



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax. (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	02/01/2023
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2023

Disahkan Oleh,
Ketua

Dr. Drs. H. RAKHMAT HIDAYAT HS, S.H.,M.H.
NIP. 19680420 199403 1 005

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

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



Nomor SOP	: SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 02 Januari 2024
Tanggal Efektif	: 02 Januari 2024
Disahkan oleh	: Ketua PA Gresik

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur di lingkungan mahkamah agung dan badan peradilan yang berada di bawahnya SNI ISO 9001:2015 Klausul 7,1,2 Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama 	<ol style="list-style-type: none"> S1 Sederajat SMA Sederajat

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

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Kepagawalan, 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 Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK.						Data file pegawai, SK baru/Surat Tugas	30 menit	Tanda terima (FM/AS/01/01) & Buku kendali mutasi jabatan (FM/AS/01/02)
2	Kasubbag Kepegawaian memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.						Tanda terima & kendali mutasi jabatan	1 jam	Tata administrasi satuan kerja dan Ceklist kelengkapan Data SIKEP (FM/AS/01/03)
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahannya dan cetatan orientasi & sosialisasi						Tata administrasi dan ceklist kelengkapan Data SIKEP, Catatan Orientasi & Sosialisasi	1 jam	Catatan Orientasi & Sosialisasi
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahannya dan disposisi orientasi & sosialisasi						Catatan Orientasi & Sosialisasi	1 jam	Catatan Orientasi & Sosialisasi
5	Kasubbag Kepegawaian menginstruksikan petugas untuk membuat surat pengantar orientasi & sosialisasi pegawai baru						Catatan Orientasi & Sosialisasi	1 jam	Draft surat pengantar
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draft surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	30 menit	Program orientasi dan Sosialisasi
8	Bagian terkait menyiapkan program untuk pegawai baru						Program orientasi dan Sosialisasi	1 hari	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), Notulan (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	Kasubbag kepegawaian memeriksa hasil penilaian. Untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait						Penilaian Orientasi Dan Sosialisasi	1 hari	Hasil Penilaian
12	Setelah selesai masa orientasi, pegawai baru melapor ke Kasubbag kepegawaian dan menyerahkan kelengkapan data file kepegawaian						Hasil Penilaian	1 hari	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	Kasubbag 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

No.	Aktivitas	Pegawai Baru	JFU Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian, Orta	Sekretaris	Bagian Terkait	Mutu Baku		
							Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
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	30 menit	Job Description
17	Pegawai baru menempati posisi yang ditunjuk sesuai SK.						Job Description	30 menit	Berkas kepegawaian
18	Petugas bagian kepegawaian mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya						Berkas kepegawaian	1 hari	Arsip File Kepegawaian

Kode Formulir : FM/AS/01/01
Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 02/01/2024
Tgl Efektif : 02/01/2024



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

Diterima Oleh :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 1 : Arsip



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

TANDA TERIMA

Telah Diterima Dari :

Berupa / Perihal / Ket :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Tanggal :

TANDA TANGAN

Lembar 2 : YBS

Kode Formulir : FM/AS/01/02
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 02/01/2024
 Tgl Efektif : 02/01/2024

BUKU KENDALI MUTASI JABATAN

PENGADILAN AGAMA GRESIK

TAHUN

NO	NAMA	NIP	Gol	JABATAN		TANGGAL	SURAT KEPUTUSAN		TMT	KET
				LAMA	BARU		NOMOR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Mengetahui, Ketua,	Sekretaris,	Gresik,	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala	
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)	
NIP.	NIP.	NIP.	NIP.	

Kode Formulir : FM/AS/01/03
 Tgl Pembuatan : 12/12/2017
 Tgl Revisi : 02/01/2024
 Tgl Efektif : 02/01/2024

**CEK LIST KELENGKAPAN E-DOC SIKEP
 PENGADILAN AGAMA GRESIK**

NAMA :
 NIM :
 PERIODE :

NO	RIWAYAT	BOX		PDF		SIKEP		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
A		DATA POKOK						
1	BIODATA PEGAWAI							
	1 AKTA LAHIR							
	2 KARPEG							
	3 KARIS / KARSU							
	4 TASPEN							
	5 KORPRI							
	6 KTP							
	7 NPWP							
	8 ASKES/BPJS							
2	PASANGAN							
	1 AKTA NIKAH							
3	ANAK							
	1 AKTA KELAHIRAN							
4	ORANGTUA							
	1 KARTU KELUARGA							
5	KERABAT							
B		RIWAYAT PEKERJAAN						
1	CPNS							
	1 SK CPNS							
	2 SPMT CPNS							
2	PNS							
	1 SK PNS							
	2 SURAT LULUS KESEHATAN							
3	PANGKAT							
	1 SK KP GOL ...							
	2 SK KP GOL ...							
	3 SK KP GOL ...							
	4 SK KP GOL ...							
	5 SK KP GOL ...							
	6 SK KP GOL ...							
	7 SK KP GOL ...							
	8 SK KP GOL ...							
	9 SK KP GOL ...							
	10 SK KP GOL ...							
	11 SK KP GOL ...							
	12 SK KP GOL ...							
4	JABATAN							
	1 SK JABATAN							
	SPP, SPMT, SPMJ							
	2 SK JABATAN							
	SPP, SPMT, SPMJ							
	3 SK JABATAN							
	SPP, SPMT, SPMJ							

