



**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	Ptg. 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 I A
 Dalam hal ini mengabdikan seluruh haknya kepada seluruh masyarakat dengan cara dipinjam
 tanpa seijin PENGADILAN AGAMA TASIKMALAYA KELAS I A