



PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : www.pa-mukomuko.go.id email : pa.mukomuko@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI

Nomor	SOP/AS/7
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
 Fakhriyah, S.Ag MP. 19720127 200312 1 002	

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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999	1. S-1
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;	2. SMA
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Manual mutu	1. Komputer/Laptop
2.		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik	Sub Bagian Kepegawaian
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau dan yang mutasi pegawai	

PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai baru	Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai baru menghadap ke Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						SK	30 menit		
2	Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						Data administrasi	30 menit		
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	30 menit		
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan			Tidak	Ya		Disposisi	30 menit		
5	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Draf surat pengantar	15 menit		
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	30 menit	Surat pengantar	
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar kepegawai baru						Surat pengantar	10 menit		
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi	1 hari		
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi						Program orientasi	30 hari		
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Penilaian masa orientasi	1 hari		
11	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian masa orientasi	1 hari		
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan			Tidak			Berkas kelengkapan	1 hari		

13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi			Ya		Berkas kelengkapan	30 menit		
14	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK /sesuai kebutuhan					Draft surat tugas	30 menit		
15	JFU membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan					Draft surat tugas	30 menit		
16	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK atau kebutuhan.					Surat tugas	30 menit		
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan					Surat tugas	30 menit		
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya					Berkas kelengkapan	1 hari		
Waktu yang diperlukan : 35 hari 5 jam 25 menit									