NO	RIWAYAT	BOX		PDF		SIKEP		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
4	SK JABATAN							
	SPP,SPMT, SPMJ							
5	SK JABATAN							
	SPP,SPMT, SPMJ							
6	SK JABATAN							
	SPP,SPMT, SPMJ							
7	SK JABATAN							
	SPP,SPMT, SPMJ							
5	FUNGSIONAL							
1	SK FUNGSIONAL							
6	SANKSI							
1	SK SANKSI							
7	KGB							
1	KGB Tahun							
2	KGB Tahun							
3	KGB Tahun							
4	KGB Tahun							
5	KGB Tahun							
6	KGB Tahun							
7	KGB Tahun							
8	KGB Tahun							
9	KGB Tahun							
10	KGB Tahun							
11	KGB Tahun							
12	KGB Tahun							
13	KGB Tahun							
15	KGB Tahun							
16	KGB Tahun							
17	KGB Tahun							
18	KGB Tahun							
19	KGB Tahun							
20	KGB Tahun							
8	PENSIUN							
	SK PENSIUN							
C	RIWAYAT PENDIDIKAN							
1	PENDIDIKAN							
1	IJAZAH SD							
2	IJAZAH SMP							
3	IJAZAH SMA							
4	IJAZAH D3							
5	IJAZAH S1							
6	IJAZAH S2							
7	IJAZAH S3							
2	PENGHARGAAN							
1	SEWINDU							
2	DWI WINDU							
3	SATYA X							
4	SATYA XX							
5	SATYA XXX							
6	PNS TELADAN							
3	TUGAS BELAJAR							
1	SK IZIN/ TUGAS BELAJAR							

NO	RIWAYAT	BOX		PDF		SIKEP		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
4	SEMINAR							
1	SERTIFIKAT							
5	ORGANISASI							
1	SERTIFIKAT							
6	KUNJUNGAN LUAR NEGERI							
1								
D	DIKLAT							
1	PRA JABATAN							
1	SERTIFIKAT PRA JABATAN							
2	PENJENJANGAN							
1	SERTIFIKAT ADUM							
2	PIM IV							
3	PIM III							
4	PIM II							
5	PIM I							
3	TEKNIS							
1	SERTIFIKAT.....							
2	SERTIFIKAT.....							
3	SERTIFIKAT.....							
4	SERTIFIKAT.....							
5	SERTIFIKAT.....							
6	SERTIFIKAT.....							
7	SERTIFIKAT.....							
8	SERTIFIKAT.....							
9	SERTIFIKAT.....							
10	SERTIFIKAT.....							
4	FUNGSIONAL							
1	SERTIFIKAT.....							
2	SERTIFIKAT.....							
E	DP3 / SKP							
1	DP3 Tahun							
2	DP3 Tahun							
3	DP3 Tahun							
4	DP3 Tahun							
5	DP3 Tahun							
6	DP3 Tahun							
7	DP3 Tahun							
8	DP3 Tahun							
9	DP3 Tahun							
10	DP3 Tahun							
11	DP3 Tahun							
12	DP3 Tahun							
13	DP3 Tahun							
14	DP3 Tahun							
15	DP3 Tahun							
16	DP3 Tahun							
17	DP3 Tahun							
18	DP3 Tahun							
19	DP3 Tahun							
20	DP3 Tahun							
21	DP3 Tahun							

NO	RIWAYAT	BOX		PDF		SIKEP		KETERANGAN
		ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	
23	DP3 Tahun							
24	DP3 Tahun							
25	DP3 Tahun							
26	DP3 Tahun							
27	DP3 Tahun							
28	DP3 Tahun							
29	DP3 Tahun							
30	DP3 Tahun							
F	DOKUMEN LAIN-LAIN							
1	DRH LAMA							
2	KARTU INDUK							
3	CUTI TAHUNAN							
4	SPT TAHUNAN							
5	LHKPN / LHKASN							
6	KP4							
7								
8								
9								
10								

Gresik,
Kasubbag Kepegawaian dan Ortaia

(.....)

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. Kepegawaian dan Organisasi dan Tatalaksana

.....
 NIP.



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : papresik@gmail.com
GRESIK 61121

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 02/01/2024	Tgl. Efektif 02/01/2024
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

Hari/Tanggal/Jam	
Tempat	
Pimpinan Rapat	
Peserta Rapat	

Agenda Rapat

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

Ket :
*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 04/01/2021	Tgl. Efektif 04/01/2021
-----------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------

PEMBAHASAN :

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

Dibuat Oleh,

Gresik,
Diketahui Oleh,

(.....)
Sekretaris

(.....)
Pimpinan Rapat



PENGADILAN AGAMA GRESIK

Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo No. 45 Telp. (031) 3991193 Fax (031) 3981685
Website : www.pa-gresik.go.id Email : pagresik@gmail.com
GRESIK 61121

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 12/12/2017	Tgl. Revisi 02/01/2024	Tgl. Efektif 02/01/2024
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------

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.			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu