



MAHKAMAH AGUNG RI
Pengadilan Agama Amuntai

Jl. Empu Mandastana No. 10
Amuntai, 71418

Nomor SOP	SOP/AS/8
Tanggal	04 September 2017
Tanggal Revisi	06 Oktober 2020
Tanggal Efektif	06 Oktober 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Amuntai

SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;
3. PP No. 11 Tahun 2017.
4. Peraturan Pemerintah Nomor Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian Wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian;
6. Peraturan Kepala BKN Nomor B.04-25/S.9-10 tentang kepangkatan bagi Panitera Pengganti.
7. Perka BKN No. 21 Tahun 2002 dan Perka BKN No. 33 Tahun 2011.

Keterkaitan :

1. SOP Pengelolaan pegawai
2. SOP Pemberian Nilai Kepada Pegawai

Peringatan :

Jika tidak dibuat maka PNS yang bersangkutan tidak akan mendapatkan hak Kenaikan Pangkat

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami aturan perundang-undangan tentang Kenaikan Pangkat.
2. Memahami tata cara penerbitan SK Kenaikan Pangkat.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Komputer
2. Alat Tulis
3. Printer









Pencatatan dan Pendataan :

Buku Kendali penerbitan Kenaikan Pangkat, Aplikasi ABS, SIKEP dan Aplikasi SAPK

A. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg&TI	Sekretaris	Ketua	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah periode April/ Oktober						Daftar Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah pada aplikasi SIKEP MA RI						PC, Internet, File Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
3	Meneliti, mengoreksi dan usul kenaikan pangkat serta mengoreksi data pegawai pada Aplikasi SAPK berbasis Web serta meneruskannya secara hierarki						Berkas usul, PC & Internet	30 Menit	Berkas usul yang telah ditelaah
4	Mencatat ke dalam buku kendali usul kenaikan pangkat						Berkas usul yang telah ditelaah & di usulkan dalam aplikasi	20 Menit	Arsip file kepegawaian
5	Proses penerbitan SK di Ditjen Badilag / Sekretaris MA						Konsep Nota Usul Kenaikan Pangkat	1 H	Konsep Nota Usul Kenaikan Pangkat
6	Upload SK terbaru pada aplikasi SIKEP dan ABS Badilag serta menyimpan dalam file pegawai.						PC, Scanner, Internet & ATK	15 menit	File Pegawai terbaru

B. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepeg&TI	Sekretaris	Ketua	Unit Terkait	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah periode April/ Oktober						Daftar Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
2	Melengkapi dan mempersiapkan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah						Daftar Pegawai, ATK & Referensi	30 Menit	Berkas usul
3	Membuat surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah						PC & ATK	20 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
4	Memeriksa dan memberi paraf surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah kemudian meminta tanda tangan pimpinan						Berkas usul yang telah ditelaah	15 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
5	Memeriksa dan menandatangani berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah						Berkas usul yang telah ditelaah	15 menit	Berkas usul yang telah ditelaah
6	Mengirimkan surat pengantar dan berkas usulan Kenaikan Pangkat/ Penyesuaian Ijasah ke PTA Banjarmasin untuk di proses						Berkas usul yang telah ditelaah	15 menit	Berkas usul yang telah diberikan pertimbangan

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

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