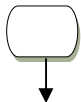




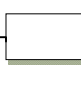


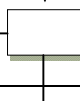
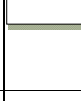
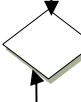
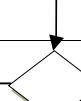










	<p align="center">PENGADILAN AGAMA SEMARANG</p> <p align="center">Jl. Urip Sumoharjo No. 5 SEMARANG</p> <p>Website : www.pa-semarang.go.id email : pasmg6@gmail.com.</p>	Nomor SOP	SOP/AS/01
		Tanggal Pembuatan	16/07/2018
		Tanggal Revisi	18/06/2019
		Tanggal Efektif	18/06/2019
		Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Semarang
	Nama SOP	PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB	
Dasar Hukum:			
<ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil PP No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PERKA BKN NO 1 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan PP NO 46 Tahun 2011 		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> SLTA/Sederajat D3 S1 	
Keterkaitan:		Peralatan / Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas SOP Pengembangan Pegawai SOP Pengelolaan Data Pegawai SOP Pengelolaan Kartu Pegawai/Taspen/Karis/ Karsu/BPJS SOP Pencairan Anggaran SOP Penegakan Disiplin Pegawai Prosedur Mutu Komunikasi 		<ol style="list-style-type: none"> Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Daftar Hadir Notulen Program Orientasi Pegawai Baru 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
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	15 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 : 3 hari 6 jam 45 menit											