



**DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN AGAMA BANDUNG KELAS 1A**

KESEKRETARIATAN

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	28 Agustus 2017
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	04 September 2017
Disahkan Oleh	 Ketua Drs. H.M. Asyad M., SH.,MH NIP 19620405 198803 1 003
Judul SOP	Pengelolaan Kenaikan Pangkat







DASAR HUKUM

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian Sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Replik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 ahun 1989 jo Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan perubahan terakhir undang – undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
4. PP No 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
5. PP No 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim
6. Permenpan Nomor 35 Tahun 2012
7. Perka BKN No 12 Tahun 2002
8. Perka BKN No 21 Tahun 2002
9. Perka BKN No 33 Tahun 2011
10. KMA/001/SK/I/1991 tentang Pola-pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Kepaniteraan Pengadilan Agama dan Pengadilan Tinggi Agama
11. KMA/032/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan buku II pedoman pelaksanaan tugas dan administrasi peradilan
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 pendelegasian sebagian wewenang kepada para pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung untuk

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami tentang proses Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat
2. Memiliki kemampuan dalam Penanganan Usulan Kenaikan Pangkat
3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

<p>Penandatanganan di bidang kepegawaian 13. Persekma Nomor 002 Tahun 2012</p>	
<p>KETERKAITAN</p> <p>1. Manual Mutu</p>	<p>PERALATAN / PERLENGKAPAN</p> <p>1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor 3. Jaringan internet</p>
<p>PERINGATAN</p> <p>1. Penanganan usulan kenaikan pangkat harus Sesuai dengan prosedur yang berlaku,jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Pengumpulan berkas kenaikan pangkat untuk periode: - April maksimal surat tanggal 31 oktober, dan pengumpulan berkas 15 desember - Oktober maksimal surat tanggal 31 Januari, dan pengumpulan berkas 15 April</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>1. Buku jaga kenaikan pangkat 2. Berkas kenaikan pangkat</p>

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Panitera /Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU kepegawaian melihat buku jaga kenaikan pangkat dan membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat					Buku jaga	10 Menit	Buku jaga, daftar pegawai	
2	JFU kepegawaian mempersiapkan berkas pegawai (menggandakan), membubuhi stempel basah legalisir					Buku jaga, daftar pegawai	2 jam	Buku jaga, daftar pegawai	
3	JFU Kepegawaian membuat draft nota usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian					Berkas kenaikan pangkat, draft nota	2 jam	Berkas kenaikan pangkat,draft nota	
4	Kasubbag Kepegawaian Memverifikasi jika ada revisi dikembalikan, jika benar diserahkan kepada Panitera/Sekretaris					Berkas kenaikan pangkat,draft nota	20 menit	Berkas kenaikan pangkat,draft nota	
5	Panitera/Sekretaris memverifikasi draft nota jika ada revisi dikembalikan, jika benar diparaf pada nota, ditanda tangani pada berkas legalisir pegawai dan menyerahkan kepada Ketua					Berkas kenaikan pangkat,draft nota	20 menit		
6	Ketua membubuhkan tanda tangan pada nota usul kenaikan pangkat dan mengembalikan kepada Subbag kepegawaian					Berkas kenaikan pangkat,draft nota	10 menit	Berkas kenaikan pangkat, nota	
7	JFU membubuhi stempel basah dinas pada nota usul kenaikan pangkat, membuat surat pengantar yang ditujukan kepada PTA					Berkas kenaikan pangkat, nota	1 hari	Berkas kenaikan pangkat, nota,buku ekspedisi	
8	JFU meminta bukti serah terima dokumen dengan PTA dan mengarsip berkas /dokumen kenaikan dengan baik					Berkas kenaikan pangkat, nota	5 menit	Arsip	

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA BANDUNG
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA BANDUNG*