



Pengadilan Agama Amuntai

Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/IAS/01
Tanggal	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama;
5. Peraturan Pemerintah 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
7. PERKA BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP 53 Tahun 2010;
8. PERMENPAN RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan;
9. PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti PNS;
10. Keputusan KMA RI Nomor 069/KMA/SK/V/2009 Jo. 071/KMA/SK/V/2008 tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja;
11. Keputusan KMA RI Nomor 177/KMA/SK/XII/2015 tentang Tunjangan Khusus Kinerja Pegawai Negeri di lingkungan MARI;
12. PERSEKMA Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan MARI;
13. PERMA Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan pegawai

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan tidak berjalan dengan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Minimal S-1;
2. Pegawai yang memiliki wawasan tentang pedoman kepegawaian;
3. Pegawai yang memiliki kompetensi dibidang kepegawaian.

Peralatan/Perlengkapan :

Komputer, Alat Tulis, Printer

Pencatatan dan Penulisan :

1. Pencatatan Surat Masuk
2. Pencatatan Data Kepegawaian
3. Pendataan Kelengkapan Berkas Persyaratan (SK CPNS, SK Jabatan, Pangkat, Ijazah, Transkrip Nilai, SIKP)
4. Pencatatan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Memberikan disposisi penugasan pegawai Pengadilan Agama Amuntai				<input type="checkbox"/>	ATK & Surat Disposisi	30 menit	Blangko, surat masuk, disposisi pimpinan
2	Meneruskan disposisi perintah penugasan pegawai			<input type="checkbox"/>	←	ATK & Surat Disposisi	15 menit	Blangko, surat masuk, disposisi pimpinan
3	Meneruskan disposisi perintah penugasan pegawai		<input type="checkbox"/>	←		ATK & Surat Disposisi	15 menit	Blangko, surat masuk, disposisi pimpinan
4	Meneruskan disposisi perintah penugasan pegawai	<input type="checkbox"/>	←			ATK, PC & Printer	15 menit	Konsep surat perintah
5	Meminta nomor surat keluar	<input type="checkbox"/>				ATK & Buku nomor surat	10 menit	Konsep surat perintah
6	Mengetik konsep surat tugas	<input type="checkbox"/>				ATK, PC & Printer	30 menit	Konsep surat perintah
7	Meneliti dan memaraf konsep surat tugas					ATK & Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat perintah
8	Meneliti dan memaraf konsep surat tugas					ATK & Referensi terkait	10 Menit	Konsep surat perintah



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg & Ortala	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
9	Menandatangani surat tugas				☐	ATK & Referensi terkait	10 Menit	Surat Tugas
10	Menyampaikan surat tugas kepada pegawai yang ditugaskan	☐				ATK & Referensi terkait	10 Menit	Surat Tugas
11	Melaksanakan sosialisasi dan orientasi				☐	ATK & Referensi terkait	10 Menit	Hasil Tugas
12	Menyampaikan hasil sosialisasi dan orientasi				☐	ATK & Referensi terkait	10 Menit	Hasil Tugas
13	Mengarsipkan surat tugas	☐				ATK & Referensi terkait	10 Menit	File Kepegawaian

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

Dokumen ini milik PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
 Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA AMUNTAI