



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI
TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

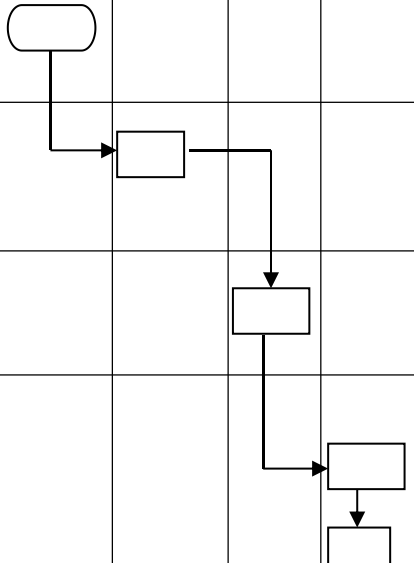
DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT KELAS I-B Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat Telp : (0624) 7671239 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/01
	Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
	Tanggal Revisi	3 Januari 2019
	Tanggal Efektif	3 Januari 2019
	Disahkan Oleh	Ketua PA. Rantau Prapat
SOP Pelaksanaan Orientasi dan Sosialisasi Penyampaian Tugas, Peran dan Tanggung Jawab		

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

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009; Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI; Persekma No 2 Tahun 2012 tentang pembuatan SOP 	<ol style="list-style-type: none"> SMA S1, S2
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengembangan pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Data-data pendukung Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak efektif dan efisien Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Berkas pelaksanaan sosialisasi dan Orientasi SK CPNS BUKU REGISTER PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai baru	Kasub bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Out put
1	Pegawai baru datang melapor dan menghadap ke Kasubbag Kepegawaian dan membawa SK .						SK	15 menit	Pegawai melapor ke bagian kepegawaian
2	Kasubbag Kepegawaian mengarahkan pegawai baru ke sekretaris.						SK	10 menit	Pegawai baru di arahkan menghadap sekretaris
3	Sekretaris memberikan arahan lalu mengarahkan pegawai baru untuk menghadap ketua						SK	30 menit	Pegawai baru diberi pengarahan oleh sekretaris
4	Ketua menerima pegawai baru dan memberikan arahan dan pembinaan serta memerintahkan sekretaris untuk melaksanakan sosialisasi dan orientasi kepada pegawai baru						SK	1 jam	Pegawai baru telah diberi bimbingan dan Pembinaan oleh ketua

5	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Kepegawaian untuk mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi dan orientasi					SK, Disposisi	5 menit	Perintah pelaksanaan sosialisasi dan orientasi telah diterima bagian kepegawaian
6	Kasubbag Kepegawaian dan jajarannya mempersiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi dan orientasi kepada pegawai baru.					SK, Disposisi	2 jam	Bahan pelaksanaan sosialisasi dan orientasi telah siap
7	Pegawai baru melaksanakan program sosialisasi dan orientasi kepada pegawai baru sesuai dengan petunjuk dan pedoman pelaksanaan sosialisasi dan orientasi					Bahan pelaksanaan sosialisasi dan orientasi	Sesuai jadwal	Pegawai baru telah melaksanakan orientasi dan sosialisasi
8	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan					Berkas kelengkapan	20 menit	Pelaksanaan sosialisasi telah diterima bagian kepegawaian
9	Bagian Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi					SK, Disposisi, berkas pelaksanaan orientasi	1 jam	Berkas pelaksanaan sosialisasi dan orientasi telah diterima bagian kepegawaian
10	Kasubbag Kepegawaian membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan dan menandatangani kepada ketua					Draft surat tugas	1 jam	Surat perintah melaksanakan tugas telah ditandatangani ketua
11	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan dan melakukan koordinasi dengan bagian terkait untuk penempatan kerja sesuai dengan SK atau kebutuhan.					Surat tugas	1 jam	Pegawai baru dan surat melaksanakan tugas telah diterima bagian terkait
12	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan					Surat tugas	1 jam	Pegawai baru telah siap untuk bekerja
13	Petugas bagian kepegawaian mengarsipkan pelaksanaan orientasi dan sosialisasi					Berkas pelaksanaan sosialisasi dan orientasi	10 menit	Berkas pelaksanaan sosialisasi dan orientasi telah diarsipkan

