



MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA BATULICIN
KESEKRETARIATAN

Jl. Dharma Praja No.45 Kelurahan Gunung Tinggi Kabupaten Tanah Bumbu
Telp. 0518-6070035
Website : www.pa-batulicin.go.id
Email : pa.batulicin@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	03-Agust-20
Tanggal Efektif	03-Agust-20
Disetujui oleh	Wakil Ketua Pengadilan Agama Batulicin Dr. H. SYAKHRANI NIP. 19650310.199303.1.002

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Dasar Hukum						Kualifikasi pelaksana			
Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung No.2 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional 1 Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya 2 Pedoman Instrumen Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu						1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;			
Keterkaitan						Peralatan/perengkapan			
1 SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2 SOP Pengelolaan Pegawai 3 SOP Penyusunan Laporan						Peralatan komputer, Kertas, Alat tulis, Box File, Buku pedoman dan peraturan:			
Peringatan						Pencatatan dan pendataan			
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir						FM/AS/01/01, FM/AS/01/02			
No.	Aktivitas	Pegawai Baru	JFU Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Bagian Terkait	Mutu Baku		
							Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai baru menghadap ke Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						SK	1 jam	SK diterima kasubbag kepegawaian
2	Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						SK diterima kasubbag kepegawaian	1 jam	Data Administrasi pegawai baru
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahannya dan orientasi				Tidak	Ya	Data Administrasi pegawai baru	1 jam	Mendapat pengarahannya dan orientasi dari sekretaris
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahannya dan orientasi						Mendapat pengarahannya dan orientasi dari sekretaris	1 jam	Mendapat pengarahannya dan orientasi dari pejabat terkait
5	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Mendapat pengarahannya dan orientasi dari pejabat terkait	1 jam	Draf surat pengantar orientasi
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Surat Pengantar	1 hari	Program untuk Pegawai Baru
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi						Program untuk pegawai baru	30 hari	Program Orientasi
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Program Orientasi	1 hari	Penilaian masa orientasi
11	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian masa orientasi	1 hari	Berkas Kelengkapan
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data file kepegawaian						Berkas kelengkapan	1 hari	Data file kepegawaian
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan file kepegawaian. Jika belum lengkap minta dilengkapi			Tidak Ya			data file kepegawaian	1 jam	Data file kepegawaian diperiksa kelengkapannya

