakukan			Surat, Telpn dan Faximile	10 menit	Diterimanya informasi yang akurat.
6	Menyiapkan fasilitas yang akan digunakan untuk kegiatan berupa tempat pelaksanaan dan barang inventaris yang akan digunakan			Tempat kegiatan	1 jam	Tersedianya sarana dan pras
7	Mengawal Ketua PA. Kendal melakukan kegiatan dinas diluar kantor.			Kendaraan Dinas	Sesuai keperluan	Lancarnya pengawalan Ketua PA

