



PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS IB

PENGESAHAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	25/02/2022
TGL. EFEKTIF	:	25/02/2022

Disahkan Oleh,
Ketua



Suspawati, S.Ag
NIP. 197607102001122003

DOKUMEN MASTER	:	<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 MUARA ENIM
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa izin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM




PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B

Jalan Mayor Tjik Agus Kiemas, S.H. No.1

Telepon (0734)7420107

Website :www.pa-muaraenim.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	25 Februari 2022
Tanggal Efektif	25 Februari 2022
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
 Suspawati, S.Ag. NIP. 197607102001122003	



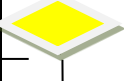




DOKUMEN MASTER	:		
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO.SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		









**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Muara Enim Kelas I B
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA MUARA ENIM KELAS I B**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No. 8 tahun 1974 jo Undang-undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;	1. S-1
2.	PP No. 99 tahun 2000 jo PP No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;	2. SMA
3.	PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS	3.
4.	Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002;	4.
5.	Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahandan Pemberhentian PNS.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none">▪ Komputer / Laptop▪ ATK▪ Dokumen Kepegawaian▪ SIKEP (system informasi kepegawaian)▪ EDOK (elektronik Dokumen)

PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Buku kendali

PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KasubbagKep egawaian dan Ortala	Sekretaris	Panitera	Ketua	KasubbagUm um dan Keuangan	Baperjakt	PTA / Dirjen Badilag / Sekretaris MA / BUA	Persyaratan / Perengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat								<ul style="list-style-type: none"> DP3 2 Tahun terakhir SK PNS Awal dan Terakhir 	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas								<ul style="list-style-type: none"> DP3 2 Tahun Terakhir SK PNS Awal dan Terakhir Cek List 	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mempertimbang kan usulan kenaikan pangkat			Tidak					Berkas Usulan	3 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan								<ul style="list-style-type: none"> Berkas Komputer ATK 	1 Hari	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
6	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapankon sepusulan								Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatangani atau ditolakny usul kenaikan pangkat	

8	Mempersiapkan pengiriman berkas / pengarsipan							Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
9	Mengirimkan berkas							- Agenda surat keluar - Biaya pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman	
10	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan usul kenaikan pangkat							Berkas Usulan		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadilan Tinggi	
11	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PN	
12	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
13	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut	
15	Menerima Kenaikan Pangkat							- SK Kenaikan Pangkat - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditematkannya SK di odner dan dicatatnya kedalam surat masuk kepegawaian	
Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45menit											

