



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS I.A
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG – 66261

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI
PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNGJAWAB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	01/09/2020
TGL. EFEKTIF	:	01/09/2020

Disahkan Oleh,
Wakil Ketua



Drs. H. Purnomo, M.Hum.
NIP. 19650911 199303 1 002

DOKUMEN MASTER	:	☒	
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN :
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	☐	
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐	

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Tulungagung
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin Pengadilan Agama Tulungagung*



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG

Jalan. Ir. Soekarno Hatta No.117

Tulungagung – 66261

Nomor SOP : SOP/AS/01

Tanggal Pembuatan : 12 Desember 2017

Tanggal Revisi : 01 September 2020

Tanggal Efektif : 01 September 2020

Disahkan oleh : Wakil Ketua PA. Tulungagung

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2 PP No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan 4 Permennan No. 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya 6 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 7 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama	1. S1 Sederajat 2. SMA Sederajat

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04)	Peralatan Komputer, Scan, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Peradilan Agama;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepegawaian, Ortale FM/AS/01/01 FM/AS/01/04 FM/AM/04/02 FM/AS/01/02 FM/AS/01/05 FM/AS/01/03 FM/AM/04/01

No.	Aktivitas	Pegawai Baru	JFU Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian, Ortale	Sekretaris	Bagian Terkait	Mutu Baku		
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pegawai baru (CPNS/Mutasi/Rotasi) menghadap ke Kasubag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						Data file pegawai, SK baru/Surat Tugas	15 menit	Tanda terima (FM/AS/01/01) & Buku kendali mutasi jabatan (FM/AS/01/02)
2	Kasubag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						Tanda terima & kendali mutasi jabatan	30 menit	Tata administrasi satuan kerja dan Ceklist kelengkapan Data SIKEP (FM/AS/01/03)
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahannya dan catatan orientasi & sosialisasi						Tata administrasi dan ceklist kelengkapan Data SIKEP, Catatan Orientasi & Sosialisasi	30 menit	Catatan Orientasi & Sosialisasi
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahannya dan disposisi orientasi & sosialisasi						Catatan Orientasi & Sosialisasi	15 menit	Catatan Orientasi & Sosialisasi
5	Kasubag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi & sosialisasi pegawai baru						Catatan Orientasi & Sosialisasi	15 menit	Draf surat pengantar
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	15 menit	Surat Pengantar
7	Kasubag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	20 menit	Program orientasi dan Sosialisasi
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi dan Sosialisasi	4 jam	Program orientasi dan Sosialisasi
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi disertai dengan bukti pelaksanaan kegiatan orientasi						Form Penilaian orientasi dan Sosialisasi Pegawai (FM/AS/01/04), Daftar Hadir (FM/AM/04/01), Notulen (FM/AM/04/02), materi	30 hari	Pelaksanaan Program Orientasi dan sosialisasi Pegawai
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Program Orientasi Pegawai	1 hari	Penilaian Orientasi Dan Sosialisasi
11	Kasubag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian Orientasi Dan Sosialisasi	1 jam	Hasil Penilaian
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data file kepegawaian						Hasil Penilaian	1 jam	Data File Pegawai
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan file kepegawaian. Jika belum lengkap minta dilengkapi						Data file pegawai, Cek List File Kepegawaian (FM/AS/01/05)	1 jam	Daftar Isi File Pegawai
14	Kasubag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK / sesuai kebutuhan						Daftar Isi File Pegawai	1 jam	Draft Surat Keterangan Telah Mengikuti Orientasi Dan Sosialisasi

15	JFU membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan untuk ditandatangani Ketua dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Draft Surat Keterangan Telah Mengikuti Orientasi Dan Sosialisasi	1 jam	Surat Keterangan Telah Mengikuti Orientasi Dan Sosialisasi
16	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan ke pegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK, sesuai dengan Job Description					Surat Keterangan Telah Mengikuti Orientasi Dan Sosialisasi	15 menit	Job Description
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai SK.					Job Description	15 menit	Berkas kepegawaian
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya					Berkas kepegawaian	30 menit	Arsip File Kepegawaian

Kode Formulir : FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Efektif : 01/09/2020

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....

.....

Diterima Oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

.....

.....

:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS

BUKU KENDALI MUTASI JABATAN

Pengadilan Agama Tulungagung

Tahun

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN		TANGGAL	SURAT KEPUTUSAN		KETERANGAN (Dar/Ke)
				LAMA	BARU		NOMOR	TMT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									

Mengetahui,
 Sekretaris

Tulungagung,
 Kasubag. Kepegawaian, Organisasi, dan Tatakelasana

NIP.

NIP.

Kode Formulir : FM/AS/01/03
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 01/09/2020
Tgl Ewektif : 01/09/2020

**CEK LIST KELENGKAPAN E-DOC SIKEP
SATUAN KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Nama :
NIP :

NO.	JENIS DATA	ADA	TIDAK	SCAN	UPLOAD
A	DATA POKOK				
	Dokumen Data Pribadi				
	1 Foto				
	2 Akte Nikah				
	3 Karpeg				
	4 Karis				
	5 Karsu				
	6 taspen				
	7 Askes				
	8 KTP				
	9 NPWP				
	10 Akte Kelahiran				
	Dokumen Keluarga				
	Akte Kelahiran / Kematian				
	1 Istri/Suami				
	2 Akte Anak Ke-1				
	3 Akte Anak Ke-2				
	Dokumen KP4				
B	RIWAYAT PEKERJAAN				
	Dokumen Golongan / Pangkat				
	SK CPNS				
	SK PNS				
	SK Golongan III/a				
	SK Golongan III/b				
	SK Golongan III/c				
	SK Impasing Gol III/b				
	SK Jabatan				
	SK Kepegawaian dan Ortala				
	Sanksi / Hukuman Disiplin				
	Hukuman/ Teguran/ Tertulis				
	KGB				
	Tahun				
	Tahun				
	Tahun				
	Pensiun/ Berhenti				
	TNT				
C	RIWAYAT PENDIDIKAN				
	Pendidikan Formal				
	SD				
	SMP				
	SMA				

