



# PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO KELAS II

Jalan Soekarno Hatta, Kelurahan Bandar Ratu

Telp. : (0737) 5243965 Fax. : (0737) 5243965

MUKOMUKO – 38765

Website : [www.pa-mukomuko.go.id](http://www.pa-mukomuko.go.id) email : [pa.mukomuko@gmail.com](mailto:pa.mukomuko@gmail.com)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP/AS/13
Tanggal Pembuatan	4 Januari 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	4 Januari 2021
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II
  <b>Fatmahan, S.Ag</b> <b>MP. 19720127 200312 1 002</b>	

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Mukomuko Kelas II  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA MUKOMUKO**

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	
4.	Kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 Januari 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNS jo PP No. 12 Tahun 2002	
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	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	- Komputer /Laptop - ATK
2.		

3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen Kepegawaian</li> <li>- SIKEP (sistem informasi kepegawaian)</li> <li>- EDOK (Elektronik Dokumen)</li> </ul>
4.		
5.		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
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

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasub Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kasub Umum	Baperjakat	PTA / DirjenBadilag / Sekretaris 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								Berkas Usulan	2 Hari	Ditandatangani rekomendasi memenuhi syarat 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	15 Menit	Ditandatanganinya atau ditolaknya usul kenaikan pangkat	
8	Mempersiapkan 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 usul kenaikan pangkat								Berkas Usulan		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadilan Tinggi Agama	
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	Ditandatanganinya Disposisi tindaklanjut	
13	Menerima SK Kenaikan Pangkat								Berkas Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindaklanjut	
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat								Berkas Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatanganinya Disposisi tindaklanjut	
15	Menerima Kenaikan Pangkat								SK Kenaikan Pangkat Lembar Disposisi Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner dan dicatatnya ke dalam surat masuk kepegawaian	

Waktu yang diperlukan : 2 hari 6 jam 30 menit