



PENGADILAN AGAMA MAROS
KELAS I B

Jalan Jenderal Sudirman No. 9 - Kabupaten Maros
Sulawesi Selatan 90516. Telp. (0411-371137)
Email: admin@pa-maros.go.id
Website: www.pa-maros.go.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01/03/2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01/03/2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Maros
	 Dra. Hi. Martina Budiana Mulya, M.H. NIP. 19630317.199203.2.002




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

Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Maros
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MAROS

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/PERLENGAPAN
1.	SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer / Laptop - ATK - Dokumen Kepegawaian - SIKEP (system informasi kepegawaian) - EDOK (elektronik Dokumen)
2.		
3.		
4.		
5.		
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 TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

No.	Aktivitas	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET			
		Kasub Kepegawain	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kasub Umum	Baperkat	PTA / Dirjen Badilag / Sekretaris MA / BUA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output					
1	Menerima usulan kenaikan pangkat															
2	Meneliti kelengkapan berkas															
3	Mempertimbangkan usulan kenaikan pangkat															
4	Mempersiapkan usulan															
5	Memeriksa kelengkapan usulan															
6	Memeriksa kelengkapan usulan															
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan															



8	Memperiapkan 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 usulan kenaikan pangkat		Berkas Usulan		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadlian 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	Ditempatkannya SK di odner dan dicatatnya kedalam surat masuk kepegawaian

Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45menit