



# PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

**BANJARNEGARA – Kode Pos 53418**

Website : [www.pa-banjarnegara.go.id](http://www.pa-banjarnegara.go.id) email : [pabanjarnegara@gmail.com](mailto:pabanjarnegara@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023


Disahkan Oleh,
















**Drs. H. MUHAMAD DIHAN, M.H.**  
Ketua Pengadilan Agama  
Banjarnegara


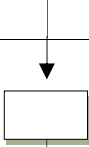
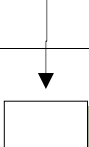
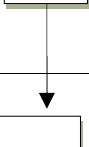

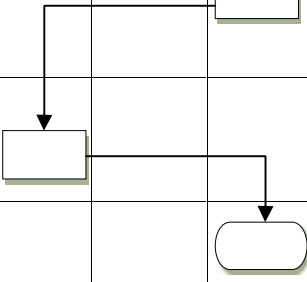

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

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

 <p style="text-align: center;"><b>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</b></p> <p style="text-align: center;">Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : <a href="http://pa-banjarnegara.go.id">http://pa-banjarnegara.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:pabanjarnegara@gmail.com">pabanjarnegara@gmail.com</a></p>	Nomor SOP	SOP/AS/01
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		
<b>Kualifikasi Pelaksana:</b>		
1. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP No. 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil ;	1. D3 2. S1	
<b>Keterkaitan:</b>		
<b>Peralatan / Perlengkapan:</b>		
1. SOP Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Absensi 5. SOP Pengelolaan Kartu Pegawai /Taspen /Karis/Karsu/BPJS 6. SOP Pencairan Anggaran 7. Prosedur Mutu Komunikasi	1. Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Program Orientasi Pegawai Baru	
<b>Peringatan:</b>		
<b>Pencatatan dan Pendataan:</b>		
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik ;		Sub Bagian Kepegawaian

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengolah surat	Pegawai baru	PPAB P	Kasub Kepegawaian	Kasub Umum dan Keuangan	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk							SK	5 Menit		
2.	Mengagendakan Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit		
3.	Mengklasifikasi Surat Masuk							Buku Agenda Surat Masuk	5 Menit		
4.	Mengarahkan Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit		
5.	Mendisposisi Surat Masuk							KK/LD/SK	5 Menit		
6.	Mendistribusikan SK							KK/LD	10 Menit		
7.	Mengarsipkan SK							SK	5 Menit		
8.	Membuat Surat Undangan/Pemanggilan							Surat Undangan /Pemanggilan	30 Menit		
9.	Menghadap dan melapor							SK	1 jam		
10.	Memberikan arahan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi							Data administrasi	1 jam		
11.	Memberikan petunjuk pelaksanaan kerja							Disposisi	1 jam		
12.	Merencanakan Pelaksanaan orientasi							Program orientasi	2 Jam		



13.	Melaksanakan Orientasi Pegawai							Program orientasi	5 Jam		
14.	Memberikan penilaian terhadap pegawai baru selama masa orientasi							Penilaian masa orientasi	1 Jam		
15.	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Jabatan							SPMT/SP MJ	1 jam		
16.	Membuat Surat Penunjukan							Draft surat tugas	1 jam		
17.	Menempati posisi yang ditunjuk sesuai kebutuhan							Surat tugas	1 jam		
18.	Mengarsip semua berkas pegawai baru dan kelengkapannya							Berkas kelengkapan	5 Menit		

**Waktu yang diperlukan : 15 jam 15 menit**