




**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900  
**SITUBONDO 68312**

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS  
DAN NON TEKNIS**

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	12/12/2017
TGL. REVISI	:	09/10/2018
TGL. EFEKTIF	:	09/10/2018

Disahkan Oleh,  
Ketua



**Drs. H. SUROSO, S.H., M.Hum.**  
NIP 19660301 199203 1 004

<b>DOKUMEN MASTER</b>	:	<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 Situbondo  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
tanpa seijin Pengadilan Agama Situbondo*

---



**PENGADILAN AGAMA SITUBONDO**  
**Jl. Jaksa Agung Suprpto No. 18 Telp./Fax. (0338) 672323 / 673900**  
**SITUBONDO - 68312**

Nomor SOP	: SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	: 12 Desember 2017
Tanggal Revisi	: 09 Oktober 2018
Tanggal Efektif	: 09 Oktober 2018
Disahkan oleh	: Ketua PA. Situbondo

**SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS**

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil</li> <li>2 PP No. 41 tahun 2002 tentang Kemaikan Jabatan dan Pangkat Hakim</li> <li>3 Permenpan No. 35 tahun 2012 Tentang Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4 Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya</li> <li>5 Perka BKN No. 12 Tahun 2002 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah</li> <li>6 Perka BKN No. 21 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>7 Perka BKN No. 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah</li> <li>8 SNI ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2</li> <li>9 Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Sederajat</li> <li>2. SMA Sederajat</li> </ol>

Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Pegawai (SOP/AS/04)</li> <li>2. SOP Penberian Nilai kepada Pegawai (SOP/AS/13)</li> <li>3. SOP Pencairan Anggaran (SOP/AS/25)</li> </ol>	Peralatan Komputer, Scanner, Kertas, printer, alat tulis, Peraturan serta Buku Pedoman Praktis Akreditasi Penjaminan Mutu Badan Peradilan Agama

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	Arsip Bagian Kepegawaian Dan Ortala FM/AS/08/01                  FM/AS/01/01 FM/AS/08/02

No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris	Ketua	Mutu Baku		
					Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir data Pegawai yang akan naik pangkat per periode				Data pegawai, Buku kendali kenaikan pangkat (FM/AS/08/01), monitoring Kenaikan Pangkat Otomatis Aplikasi SIKEP	2 jam	Data pegawai Yang Akan Diusulkan Kenaikan Pangkat
2	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat				Data pegawai Yang Akan Diusulkan Kenaikan Pangkat	30 menit	Ceklis Persyaratan Kenaikan Pangkat (FM/AS/08/02)
3	Menyerahkan usul Kenaikan Pangkat ke Ketua melalui Sekretaris untuk di ketahui, disetujui, dan ditandatangani serta membuat surat pengantar				Ceklis Persyaratan Kenaikan Pangkat	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat, draf surat pengantar
4	Mengirim Usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs ke PTA Surabaya			Ya	Nota usul kenaikan pangkat, draf surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar, Bukti Kirim,
	Mengirim Usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs ke PTA Surabaya				Surat Pengantar, Bukti Kirim,	15 Menit	SK Kenaikan Pangkat
5	Membagikan SK Kenaikan Pangkat, membagikan ke pegawai ybs serta update aplikasi SIKEP, aplikasi GPP dan aplikasi KOMDANAS				SK Kenaikan Pangkat, Tanda Terima (FM/AS/01/01), aplikasi SIKEP, aplikasi GPP, aplikasi KOMDANAS	15 Menit	<b>Tanda Terima, Buku kendali kenaikan pangkat</b> , update data SIKEP, data GPP, data KOMDANAS dan Arsip