

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	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	09/10/2018

Disahkan Oleh,					
Ketua					
Drs. Santoso, M.H. NIP. 19690402 199303 1 002					

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



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

Nomor SOP	: SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA Gresik

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

Dasa	ar Hukum		Kualifikasi pelaksana							
	Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatu		ıra (ASN)				1. S1 Sederajat			
	PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai N	•		/lti-t D			SMA Sederajat			
3 4	PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata				eradilan					
7	Permenpan No. 35 tahun 2012 tentang pedoman Penya Prosedur Administrasi Pemerintahan	usunan Stan	idart Operasior	ıaı						
5	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang pedoman penyusi badan peradilan yang berada di bawahnya	unan standa	r operasional p	rosedur di lingku	ingan mahkam	nah agung dan				
	SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2									
7	Pedoman Praktis Akreditas Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama									
Kete	erkaitan						Peralatan/perlengkapan Peralatan Komputer, Scan, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan			
SOP	Pengelolaan Data Pegawai (SOP/AS/04)						Peralatan Komputer, Sca serta Pedoman Praktis A Peradilan Agama;			
Peri	ngatan						Pencatatan dan pe	ndataan		
							Arsip Kepegawaian, Ort			
Jika S	SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakh	ir					FM/AS/01/01	FM/AS/01/04	FM/AM/04/02	
							FM/AS/01/02 FM/AS/01/03	FM/AS/01/05 FM/AM/04/01		
			JFU	Kasubag			1 1117 (6/01/00	Mutu Baku		
No.	Aktivitas	Pegawai Baru	Kepegawaia	Kepegawaian,	Sekretaris	Bagian Terkait	Persyaratan /	Waktu	Outnut	
1	Pegawai baru (CPNS/Mutasi/Rotasi) menghadap ke		n	Ortala			Kelengkapan Data file pegawai, SK		Output	
1	Kasubbag Kepegawaian untuk lapor dan membawa SK .	\bigcirc					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						Tanda terima & kendali	1 jam	Tata adminitrasi satuan	
	dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.			-			mutasi jabatan		kerja dan Ceklist kelengkapan Data SIKEP (FM/AS/01/03)	
3	Pegawai baru menghadap ke Sekretaris untuk mendapat pengarahan dan catatan orientasi & sosialisasi			7	idak	Ya	Tata adminitrasi dan ceklist kelengkapan Data SIKEP, Catatan Orientasi & Sosialisasi	1 jam	Catatan Orientasi & Sosialisasi	
4	Jika diperlukan dapat menghadap ke Pejabat terkait untuk mendapat pengarahan 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	Draf surat pengantar	
6	JFU kepegawaian membuat surat pengantar orientasi pegawai baru.						Draf surat pengantar	1 jam	Surat Pengantar	
7	Kasubbag Kepegawaian menyerahkan surat pengantar ke pegawai baru						Surat pengantar	30 menit	Program orentasi 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 diserta dengan bukti pelaksanaan kegiatan orientasi						Form Penilaian orientasi dan Sosialisasi Pegawai (FM/AS/01/04), Daftar Hadir (FM/AM/04/01), Notulen (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		Tidak				Hasil Penilaian	1 hari	Data File Pegawai	
13	JFU Kepegawaian memeriksa kelengkapan file kepegawaian. Jika belum lengkap minta dilengkapi		Ya				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	

		Pegawai	JFU	Kasubag		Bagian		Mutu Baku	
No.	Aktivitas	Baru	Kepegawaia n	Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Terkait	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)[4	-	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
	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 : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018



PENGADILAN AGAMA GRESIK

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

TANDA TERIMA						
Telah Diterima Dari Berupa / Perihal / Ket	:: :					
Diterima Oleh	:	TANDA TANGAN				
Nama	:					
NIP	:					
Jabatan	:					
Tanggal	:					
		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.go.id GRESIK 61121

TANDA TERIMA								
Telah Diterima Dari Berupa / Perihal / Ket	:							
	:	TANDA TANGAN						
Nama	:							
NIP	:							
Jabatan	:							
Tanggal	:							
		Lembar 2 : YBS						



Kode Formulir : FM/AS/01/02

Tgl Pembuatan : 12/12/2017
Tgl Revisi : 09/10/2018
Tgl Efektif : 09/10/2018

BUKU KENDALI MUTASI JABATAN

PENGADILAN AGAMA GRESIK

TAHUN

NO	NAMA	NIP	Col	JABA	TAN		SURAT KEPUTUSAN		KET
NO	NAIVIA NIIF		Gol	LAMA	BARU	TANGGAL	NOMOR	TMT	KEI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					-			_	

