



## PENGADILAN AGAMA NEGERA

Jl. Negara-Kandangan Km 3,5  
Negara HSS  
Email pa.[negara@gmail.com](mailto:negara@gmail.com)

Nomor SOP	08/SOP/PA.NGR/2018
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Negara
	Drs.Setia Adil
	NIP.195605241992031002

### SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PP No 12 tahun 2002</b> Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>2. <b>PP No 41 tahun 2002</b> Tentang kenaikan jabatan dan pangkat Hakim</li> <li>3. <b>Perka BKN No 12 tahun 2002</b> Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>4. <b>Perka BKN No 21 tahun 2002</b> Tentang ketentuan pelaksanaan PP Mo.99 tahun 2000 tentang kenaikan pangkat pegawai negeri sipil</li> <li>5. <b>Perka BKN No 33 Tahun 2011</b> Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Yang memperoleh surat tanda tamat belajar/ijazah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.S.2</li> <li>2. S.1</li> <li>3. D.3</li> <li>4.SLTA</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan dan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Absen Pegawai</li> <li>2. SOP Pendelegasian Wewenang</li> <li>3. SOP Penyusunan Laporan</li> <li>4. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai</li> <li>5. SOP Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Komputer / Laptop</li> <li>2.Printer</li> <li>3. Buku Pedoman</li> <li>4. Alat Tulis Kantor</li> <li>5. Bok File..</li> </ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka Pelaksanaan tugas tidak berjalan dengan baik dan akan beimbab pada penilaian kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Pencatatan Buku Agenda Masuk Kepegawaian</li> <li>2. Pencatatan Buku Agenda Keluar Kepegawaian</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1.	A.KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS Surat permohonan kenaikan pangkat masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.	○					Memenuhi syarat kepangkatan / Dokumen	30 Menit	Dokumen kelengkapan pangkat
2.	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan kenaikan pangkat..					□	Dokumen, alat tulis, legis dan stempel	30 Menit	Dokumen kelengkapan pangkat
3.	Sekretaris Pengadilan Agama Barabai mendisposisi Kasub Bag Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan kenaikan pangkat..				□		Kertas dan Alat tulis	15 Menit	Konsep surat naik pangkat
4.	Kasub Bag Kepegawaian Pengadilan Agama Barabai memerintahkan staf kepegawaian untuk membuat surat permohonan kenaikan pangkat secara koliktif bagi pegawai teknis maupun non teknis		□	□			PC / Laptop, kertas dan alat tulis	30 Menit	Surat usul naik pangkat
5.	Kasub Bag Kepegawaian meriksa dan meneliti permohonan kenaikan pangkat kemudian memberi paraf kemudian di teruskan pada sekretaris..			□			Surat usul naik pangkat	15 Menit	Surat usul naik pangkat
6.	Sekretaris meriksa dan meneliti permohonan kenaikan pangkat kemudian member paraf kemudian di teruskan pada ketua untuk di tandatangi...				□	□	Surat usul naik pangkat	15 Menit	Surat usul naik pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
7	Ketua menandatangani surat permohonan kenaikan pangkat dan mengembalikan kembali pada Kasub Bag Kepegawaian.					ya	Surat usul naik pangkat	10 Menit	Surat usul naik pangkat
8	Staf kepegawaian mengirim berkas permohonan kenaikan pangkat ke PTA Kal-Sel dan diteruskan pada Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI dan kemudian mengarsipkan.						Surat usul naik pangkat	15 Menit	Surat usul naik pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Bagian Umum	Staf Kepeg	Kepegawaian dan Ortala	Sekretaris	Ketua / Wk. Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	B. PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT NON TEKNIS Surat permohonan kenaikan pangkat masuk ke bagian umum dan pengelola surat mencatat dan memberikan lembar kartu kendali dan disposisi.						Memenuhi syarat kepangkatan / Dokumen	30 Menit	Dokumen kelengkapan pangkat
2.	Ketua Pengadilan Agama Barabai memerintahkan Sekretaris untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan kenaikan pangkat..						Dokumen, alat tulis, legis dan stempel	30 Menit	Dokumen kelengkapan pangkat
3.	Sekretaris Pengadilan Agama Barabai mendisposisi Kasub Bag Kepegawaian untuk memeriksa kelengkapan berkas permohonan kenaikan pangkat..						Kertas dan Alat tulis	15 Menit	Konsep surat naik pangkat
4.	Kasub Bag Kepegawaian Pengadilan Agama Barabai memerintahkan staf kepegawaian untuk membuat surat permohonan kenaikan pangkat secara koliktif bagi pegawai teknis maupun non teknis						PC / Laptop, kertas dan alat tulis	30 Menit	Surat usul naik pangkat
5.	Kasub Bag Kepegawaian meriksa dan meneliti permohonan kenaikan pangkat kemudian memberi paraf kemudian di teruskan pada sekretaris..						Surat usul naik pangkat	15 Menit	Surat usul naik pangkat
6.	Sekretaris meriksa dan meneliti permohonan kenaikan pangkat kemudian member paraf kemudian di teruskan pada ketua untuk di tandatangani..						Surat usul naik pangkat	15 Menit	Surat usul naik pangkat
7.	Ketua menandatangani surat permohonan kenaikan pangkat dan mengembalikan kembali pada Kasub Bag Kepegawaian.						Surat usul naik pangkat	10 Menit	Surat usul naik pangkat
8.	Staf kepegawaian mengirim berkas permohonan kenaikan pangkat ke PTA Kal-Sel dan diteruskan pada Sekretaris Mahkamah Agung RI dan kemudian mengarsipkan.						Surat usul naik pangkat	15 Menit	Surat usul naik pangkat

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:						
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:			
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:						
DOKUMEN KADALUARSA	:						

Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA NEGARA  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA NEGARA