



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/01
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	06/05/2025
TGL. EFEKTIF	:	06/05/2025

Disahkan Oleh,



H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H

Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	☒					
DOKUMEN TERKENDALI	:	☐	NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK	:	☐			☐	☐	☐
DOKUMEN KADALUARSA	:	☐			☐	☐	☐

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



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus

Telp/Faks 0291-438385

website : <http://www.pa-kudus.go.id>,

E-mail : infopakudus@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/01
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	06/05/2025
Tanggal Efektif	06/05/2025
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI PENYAMPAIAN PERAN DAN TANGGUNGJAWAB

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4. Surat Edaran Kepala BKN Nomor 1/SE/I/2022 Tentang Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021	1. SLTA/Sederajat 2. D3 3. S1
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 3. SOP Pengelolaan Kartu 4. SOP Pencairan Anggaran 5. SOP Penegakan Disiplin Pegawai 6. Prosedur Mutu Komunikasi	1. Surat Keputusan 2. Daftar Hadir 3. Notulen 4. Program Orientasi Pegawai Baru 5. SPMT 6. <i>Job Description</i> / Uraian Tugas
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka penanganan pegawai baru tidak dapat berjalan dengan baik	Database pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi	Pegawai baru	Kasub Kepegawaian	Kasub Umum	Sekretaris/Panitera/Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Masuk						SK	5 Menit	Data Surat Masuk	
2.	Mengagendakan Surat Masuk						SM	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
3.	Mengklasifikasi Surat Masuk						Buku Agenda SM	5 Menit	Agenda Surat Masuk	
4.	Mengarahkan Surat Masuk						SM/LD	5 Menit	LD	
5.	Mendisposisi Surat Masuk				Tidak 		SK/LD	5 Menit	LD	
6.	Menindaklanjuti Disposisi					Ya 	SK/LD	10 Menit	Disposisi	
7.	Membuat Surat Undangan/Pemanggilan						SK	30 Menit	Surat Undangan/Pemanggilan	
9.	Menghadap dan melapor						SK	1 jam	Program Orientasi	
10.	Menyampaikan pelaksanaan orientasi dan meminta data administrasi						Program Orientasi, Data pegawai	1 jam	Program Orientasi, Data pegawai	
11.	Melaksanakan Orientasi Pegawai						Program orientasi	2 Jam	Job Description	
12.	Memberikan pengarahan/orientasi tentang tugas dan fungsi						Program orientasi	1 jam	Program Orientasi	
13.	Memberikan penilaian orientasi pegawai						Penilaian Masa Orientasi	1 jam	Evaluasi Kinerja	
14.	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/Jabatan						SK	1 jam	SPMT/SPMJ	
15.	Menetapkan Job Description						Surat Penunjukan Job Description	1 jam	Surat Penunjukan Job Description	
16.	Menempati posisi yang ditunjuk sesuai Job Description						Job discription	1 jam	Job discription	
17.	Mengarsip berkas pegawai						SK, SPMT, Job discription	5 Menit	Database Pegawai	

Waktu yang diperlukan : 10 jam 10 menit