**CEK LIST KELENGKAPAN E-DOC SIKEP
SATUAN KERJA PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG**

Nama :
NIP :

NO.	JENIS DATA	ADA	TIDAK	SCAN	UPLOAD
	S1				
	S2				
D	Penghargaan				
					
					
					
					
					
E	Tugas Belajar				
					
					
					
F	Seminar				
					
					
					
G	Organisasi				
					
					
					
H	Kunjungan ke Luar Negeri				
					
					
I	RIWAYAT DIKLAT				
	Prajabatan				
	Diklat Penjenjangan				
	Diklat Teknis				
	Diklat Fungsional				
	DP3/SKP				
	Tahun				
	Tahun				
	Tahun				

Tulungagung,
Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi
dan Tata laksana,

.....



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS IA

Jl. Ir. Soekarno – Hatta No.117 - Telp.0355-336516 / Fax. 336121

Website : www.pa-tulungagung.com

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

TULUNGAGUNG

FORM PENILAIAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PEGAWAI

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya siap dan patuh untuk melaksanakan orientasi dan sosialisasi pegawai dan memastikan bahwa saya siap dan sanggup belajar dengan baik dan cepat untuk menjadi bagian dari organisasi serta mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.

NO	URAIAN	TANGGAL	PENILAIAN		NAMA & TTD PEMATERI	NAMA & TTD PEGAWAI
			YA	TIDAK		
1	Penjelasan dan pengenalan lingkungan					
2	Penjelasan struktur organisasi					
3	Penjelasan Manual Mutu (termasuk visi, misi, kebijakan mutu, sasaran mutu)					
4	Penjelasan SOP terkait (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan lainnya)					
5	Penjelasan instruksi kerja terkait (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan umum lainnya)					
6	Penjelasan FORM terkait (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan umum lainnya)					
7	Penjelasan Implementasi Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan umum lainnya)					
8	Penjelasan peraturan dan tata tertib					
9	Penjelasan uraian jabatan					
10	Penjelasan terkait lainnya :					

Dengan telah dilaksanakannya orientasi pegawai secara lengkap sesuai informasi di atas dan hasil penilaian telah dinyatakan OK, maka dengan ini saya menyatakan sanggup dan bersedia bekerja dengan baik dengan penuh tanggung jawab untuk memajukan organisasi dan siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh Pegawai

Tulungagung,
Diketahui oleh Ketua

.....
NIP.

.....
NIP.

CEK LIST FILE PEGAWAI

NAMA :

NO.	KOLOM	KETERANGAN	ADA / TIDAK ADA
1	A	1 SK CAPEG 2 SK PNS 3 SK KENAIKAN PANGKAT	1 2 3
2	B	1 SK JABATAN 2 SK PELANTIKAN 3 BERITA ACARA PELANTIKAN 4 SPMT 5 SPMJ	1 2 3 4 5
3	C	1 PENGAJUAN (KGB) 2 IMPASSING 3 KP4 4 PAJAK	1 2 3 4
4	D	1 DP3 2 WAS 3 DRP 4 DRH	1 2 3 4
5	E	1 KARPEG 2 KARIS / KARSU 3 TASPEN 4 ASKES 5 SURAT NIKAH 6 KSK 7 AKTE KELAHIRAN	1 2 3 4 5 6 7
6	F	1 IJAZAH FORMAL 2 STTP / SERTIFIKAT 3 PIAGAM	1 2 3
7	G	1 CUTI 2 DUK 3 SURAT TUGAS	1 2 3

Mengetahui,
Kasub. Bag. Kepegawain dan Organisasi dan Tatalaksana

.....
NIP.



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLAS LA
Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121
E-mail : pa.tulungagung@gmail.com
Homepage : pa-tulungagung.go.id
TULUNGAGUNG - 66261

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 01/09/2020	Tgl. Efektif 01/09/2020
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*

Nama Kegiatan : _____

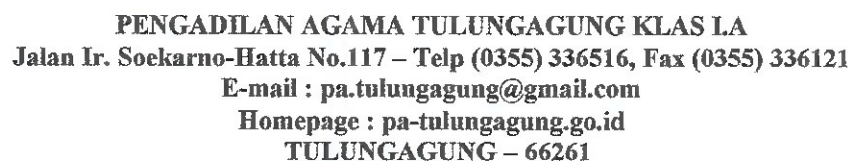
Hari, Tgl. : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

NO.	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu



Kode Dokumen
FM/AM/04/02

Tgl. Pembuatan
12/12/2017

Tgl. Revisi
01/09/2020

Tgl. Efektif
01/09/2020

[illegible]

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA TULUNGAGUNG KLASIA

Jalan Ir. Soekarno-Hatta No.117 – Telp (0355) 336516, Fax (0355) 336121

E-mail : pa.tulungagung@gmail.com

Homepage : pa-tulungagung.go.id

TULUNGAGUNG – 66261

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 01/09/2020	Tgl. Efektif 01/09/2020
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

PEMBAHASAN :

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Dibuat Oleh,

Diketahui Oleh,

(.....)
Sekretaris APM

(.....)
Pimpinan Rapat