



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NONTENIS

| | | |
|----------------|---|------------|
| KODE DOKUMEN | : | SOP/AS/09 |
| TGL. PEMBUATAN | : | 01/03/2018 |
| TGL.REVISI | : | 03/07/2024 |
| TGL. EFEKTIF | : | 03/07/2024 |

Disahkan Oleh,

| |
|--|
|  |
| H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc., M.Ec., M.H. NIP. 197609152008051001 Ketua Pengadilan Agama Kudus |

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

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

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p> | NomorSOP | SOP/AS/09 |
| | Tanggal Pembuatan | 01/03/2018 |
| | Tanggal Revisi | 03/07/2024 |
| | Tanggal Efektif | 03/07/2024 |
| | Disahkan Oleh | Ketua Pengadilan Agama Kudus |
| | Nama SOP | PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS |
| Dasar Hukum: | | Kualifikasi Pelaksana: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang -undang No. 5 tahun 2014 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil ; 3. PP. No. 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Perma No. 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; 5. KMA No. 69 tahun 2009 tentang Perubahan Pertama Atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung Ri Tentang Ketentuan Penegakan Disiplin Kerja Dalam Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Khusus Kinerja Hakim Dan Pegawai Negeri Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 6. PP. No. 12 tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS; 7. PP. No. 41 tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim ; 8. Perka BKN No. 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sebagaimana Telah Diubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. S1 2. SL TA sederajat |
| Keterkaitan: | | Peralatan / Perlengkapan: |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengembangan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 3. SOP Penegakan Disiplin | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Kendali 2. Data Statistik Pegawai |
| Peringatan: | | Pencatatan dan Pendataan: |
| Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan. | | Sub Bagian Kepegawaian |

| NO | Aktivitas | Pelaksana Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|----|---|--------------------|------------------------------------|-------------------|------------|-------|--|----------|---|-----|
| | | Kasub. Bag. Umum | Petugas Pengelola Kenaikan Pangkat | Kasub. Bag. Kepeg | Sekretaris | Ketua | Persyaratan / Perlengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menginventarisir Hakim dan Pegawai yang akan mendapatkan kenaikan pangkat | | | | | | - DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir | 30 Menit | Dicatatnya dalam buku kegiatan | |
| 2 | Melengkapi berkas kenaikan pangkat | | | | | | DP3 2 Tahun Terakhir SK PNS Awal dan Terakhir Cek List | 30 Menit | Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas | |
| 3 | Mengoreksi data kenaikan pangkat | | | | | | Berkas Usulan | 3 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 | |
| 7 | Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan | | | | | | Berkas Usulan | 30 Menit | Ditandatangani atau ditolaknya usul kenaikan pangkat | |
| 8 | Membuat surat usul Kenaikan Pangkat | | | | | | Berkas Usulan | 1 Jam | Dijilidnya berkas usulan atau diarsipkan | |
| 9 | Memeriksa dan memaraf surat usul kenaikan pangkat | | | | | | Berkas Usulan | 1 Jam | Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman | |
| 10 | Menandatangani surat usul kenaikan pangkat | | | | | | Berkas Usulan | | Dikirimkannya berkas usulan ke PTA | |
| 11 | Mengirimkan surat usul kenaikan pangkat | | | | | | Berkas Agenda Surat Masuk Kartu Kendali | 15 Menit | Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan ke PA | |
| 12 | Mencatat usul kenaikan pangkat ke dalam buku kendali | | | | | | Berkas Lembar Disposisi | 15 Menit | Ditandatangani Disposisi tindak lanjut | |
| 13 | Mengarsipkan surat usul kenaikan pangkat | | | | | | Berkas Lembar Disposisi | 15 Menit | Ditandatangani Disposisi tindak lanjut | |

Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45menit