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

Kode Formulir : FM/AS/01/03 Tgl Pembuatan : 12/12/2017 Tgl Revisi : 09/10/2018 Tgl Efektif : 09/10/2018

CEK LIST KELENGKAPAN E-DOC SIKEP PENGADILAN AGAMA GRESIK

NAMA	:
NIM	•
PERIODE	

			E	OX	Р	DF	SIKEP			
N	0	RIWAYAT	ADA			TIDAK			KETERANGAN	
	4	DATA POKOK	ADA	ПВАК	ADA	ПВАК	ADA	HEAR		
1		BIODATA PEGAWAI								
•	1	AKTA LAHIR								
	2	KARPEG								
	3	KARIS / KARSU								
	4	TASPEN								
	5	KORPRI								
	6	KTP								
	7	NPWP	+							
	8	ASKES/BPJS	+							
2	U	PASANGAN								
	1	AKTA NIKAH								
3	'	ANAK								
3	1	AKTA KELAHIRAN								
4	-	ORANGTUA ORANGTUA								
4	1	KARTU KELUARGA								
	1									
5		KERABAT								
		DUMANAT DEIZED IA ANI								
	3	RIWAYAT PEKERJAAN								
1	4	CPNS								
	1	SK CPNS								
0	2	SPMT CPNS								
2	4	PNS OK BNO								
	1	SK PNS	+							
0	2	SURAT LULUS KESEHATAN								
3	4	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	1							
	7	SK KP GOL	 							
		SK KP GOL	<u> </u>							
		SK KP GOL								
		SK KP GOL	1							
		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			В	OX	Р	DF	SI	KEP	WETER AND AN		
N	0	RIWAYAT	ADA			TIDAK			KETERANGAN		
	4	SK JABATAN	ADA	HUAN	ADA	HUAN	ADA	HUAK			
	_	SPP SPMT SPM I									
	5	SPP,SPMT, SPMJ SK JABATAN									
	_	SPP,SPMT, SPMJ									
	6	SK JABATAN									
		SPP,SPMT, SPMJ									
	7	SK JABATAN									
		SPP,SPMT, SPMJ									
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,									
5		FUNGSIONAL									
5	1	SK FUNGSIONAL									
6	'	SANKSI									
0	1	SK SANKSI	1								
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									
		KGB Tahun									
	11	KGB Tahun									
		KGB Tahun									
		KGB Tahun									
		KGB Tahun									
		KGB Tahun									
		KGB Tahun									
	18	KGB Tahun									
	19	KGB Tahun									
	20	KGB Tahun									
8		PENSIUN									
		SK PENSIUN									
		RIWAYAT PENDIDIKAN									
1		PENDIDIKAN									
	1	IJAZAH SD									
	2	IJAZAH SMP									
	3	IJAZAH SMA									
	4	IJAZAH D3	1								
	5	IJAZAH S1									
	6 7	IJAZAH S2									
		IJAZAH S3									
2		DENCHARCAAN									
2	1	PENGHARGAAN SEWINDU									
	2	DWI WINDU									
	3	SATYA X									
	4	SATYA XX									
	5	SATYA XXX									
	6	PNS TELADAN	+								
		I NO ILLADAN									
3		TUGAS BELAJAR									
	1	SK IZIN/ TUGAS BELAJAR									
		5.1.2.1.1, 1.30/10 BLE/10/11									
	<u> </u>	1	1	<u>I</u>				1			

NO			P	OX	P	DF	SI	KEP			
N	0	RIWAYAT	_	_					KETERANGAN		
1		OCAMANA D	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK			
4	4	SEMINAR									
	1	SERTIFIKAT									
		ODC ANICACI									
5	4	ORGANISASI									
	1	SERTIFIKAT									
		IZLINI ILINICANI LIAD NECEDI									
6	4	KUNJUNGAN LUAR NEGERI									
	1										
[)	DIKLAT									
1		PRA JABATAN									
	1	SERTFIKAT 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									
_	<u> </u> _										
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	1								
16		DP3 Tahun									
17		DP3 Tahun									
18		DP3 Tahun									
19		DP3 Tahun									
20		DP3 Tahun									
21	<u> </u>	DP3 Tahun									

