



# PENGADILAN AGAMA AMPANA

Jl. Tandjumbulu No. 16 Kel. Ampana Kec. Ampana Kota Kab. Tojo Una-una  
Website : [www.pa-ampana.go.id](http://www.pa-ampana.go.id) E-Mail : [pa.ampana@yahoo.com](mailto:pa.ampana@yahoo.com) Telp. (0464) 2252833

**AMPANA – SULAWESI TENGAH**

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGEMBANGAN PEGAWAI

Nomor	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	01 Juli 2019
Tanggal Revisi	-
Revisi Ke	-
Tanggal Efektif	01 Juli 2019
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Ampana
 <b>A. RIZA SUAIDI, S.Ag., M.HI.</b> NIP. 19740911 200112 1 001	















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"/>	

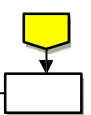
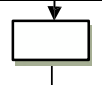
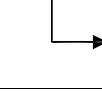

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA AMPANA**  
**Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara**  
**apapun Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMPANA**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999	1. S-1 2. SMA
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;	
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	Manual mutu	1. Komputer/Laptop
2.		2. Alat Tulis Kantor (ATK)
		3. Buku Register
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik</li><li>2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai</li></ol>	Sub BagianKepegawaian
--	-----------------------

**PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI**

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai baru	Staf Kpeg.	Kasub Kepeg.	Sekretaris	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai baru menghadap Kasub. Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK.						SK	1 jam		
2	Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.							1 jam		
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan							1 jam		
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam		
5	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Drafsurat pengantar	1 jam		
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Drafsurat pengantar	1 jam	Surat pengantar	
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar kepegawai baru						Surat pengantar	1 jam		
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi	1 hari		
9	Pegawai baru melaksanakan program orientasi						Program orientasi	30 hari		
10	Bagian terkait memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Penilaianmas aorientasi	1 hari		
11	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaianmas aorientasi	1 hari		
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan						Berkaskeleng apan	1 hari		
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi						Berkaskeleng apan	1 jam		
14	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK /sesuai kebutuhan						Draft surattugas	1 jam		
15	JFU membuat surat tugas/ Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan						Draft surattugas	1 jam		

16	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan kepegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK atau kebutuhan.					Surattugas	1 jam		
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan					Surattugas	1 jam		
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya					Berkaskelengapan	1 hari		
<b>Waktu yang diperlukan : 33 hari 14 jam</b>									