



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA
PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG
PENGADILAN AGAMA KUDUS**

Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus
Telp/Faks 0291-438385
website : <http://www.pa-kudus.go.id>,
E-mail : infopakudus@yahoo.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/09
TGL. PEMBUATAN	:	02/09/2024
TGL. REVISI	:	02/01/2025
TGL. EFEKTIF	:	02/01/2025

Disahkan Oleh,













H. Abdul Halim Muhamad Sholeh, Lc, M.Ec, M.H Ketua Pengadilan Agama Kudus

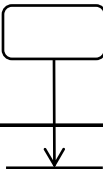
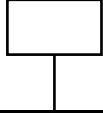
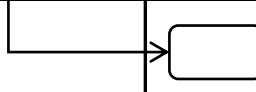
DOKUMEN MASTER	:					
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:	__	__
DOKUMEN TIDAK	:					
DOKUMEN KADALUARSA	:					

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

 MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN AGAMA PENGADILAN TINGGI AGAMA SEMARANG PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus-Pati KM. 04 Kabupaten Kudus Telp/Faks 0291-438385 website : http://www.pa-kudus.go.id , E-mail : infopakudus@yahoo.com	Nomor SOP	SOP/AS/09
	Tanggal Pembuatan	02/09/2024
	Tanggal Revisi	02/01/2025
	Tanggal Efektif	02/01/2025
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus

SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 Aparatur Sipil Negara ; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2020 tentang perubahan Peraturan Pemerintah No. 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri 3. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil ; 4. Perma Nomor 7 tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 209/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 210/KMA/SK/VIII/2020 tentang Penyesuaian Tunjangan Kinerja Berdasarkan Kelas Jabatan Pegawai Di Lingkungan Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; 8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional; 9. Peraturan BKN Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS.	1. S1 2. D3 3. SLTA sederajat
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pengembangan Pegawai 2. SOP Pengelolaan Data Pegawai 3. SOP Penegakan Disiplin	1. SKP 2. SK terakhir 3. Ijazah 4. Sertifikat ujian dinas 5. Data pegawai 6. Sertifikat PKA 7. Data Hukuman Disiplin
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan.	Buku Kendali Kenaikan Pangkat

No	Aktivitas	Pelaksana Kegiatan					Mutu Baku			Ket
		Kasub. Bag. Umum	Analisis Kepegawaian/ Analisis SDM	Kasub. Bag. Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS										
1	Menginventarisir dan menganalisa data kenaikan pangkat						SKP 2 Tahun terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir, Data Hukuman Disiplin	30 Menit	Kendali Kenaikan Pangkat	
2	Melengkapi berkas kenaikan pangkat						SKP 2 Tahun terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir	1 jam	Checklist Usulan KP	
3	Mengoreksi kelengkapan data kenaikan pangkat						Berkas Usulan	10 menit	Rekomendasi usulan KP	
4	Membuat surat usul Kenaikan Pangkat						Berkas Usulan	10 menit	Konsep Usulan KP	
5	Memeriksa dan memaraf surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan	10 menit	Surat Usulan KP	
6	Menandatangani surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan	10 menit	Surat Usulan KP	
7	Mengirimkan surat usul kenaikan pangkat						Berkas Usulan	5 menit	Agenda SK dan Resi Pengiriman	
8	Mencatat usul kenaikan pangkat ke dalam kendali						Buku Kendali KP	15 menit	Buku Kendali KP	
9	Mengarsipkan surat usul kenaikan pangkat						Arsip Kepegawaian	5 menit	Arsip Berkas Usulan	
Waktu yang diperlukan : 2 jam 35 menit										

No	Aktivitas	Mutu Baku			Ket		
		Analisis Kepegawaian / Analisis SDM	Kasub. Bag. Kepeg	Persyaratan/Perlengkapan		Waktu	Output
1	2	4	5	8	9	10	11
B KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS (TENAGA TEKNIS)							
1	Menginventarisir dan menganalisa data kenaikan pangkat			SKP 2 Tahun terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir, Data Hukuman Disiplin	15 menit	Kendali Kenaikan Pangkat	
2	Melengkapi berkas kenaikan pangkat pada Aplikasi SIKEP			SKP 2 Tahun terakhir, SK PNS Awal dan Terakhir	15 menit	Checklist Usulan KP	
3	Mengoreksi kelengkapan data kenaikan pangkat			Berkas Usulan	10 menit	Rekomendasi usulan KP	
Waktu yang diperlukan : 40 menit							