



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL: infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	03/07/2024
TGL. EFEKTIF	:	03/07/2024

Di Sahkan Oleh















H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H.
NIP. 197609152008051001

Ketua Pengadilan Agama Kudus

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 KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seizin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/01
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	03/07/2024
	Tanggal Efektif	03/07/2024
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB
Dasar Hukum:		
1. Undang – Undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. PP No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja 4. PERKA BKN NO 1 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan PP NO 46 Tahun 2011		Kualifikasi Pelaksana:
1. SLTA/Sederajat 2. D3 3. S1		
Keterkaitan:		
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai/Taspen/Karis/Karsu/BPJS 5. SOP Pencairan Anggaran 6. SOP Penegakan Disiplin Pegawai 7. Prosedur Mutu Komunikasi		Peralatan / Perlengkapan:
1. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Program Orientasi Pegawai Baru		
Peringatan :		
Pencatatan dan Pendataan:		
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik ;		Sub Bagian Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengolah surat	Pegawai baru	PPABP	Kasub Kepegawaian	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima Surat Masuk							SK	5 Menit		
2.	Mengagendakan Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit		
3.	Mengklasifikasi Surat Masuk							Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit		
4.	Mengarahkan Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit		
5.	Mendisposisi Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit		
6.	Mendistribusikan SK							KK/LD	10 Menit		
7.	Mengarsipkan SK							SK	5 Menit		
8.	Membuat Surat Undangan/Pemanggilan							Surat Undangan /Pemanggilan	30 Menit		
9.	Menghadap dan melapor							SK	1 jam		
10.	Memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi							Data administrasi	1 jam		
11.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kerja							Disposisi	1 jam		

12.	Merencanakan Pelaksanaan orientasi							Program orientasi	2 Jam		
13.	Melaksanakan Orientasi Pegawai							Program orientasi	5Jam		
14.	Memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi							Penilaian masa orientasi	15Jam		
15.	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Jabatan							SPMT/SP MJ	1jam		
16.	Membuat Surat Penunjukan							Draft surat tugas	1 jam		
17.	Menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan							Surat tugas	1jam		
18.	Mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya							Berkas kelengkapan	5 Menit		
Waktu yang diperlukan : 3 hari 6 jam 45 menit											