



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,




Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA DKI JAKARTA*














MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;	
3.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;	
4.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
7.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
8.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
9.	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.	
10	Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor : 2 Tahun 2012 tentang Pedoman penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.	Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik;	1. Pencatatan Surat Masuk 2. Pencatatan Data Kpegawaian
2.	Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai.	

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 Kasub Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						SK	1 jam		
2	Kasub Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan 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	Kasub Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Draf surat pengantar	1 jam		
6	Staf kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	1 jam	Surat pengantar	
7	Kasub 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		
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Penilaian masa orientasi	1 hari		
										

11	Kasub bag 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 Kasub bag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan					Berkas kelengkapan	1 hari		
13	Staf Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi					Berkas kelengkapan	1 jam		
14	Kasub bag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan					Draft surat tugas	1 jam		
15	Staf membuat surat tugas / Surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan					Draft surat tugas	1 jam		
16	Kasub bag Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK atau kebutuhan.					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 kelengkapan	1 hari		
Waktu yang diperlukan : 33 hari 14 jam									