



PENGADILAN AGAMA MAUMERE

Jl. Diponegoro Wolomarang Alok Barat

Tlp. (0382) 21134, Fax. (0382)

Email: pa.maumere@gmail.com

Website : www.pa-maumere.go.id

MAUMERE - NTT 86115

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	01 November 2018
Tanggal Efektif	01 November 2018
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Maumere



DOKUMEN MASTER	:	✓	
DOKUMEN TERKENDALI	:	NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:		—
DOKUMEN KADALUARSA	:		—

Dokumen ini adalah milik **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin **PENGADILAN AGAMA MAUMERE**

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. PERSEKMA No.2 Tahun 2012 Tentang Standar Operasional Prosedur 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. PERKA BKN No.12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. S-1 Komputer 2. S-1 Ekonomi 3. S-1 Hukum Islam 4. S-1 Hukum 5. SMA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Pencairan Anggaran	1. Komputer/Laptop 2. ATK 3. Dokumen kepegawaian 4. Buku kendali
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka hak-hak pegawai tidak terpenuhi, karena pangkat pegawai tidak akan naik dan hal tersebut akan merugikan pegawai yang bersangkutan.	Pencatatan dan Pendataan : 1. Buku Kendali Kenaikan Pangkat 2. Aplikasi SIKEP dan ABS 3. Dll

A. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepgawaiian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan menyiapkan berkas usul kenaikan pangkat tenaga teknis				SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SPP, SPMT, SPMJ,	30 Menit	Adanya usulan kenaikan pangkat
2	Melakukan kelengkapan dokumen pada aplikasi SIKEP MA dan aplikasi ABS Badilag (khususnya pegawai yang akan naik pangkat)				Komputer, Data Kepgawaiian	60 Menit	Adanya analisa kelengkapan usul.
3	Membuat Surat Pengantar kenaikan pangkat tenaga teknis ke tingkat banding				Komputer, Surat pengantar usul	30 Menit	Adanya Surat Pengantar usul
4	Menandatangani Surat Pengantar kenaikan pangkat tenaga teknis				DUM	30 Menit	Adanya DUM yang telah ditandatangani
5	Mengusulkan kenaikan pangkat tenaga teknis kepada tingkat banding				DUM dan Berkas usul kenaikan pangkat	10 Menit	Tersampaikan usul PNS
6	Mengarsipkan usul kenaikan pangkat tenaga teknis				DUM dan berkas Usul kenaikan pangkat	10 Menit	Tersimpannya DUM kenaikan pangkat.

B. SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Sub Bag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Mendata dan menyiapkan berkas usul kenaikan pangkat tenaga non teknis				SKP, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SPP, SPMT, SPMJ,	30 Menit	Adanya usulan kenaikan pangkat
2	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen kenaikan pangkat tenaga Non Teknis				Komputer, Data Kepegawaian	60 Menit	Adanya analisa kelengkapan usul.
3	Membuat Surat Pengantar kenaikan pangkat tenaga non teknis ke tingkat banding				Komputer, Surat pengantar usul	30 Menit	Adanya Surat Pengantar usul
4	Menandatangani Surat Pengantar kenaikan pangkat tenaga non teknis				DUM	30 Menit	Adanya DUM yang telah ditandatangani
5	Mengusulkan kenaikan pangkat tenaga non teknis kepada tingkat banding				DUM dan Berkas usul kenaikan pangkat	10 Menit	Tersampaikan usul PNS
6	Mengarsipkan usul kenaikan pangkat tenaga non teknis				DUM dan berkas Usul kenaikan pangkat	10 Menit	Tersimpannya DUM kenaikan pangkat.