



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA  
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANDAR LAMPUNG**


Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung Utara, Kota Bandar Lampung

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
SOP PELAKSANAAN ORIENTASI DAN SOSIALISASI  
PENYAMPAIAN TUGAS, PERAN DAN TANGGUNG JAWAB**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/7
TGL. PEMBUATAN	:	02/01/2016
TGL. REVISI	:	04/11/2025
TGL. EFEKTIF	:	17/11/2025

Disahkan oleh :  
Ketua



**SAHRUDIN**  
NIP. 195901171989031001

*Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seizin Pengadilan Tinggi Agama Bandar Lampung*

---



**PENGADILAN TINGGI AGAMA  
BANDAR LAMPUNG**  
Jl. Basuki Rahmat No. 24, Teluk Betung,  
Bandar Lampung

Nomor SOP	SOP/AS/7
Tanggal Pembuatan	11 April 2018
Tanggal Revisi	4 November 2025
Tanggal Efektif	17 November 2025
Disahkan oleh	Ketua PTA Bandar Lampung

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

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1 Undang - Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) 2 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	1. S1/ sederajat 2. D3/ sederajat 3. SLTA/ sederajat
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/ Perlengkapan :</b>
1. SOP Pengembangan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Aplikasi SIKEP MARI	Peralatan Komputer, Scan, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan ;
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan Orientasi CPNS dan Sosialisasi tidak berjalan sebagaimana mestinya	Aplikasi SIKEP MARI (SPMT)

No.	Aktivitas	ASN Baru (CPNS, PPPK/ Peg Mutasi/ Rotasi)	JFT Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Bagian Terkait	Ketua	Mutu Baku		
									Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mendatangi PTSP PTA Bandar Lampung, Mengisi Buku Tamu								Surat Keputusan Jabatan Terakhir, Surat Pengumuman MA, Identitas Pribadi	15 menit	Buku Tamu terisi, SK dan dokumen kelengkapan siap diverifikasi
2	Memberikan penjelasan sesuai dengan rencana penempatan dengan meminta data administrasi pegawai baru.								PERMA No. 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	20 menit	Gambaran penempatan dan pelaksanaan tugas telah disampaikan
3	Mengkoordinasikan pertemuan ASN baru kepada Kabag Perencanaan dan Kepegawaian, Sekretaris dan atau Panitera serta Ketua								Surat Keputusan Jabatan Terakhir, Surat Pengumuman MA, Fotokopi Identitas Pribadi	10 menit	Waktu Pertemuan
4	Memberikan pengarahan dan catatan orientasi serta sosialisasi								Tata administrasi dan ceklist kelengkapan Data SIKEP, Catatan Orientasi & Sosialisasi	30 menit	Catatan Orientasi & Sosialisasi
5	Jika diperlukan ASN baru dibuatkan Surat Tugas/ Pengantar untuk menghadap ke Pejabat terkait agar mendapat pengarahan, orientasi dan sosialisasi								Catatan Orientasi & Sosialisasi	-	-
6	Membuat surat tugas/ pengantar orientasi ASN baru.								Data ASN Baru	10 menit	Konsep Surat tugas/pengantar Orientasi ASN baru
7	Meneliti, memberikan koreksi dan memparaf serta meneruskan surat secara hirarki								Konsep Surat tugas/pengantar Orientasi ASN baru	15 menit	Surat tugas/pengantar Orientasi ASN baru
8	Menghadap ke Pejabat terkait agar mendapat pengarahan, orientasi dan sosialisasi								Surat tugas/pengantar Orientasi ASN baru	5 menit	-
9	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Orientasi								Daftar kegiatan	1 hari atau sesuai waktu yang diperlukan	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Orientasi

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

No.	Aktivitas	ASN Baru (CPNS, PPK/ Peg Mutasi/ Rotasi)	JFT Kepegawaian	Kasubag Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Bagian Terkait	Ketua	Mutu Baku		
									Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
10	Memberikan penilaian terhadap ASN baru selama masa orientasi dan menyerahkan hasil penilaian ke Bagian Kepegawaian dan atau atasan langsung ASN yang bersangkutan	1							Laporan Pelaksanaan Kegiatan Orientasi	30 hari	Penilaian Orientasi dan Sosialisasi
11	Kasubag kepegawaian memeriksa hasil penilaian untuk tindak lanjut dan koordinasi dengan pihak terkait. Hasil penilaian orientasi diserahkan kepada ASN baru.								Penilaian Orientasi dan Sosialisasi	1 hari	Penilaian Orientasi dan Sosialisasi terdistribusi kepada atasan dan ASN yang bersangkutan
12	ASN melengkapi data pribadi pada Aplikasi SIKEP serta menyerahkan copy dokumen fisik untuk kelengkapan data pegawai	2							Data pegawai e-doc dan fisik	1 hari	E-doc pegawai lengkap di SIKEP dan File Pegawai Fisik
13	Memeriksa kelengkapan file kepegawaian. Jika belum lengkap minta dilengkapi								Data file pegawai, Cek List File Kepegawaian	1 jam	E-doc pegawai lengkap di SIKEP dan File Pegawai fisik lengkap
14	Membuat Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) sesuai penempatan dan memberikan Jobdes sesuai Jabatan								Data Pegawai	30 menit	Konsep SPMT dan Jobdes
15	Meneliti, memberikan koreksi dan memaraf serta meneruskan surat secara hirarki								Konsep SPMT dan Jobdes	15 menit	SPMT dan Jobdes telah ditandatangani oleh Ketua
16	Mengantarkan pegawai baru untuk penempatan kerja sesuai dengan SK dan Job Description								SPMT dan Jobdes	5 menit	-
17	Mengarsipkan berkas ASN baru dan kelengkapannya								Berkas kepegawaian	30 menit	File Kepegawaian diarsipkan dengan rapih