



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LET JEND SUPRAPTO TELP. (0286) 592810, FAX. (0286) 591593

BANJARNEGARA – kode pos 53418

Website : www.pa-banjarnegara.go.id email : pabanjarnegara@gmail.com


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS









KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/09
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	15/11/2023
TGL. EFEKTIF	:	15/11/2023



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 BANJARNEGARA
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA Jl. Let Jend Suprato, Banjarnegara Website : http://pa-banjarnegara.go.id E-mail : pabanjarnegara@gmail.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/09
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	15/11/2023
	Tanggal Efektif	15/11/2023
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	Nama SOP	PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS
Dasar Hukum:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya ; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya ; 6. PP. No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS ; 7. PP. No. 41 tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim ; 8. Perka BKN No. 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. 		
Kualifikasi Pelaksana:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SLTA sederajat 		
Keterkaitan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Pegawai 2. SOP Pengembangan Pegawai 3. SOP Pengelolaan Data Pegawai 4. SOP Pengelolaan Absensi Pegawai 		
Peralatan / Perlengkapan:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai 		
Peringatan:		
<p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan.</p>		
Pencatatan dan Pendataan:		
Sub Bagian Kepegawaian		

NO	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kasub. Bag. Umum	Petugas Pengelola Kenaikan Pangkat	Kasub. Bag. Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menginventarisir Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat						- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Melengkapi berkas kenaikan pangkat						DP3 2 Tahun Terakhir SK PNS Awal dan Terakhir Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mengoreksi data kenaikan pangkat						Berkas Usulan	1 Jam	Ditandatangani rekomendasi memenuhisyarat atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan						- Berkas - Komputer - ATK	2 Jam	Dibuatnya konsep usulan	
5	Memeriksa kelengkapan usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Diparafnya konsep usulan	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan						Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatanganinya atau ditolaknyausul kenaikan pangkat	
8	Membuat surat usul Kenaikan Pangkat						Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	
9	Memeriksa dan memaraf surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan	1 Jam	Dicatatnyadalam agenda surat keluar dan dibuatnyabukti pengiriman	
10	Menandatangani surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan	15 Menit	Dikirimkannya berkas usulan ke PTA	
11	Mengirimkan surat usul kenaikan pangkat						Berkas Agenda Surat Masuk KartuKendali	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakanke PA	
12	Mencatat usul kenaikan pangkat ke dalam buku kendali						Berkas Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindak lanjut	
13	Mengarsipkan surat usul kenaikan pangkat						Berkas Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindak lanjut	

Waktu yang diperlukan : 8 Jam