



**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA NEGARA**

Jl. Negara Kandangan Kec. Daha Selatan Kabupaten
Hulu Sungai Selatan Km. 3,5
Telp/Fax (0517) 71254
Website : pa-negara.go.id
Email : pa.negara@gmail.com
Kabupaten Hulu Sungai Selatan, Kalimantan Selatan

Nomor SOP : SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan : 02/05/2018
Tanggal Revisi : 02/01/2019
Tanggal Efektif : 02/01/2019
Disahkan oleh : Ketua Pengadilan Agama Negara



H. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.
NIK : 197411117 200312 2 003

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

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> Persekma No 2 Tahun 2012, Tentang Pedoman Penyusunan Standar perasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan eradilan yang Berada di Bawahnya Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan. 	<ol style="list-style-type: none"> S.2 S.1 D.3 SLTA
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas SOP Pengelolaan Pegawai SOP Penyusunan Laporan 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer / Laptop Printer Buku Pedoman Alat Tulis Kantor Bok File..
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbis pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pegawai Baru	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Pegawai baru datang dan melapor pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala Pengadilan Agama Negara					SK	10 Menit	SK
2.	Menerima Pegawai baru dan melaporkan pada Sekretaris dan Ketua adanya tambahan pegawai baru					SK	10 Menit	SJK
3.	Memerintahkan kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala terkait penempatan pegawai yang bersangkutan sesuai SK / Kebutuhan					SK	05 Menit	Disposisi
4.	Menerima Instruksi dari ketua, memeriksa kelengkapan berkas pegawai ybs dan membuat surat pernyataan melaksanakan tugas dan menyampaikan sosialisasi dan orientasi Tupoksi.					SK Laptop/Pc Printer ATK	15 Menit	SPMT
5.	Menerima penyampaian sosialisasi dan orientasi Tupoksi dari Kasub Bag Kepegawaian dan Ortala.					SK	10 Menit	Penyampaian Tupoksi
6.	Membuat laporan tentang penyampaian sosialisasi dan orientasi Tugas pokok dan fungsi.					SK Laptop/Pc Printer ATK	15 Menit	Laporan orientasi

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

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA