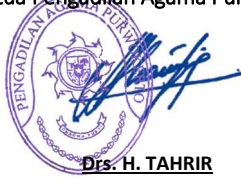




PENGADILAN AGAMA PURWOKERTO KELAS IA

**Jl. Gerilya No. 7 A Telp.(0281) 636366
Faks.(0281) 643289 Purwokerto 53143
<http://www-pa-purwokerto.go.id>**




| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | SOP/AM/05 |
| Tanggal Pembuatan | 04 Desember 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | 05 Desember 2017 |
| Disahkan oleh | <p>Ketua Pengadilan Agama Purwokerto</p>  <p>Drs. H. TAHRIR NIP. 19600103.198903.1.003</p> |

SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

| |
|---|
| Dasar Hukum: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; 2. PP 41 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; 3. PP 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS; 4. PP Nomor 12 Tahun 2002 5. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2002 6. Perka BKN Nomor 33 Tahun 2011 7. Buku I s.d Buku IV Mahkamah Agung R.I. |
| Keterkaitan: |
| 1. SOP Kenaikan Pangkat |
| Peringatan: |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir |

| |
|--|
| Kualifikasi Pelaksana: |
| 1. S.1 |
| Peralatan Perlengkapan: |
| Komputer, jaringan internet, peraturan-peraturan terkait |
| Pencatatan dan pendataan: |
| Kenaikan Pangkat |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|--|----------------------------|----------------------|------------|-------|----------------------------|----------|----------------|
| | | Pengelola Adm. Kepegawaian | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Membuat penjadwalan atas penyelesaian seluruh rangkaian kegiatan periode April dan Oktober dalam buku kendali Kenaikan Pangkat | Mulai | | | | Buku Kendali KP | 30 Menit | Data UKP |
| 2 | Membuat list daftar nama-nama pegawai yang akan naik pangkat per periode. | Proses | | | | Buku Kendali KP | 60 Menit | Daftar Usul KP |
| 3 | Mempersiapkan berkas-berkas kenaikan pangkat per periode | Proses | | | | Berkas Usul KP | 30 Menit | Berkas UKP |
| 4 | Meneliti kelengkapan berkas-berkas usul kenaikan pangkat secara manual serta pada aplikasi simpeg. | Proses | | | | Berkas usul mutasi yg lalu | 60 Menit | Berkas UKP |
| 5 | Menggandakan berkas usul kenaikan pangkat. | Proses | | | | Berkas Usul KP | 60 Menit | Berkas UKP |
| 6 | Membuat/Menginput konsep usul kenaikan pangkat manual ataupun dalam aplikasi SAPK. | Proses | | | | Berkas Usul KP | 60 Menit | Nota Usul |
| 7 | Meneruskan secara hierarki konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf. | | Proses | | | Nota Usul KP | 20 Menit | Nota Usul |
| 8 | Meneruskan secara hierarki konsep usulan, meneliti, memberikan koreksi dan memparaf. | | | Proses | | Nota Usul KP | 20 Menit | Nota Usul |

| No | Aktifitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|---|----------------------|------------|--|-------------------------|----------|-----------|
| | | Pengelola Adm. Kepegawaian | Kasubbag Kepegawaian | Sekretaris | Ketua | Persyaratan/Perengkapan | Waktu | Output |
| 9 | Membaca, memberikan koreksi, menandatangani usul kenaikan pangkat. | | | |  | Nota Usul KP | 10 Menit | Nota Usul |
| 10 | Menerima usul kenaikan pangkat yang telah ditandatangani dan mendistribusikannya. |  | | | | Nota Usul KP | 10 Menit | Nota Usul |
| 11 | Mengarsipkan usul kenaikan pangkat |  | | | | Nota Usul KP | 10 Menit | Nota Usul |