



---

---

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

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

Disahkan Oleh,

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

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

*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**

<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
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;	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
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
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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 pengarahannya dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam		
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahannya dan disposisi orientasi selama 1 bulan				Tidak		Disposisi	1 jam		
5	Kasub Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru				Ya		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 dilengkap					Berkas kelengkapan	1 jam		
14	KasubbagKepegawaianme nginstruksikanPetugasmem buatsuratugas / suratperintahuntukbekerjas esuai SK /sesuaikebutuhan					Draft surat tugas	1 jam		
15	Staf membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan					Draft surat tugas	1 jam		
16	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan kepegawai 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**