



MAHKAMAH SYAR'YAH IDI KELAS II

محكمة شرعية إيدي

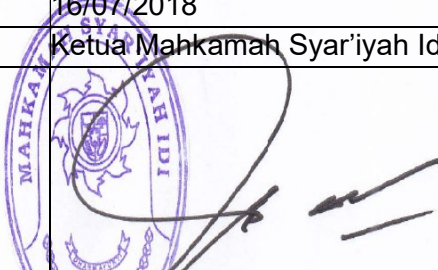
Jl. Banda Aceh - Medan KM. 381. Paya Gajah, Kec. Peureulak Barat, Kab. Aceh Timur

Website : www.ms-idi.go.id

Email : msidi.office@gmail.com

Telp/fax : (0646) 7025017

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI

Nomor	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	16/07/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	16/07/2018
Disahkan oleh	Ketua Mahkamah Syar'iyah Idi Kelas II
 DRS. AMRULLAH, M.H NIP. 19640420 199303 1 006	

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

Dokumen ini adalah milik MAHKAMAH SYAR'YAH IDI
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin MAHKAMAH SYAR'YAH IDI

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Repblik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999	1. S2
2.	Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;	2. S1
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	3. DIII
4.	Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 Tentang Pemberlakuan Buku I Mahkamah Agung RI;	4. SMA
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Manual mutu	1. Komputer/Laptop 2. Alat Tulis Kantor (ATK) 3. Buku Register
2		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pegawai baru adalah pegawai yang baru masuk kantor dinas yang berasal dari perekrutan pegawai baru atau pindahan atau adanya mutasi pegawai		Sub Bagian Kepegawaian

PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI TUPOKSI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai baru	Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Bagian terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghadap ke Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .						SK	1 jam		
2	Memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						Data administrasi	1 jam		
3	Menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarah dan disposisi orientasi selama 1 bulan						Disposisi	1 jam		
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarah dan disposisi orientasi selama 1 bulan				Tidak		Disposisi	1 jam		
5	Menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi pegawai baru						Draf Surat pengantar	1 jam		
6	Membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf Surat pengantar	1 jam	Surat pengantar	
7	Menyerahkan surat pengantar kepegawai baru						Surat pengantar	1 jam		
8	Menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi	1 hari		
9	Melaksanakan program orientasi						Program orientasi	30 hari		
10	Memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Kepegawaian						Penilaian masa orientasi	1 hari		

11	Memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilai anmas a orienta si	1 hari		
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data administrasi untuk pemberkasan						Berkas kelengapan	1 hari		
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas. Jika belum lengkap minta dilengkapi						Berkas kelengapan	1 jam		
14	Menginstruksikan Petugas membuat surat tugas / surat perintah untuk bekerja sesuai SK /sesuai kebutuhan						Draft surat tugas	1 jam		
15	Membuat surat tugas/Surat perintah untuk bekerja sesuai SK/Sesuai kebutuhan						Draft surat tugas	1 jam		
16	Menyerahkan kepegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK atau kebutuhan.						Surat tugas	1 jam		
17	Menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan						Surat tugas	1 jam		
18	Mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya						Berkas kelengkan	1 hari		
Waktu yang diperlukan : 33 hari 14 jam										