



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A**

ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | SOP/AS/01 |
| Tanggal Pembuatan | 04 September 2017 |
| Tanggal Revisi | 00 |
| Tanggal Efektif | 04 September 2017 |
| Disahkan Oleh |  Ketua |

Dra. Nurhamidah Romli, MH
NIP. 19620402 198802 2 001

Judul SOP

Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Tipeksi

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DASAR HUKUM <ol style="list-style-type: none">Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan AgamaKeputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KM/A/SK/ IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon 1 dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di bidang kepegawaianPersekma No.2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya | KUALIFIKASI PELAKSANA <ol style="list-style-type: none">Memahami tentang proses Penanganan Pegawai BaruMemiliki kemampuan dalam Penanganan Pegawai BaruMampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait |
| KETERKAITAN <ol style="list-style-type: none">Manual Mintu | PERALATAN / PERLENGKAPAN <ol style="list-style-type: none">Data-data pendukungKomputer / printer / scanner / Alat Tulis KantorJaringan internet |
| PERINGATAN <ol style="list-style-type: none">Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan | PENCATATAN DAN PENDATAAN <ol style="list-style-type: none">Pemetaan Masa Orientasi |

| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai | <ol style="list-style-type: none"> 1. Penilaian Masa Orientasi 2. Komunikasi Uraian Jabatan |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Kete rangan |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------|-----------------------|------------|----------------|----------------------|---------|-----------------|-------------|
| | | Pegawai baru | Pg. Bag Kepegaw aian | Kasubbag Kepegaw aian | Sekretaris | Bagian terkait | Keleng kapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pegawai baru menghadap ke Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK | | | | | | SK | 1 jam | | |
| 2 | Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru | | | | | | Data administrasi | 1 jam | | |
| 3 | Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan | | | | | | Disposisi | 1 jam | | |
| 4 | Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan | | | | | | Disposisi | 1 jam | | |
| 5 | Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru | | | | | | Draf surat pengantar | 1 jam | | |
| 6 | Petugas membuat surat pengantar orientasi pegawai baru. (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf) | | | | | | Draf surat pengantar | 1 jam | Surat pengantar | |
| 7 | Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru | | | | | | Surat pengantar | 1 jam | | |
| 8 | Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru | | | | | | Program orientasi | 1 hari | | |
| 9 | Pegawai baru melaksanakan program orientasi | | | | | | Program orientasi | 30 hari | | |

| No | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Kelengkapan | Mutu Baku | Output | Kete- rangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|-------------------|-------------------|-----------|--------|-----------------|
| | | Pegawai baru | Ptg. Bag Kepegaw aian | Kasubbag Kepegaw aian | Sekretaris | Bagian terkait | | | | |
| 10 | Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian | | | | | | Orientasi Pegawai | 1 hari | | |
| 11 | Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait | | | | | Orientasi Pegawai | 1 hari | | | |
| 12 | Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan | | | | | Berkas Pegawai | 1 hari | | | |
| 13 | Petugas bagian umum memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi | | | | | Berkas Pegawai | 1 jam | | | |
| 14 | Kasubbag menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan | | | | | Draft surat tugas | 1 jam | | | |
| 15 | Petugas membuat surat (Lanjut ke: SOP Pembuatan dan Pengesahan Surat dan/atau Telaahan Staf) | | | | | Draft surat tugas | 1 jam | | | |
| 16 | Kasubbag kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja | | | | | Surat tugas | 1 jam | | | |
| 17 | Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan | | | | | Surat tugas | 1 jam | | | |
| 18 | Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya | | | | | Berkas Pegawai | 1 hari | | | |

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA
 Dalam hal ini mengabdikan seluruh haknya kepada seluruh masyarakat dengan cara apapun
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS IA