NO RIWAYAT		E	BOX	P	DF	SI	KEP	KETERANGAN		
NO	RIWATAI	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	ADA	TIDAK	KETEKANGAN		
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 Ortala
()

 Kode Formulir
 : FM/AS/01/04

 Tgl Pembuatan
 : 12/12/2017

 Tgl Revisi
 : 09/10/2018

 Tgl Efektif
 : 09/10/2018



PENGADILAN AGAMA GRESIK

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

FORM PENILAIAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PEGAWAI

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya siap dan patuh untuk melaksanakan orientasi dan sosialisasi pegawai dan memastikan bahwa saya siap dan sanggup belajar dengan baik dan cepat untuk menjadi bagian dari organisasi serta mematuhi semua peraturan dan ketentuan yang berlaku.

NO	URAIAN	TANGGAL	PEN	ILAIAN	NAMA & TTD	NAMA & TTD
NO	OKAIAN	TANGGAL	YA	TIDAK	PEMATERI	PEGAWAI
1	Penjelasan dan pengenalan lingkungan					
2	Penjelasan struktur organisasi					
3	Penjelasan Manual Mutu (termasuk visi, misi, kebijakan mutu, sasaran mutu)					
4	Penjelasan SOP terkait (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan lainnya)					
5	Penjelasan instruksi kerja terkait (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan umum lainnya)					
6	Penjelasan FORM terkait (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan umum lainnya)					
7	Penjelasan Implementasi Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu (sesuai dengan bidang kerja dan ketentuan umum lainnya)					
8	Penjelasan peraturan dan tata tertib					
9	Penjelasan uraian jabatan					
10	Penjelasan terkait lainnya :					
-		•		•	•	

Dengan telah dilaksanakannya orientasi pegawai secara lengkap sesuai informasi di atas dan hasil penilaian telah dinyatakan OK, maka dengan ini saya menyatakan sanggup dan bersedia bekerja dengan baik dengan penuh tanggung jawab untuk memajukan organisasi dan siap menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Disetujui oleh Pegawai	Gresik, Diketahui oleh Ketua
NIP.	NIP.

Kode Formulir : FM/AS/01/05 Tgl Pembuatan : 12/12/2017 Tgl Revisi : 09/10/2018 Tgl Efektif : 09/10/2018

CEK LIST FILE PEGAWAI

NAMA:

NO.	KOLOM	KETERANGAN	ADA / TIDAK ADA
1	А	1 SK CAPEG 2 SK PNS 3 SK KENAIKAN PANGKAT	1
2	В	1 SK JABATAN 2 SK PELANTIKAN 3 BERITA ACARA PELANTIKAN 4 SPMT 5 SPMJ	1
3	С	1 PENGAJUAN (KGB)2 IMPASSING3 KP44 PAJAK	1
4	D	1 DP3 2 WAS 3 DRP 4 DRH	1
5	E	 1 KARPEG 2 KARIS / KARSU 3 TASPEN 4 ASKES 5 SURAT NIKAH 6 KSK 7 AKTE KELAHIRAN 	1
6	F	1 IJAZAH FORMAL 2 STTP / SERTIFIKAT 3 PIAGAM	1
7	G	1 CUTI 2 DUK 3 SURAT TUGAS	1 2 3

Mengetahui,

Kasub. Bag. Kepegawaian dan Organisasi dan Tatalaksana

٠.	٠.	-			 															
Ν	IF	٥.																		



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

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/02	12/12/2017	09/10/2018	09/10/2018

Hari/Tang	gal/Jam		
Tempat			
			_
Pimpinan	Rapat		
Peserta Ra	apat		
		Agenda Rapat	
-			•
-			
-			_
_			-
_			•
-			
-			
_			
			•
-			•
-			
-			
_			
			•
-			
_			
_			•
-			
_			
_			•
-			
_			
=			•

Ket:
*): coret yang tidak perlu



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

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/02	12/12/2017	09/10/2018	09/10/2018

PEMBAHASAN:

No.	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
	Dibuat Oleh,	Gresik, Diketa	hui Oleh,		

,	,
\	,
<u>()</u>	<u>(</u>
Calvatavia	Dimminan Danet
Sekretaris	Pimpinan Rapat



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

DAFTAR HADIR					
Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif		
FM/AM/04/01	12/12/2017	09/10/2018	09/10/2018		

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