PENGADILAN AGAMA PULANG PISAU
KESEKRETARIATAN
Jalan Andris P. Nandjan, Kel. Bereng, Kab. Pulang Pisau

Nomor SOP	: SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	: 01 Juli 2019
Tanggal Revisi	: 09 Januari 2025
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2026

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Dasar Hukum

1. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.2 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya
2. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Dan Kesekretariatan Peradilan
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
4. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 Tentang Perubahan Uu 7-1989 Tentang Peradilan Agama Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua Atas Uu Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama

Disahkan Oleh

Ketua Pengadilan Agama Pulang Pisau,

Wiryawan Arif, S.H.I., M.H.
NIP. 19811207 200704 1 001

Kualifikasi pelaksana

1, S1 Sederaiat;
2, SMA Sederajat;

Keterkaitan

SOP ORGANISASI

Peralatan/perlengkapan

Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;

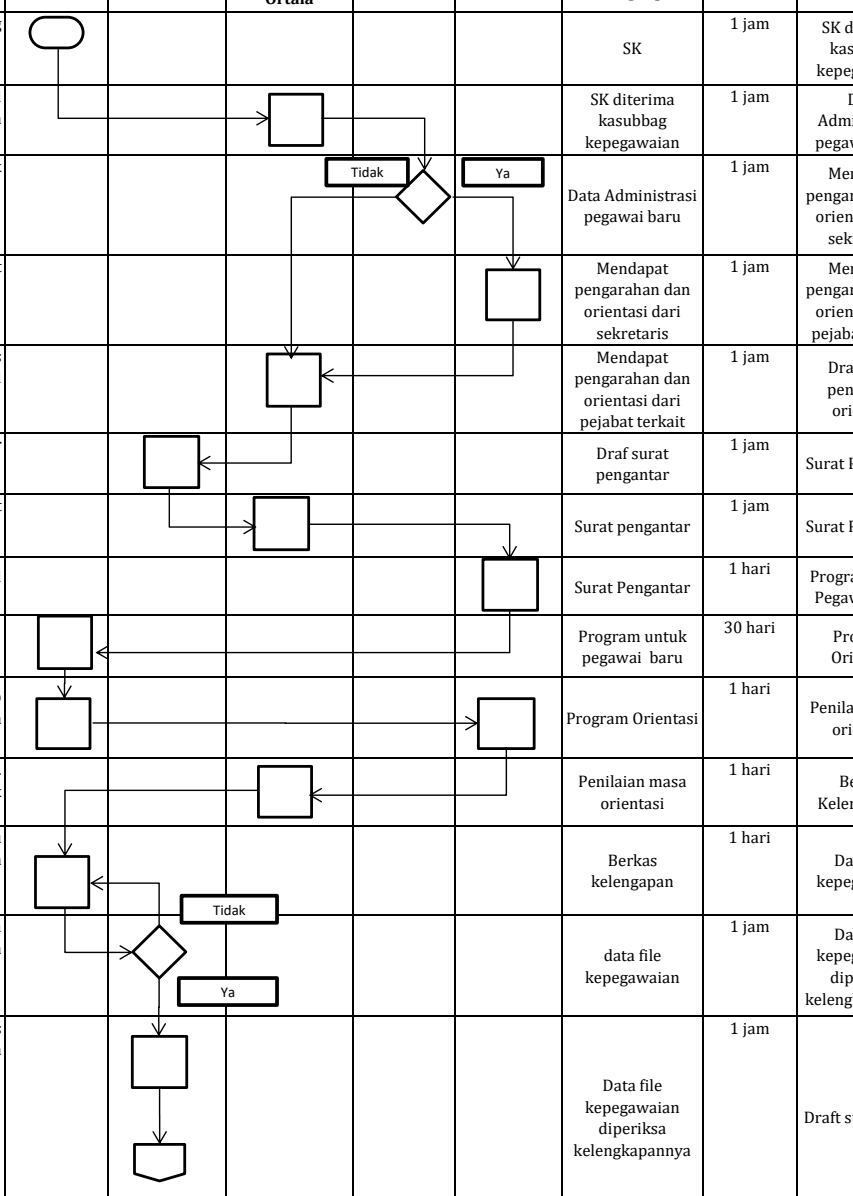
Peringatan

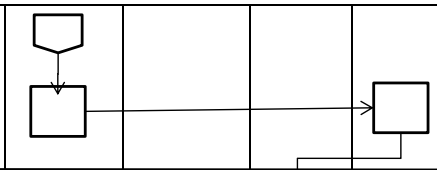
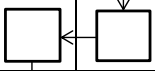
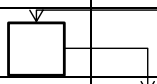
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Pencatatan dan pendataan

FM/AS/01/01, FM/AS/01/02

No.	Aktivitas	Pegawai Baru	Pelaksana Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Bagian Terkait	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai baru menghadap ke Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						SK	1 jam	SK diterima kasubbag kepegawaian
2	Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						SK diterima kasubbag kepegawaian	1 jam	Data Administrasi pegawai baru
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan orientasi						Data Administrasi pegawai baru	1 jam	Mendapat pengarahan dan orientasi dari sekretaris
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan orientasi						Mendapat pengarahan dan orientasi dari sekretaris	1 jam	Mendapat pengarahan dan orientasi dari pejabat terkait
5	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Mendapat pengarahan dan orientasi dari pejabat terkait	1 jam	Draf surat pengantar orientasi
6	Pelaksana kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Surat Pengantar	1 hari	Program untuk Pegawai Baru
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi						Program untuk pegawai baru	30 hari	Program Orientasi
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Program Orientasi	1 hari	Penilaian masa orientasi
11	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian masa orientasi	1 hari	Berkas Kelengkapan
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data file kepegawasian						Berkas kelengapan	1 hari	Data file kepegawaian
13	Pelaksana Kepegawaian memeriksa kelengkapan file kepegawaian. Jika belum lengkap minta dilengkapi						data file kepegawaian	1 jam	Data file kepegawaian diperiksa kelengkapannya
14	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan						Data file kepegawaian diperiksa kelengkapannya	1 jam	Draft surat tugas



15	Pelaksana membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Ketua dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian						Draft surat tugas	1 jam	Surat Tugas
16	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK.						Surat tugas	1 jam	Surat tugas diterima pegawai baru
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai SK.						Surat tugas diterima pegawai baru	1 jam	Pegawai baru mulai bekerja sesuai SK
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya						Berkas kelengapan	1 hari	Arsip Kepegawaian

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

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