



## PENGADILAN AGAMA PARIAMAN KELAS IB

Jl. Ki Hajar Dewantoro No.3 Kampung Baru Kota Pariaman

Tlp. 0751-91900

Website : pa-pariaman.go.id

e-mail : pa.pariaman@pta-padang.go.id

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	1 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Pariaman Kelas IB
	 Hj. Helmi Yuniwati, S.H., MH NIP. 19560918.199203.2.001



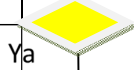





DOKUMEN MASTER	:	√	
DOKUMEN TERKENDALI	:	√	NO. SALINAN
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		
DOKUMEN KADALUARSA	:		

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Pariaman  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin Pengadilan Agama Pariaman

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, pemindahan dan pemberhentian PNS	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	

2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- ATK</li> <li>- DokumenKepegawaian</li> <li>- SIKEP (system informasikepegawaian)</li> <li>- EDOK (elektronikDokumen)</li> </ul>
3.		
4		
5		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	<p>Keterlambatanpenerbitan  KenaikanPangkatmenghambathakesejahteraan  aparateradilan  dapatmengakibatkanmenurunkankinerjaaparateradilan.</p>	<p style="text-align: right;">SK  PNS  yang</p> <p>Bukukendali</p>

**PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT**

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KasubKep egawaian	Sekret aris	Panit era	Ketua	Kasu bUmu m	Baperjak at	PTA / DirjenBad ilag / Sekretari s MA / BUA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat								- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas								- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan kenaikan pangkat			Tidak					Berkas Usulan	3 Hari	Ditandatangani rekomendasi sesuai persyaratan atau tidak	
4	Mempersiapkan usulan								- 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 kelengkapan konsep usulan								Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatangani atau ditolak usulan kenaikan pangkat	
8	Mempersiapkan pengiriman berkas / pengarsipan								Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan	

9	Mengirimkan berkas								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agenda surat keluar</li> <li>- Biaya pengiriman</li> <li>- Bukti Pengiriman</li> </ul>	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								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Agenda Surat Masuk</li> <li>- Kartu Kendali</li> </ul>	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PN	
12	Menerima SK Kenaikan Pangkat								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	15 Menit	Ditandatangani dan dilanjutkan	
13	Menerima SK Kenaikan Pangkat								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	15 Menit	Ditandatangani dan dilanjutkan	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berkas</li> <li>- Lembar Disposisi</li> </ul>	15 Menit	Ditandatangani dan dilanjutkan	
15	Menerima Kenaikan Pangkat								<ul style="list-style-type: none"> <li>- SK Kenaikan Pangkat</li> <li>- Lembar Disposisi</li> <li>- Agenda Surat Masuk</li> </ul>	15 Menit	Ditematkannya SK di odner dan dicatatnya ke dalam surat masuk ke pegawai	

Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45 menit