



## PENGADILAN AGAMA SELAYAR

Jalan Jend. Ahmad Yani No. 133, Benteng 92812  
Kabupaten Kepulauan Selayar, Sulawesi Selatan  
Web: pa-Selayar.go.id,email: pa.Selayar@yahoo.com

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	-
anggal Efektif	-
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Selayar
	Abdul Rahman Salan, SAg, M.H. NIP 19730212 199903 1 002

### SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.</li> <li>UU No. 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU No. 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama.</li> <li>UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.</li> <li>PP No.41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat &amp; Jabatan Hakim.</li> <li>PP No. 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS.</li> <li>PERSEKMA No. 002 Tahun 2012 Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya.</li> <li>PERKA BKN No. 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000tentang kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002.</li> <li>PERKA BKN No. 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat bagi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/Ijazah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>S1</li> <li>SLTA</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Daftar Urut Kependudukan</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer/Laptop</li> <li>Internet</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerapan SOP ini untuk memenuhi hak-hak kepegawaian pegawai dalam hal kenaikan pangkat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Kepegawaian</li> <li>Buku Induk Kepegawaian</li> <li>Daftar Gaji/aplikasi GPP</li> <li>Aplikasi SIKEP MA RI &amp; ABS Badilag</li> </ol>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1.	Melakukan pendataan hakim dan pegawai yang akan naik pangkat					- ATK	1 Jam	Tersedianya daftar hakim dan pegawai yang akan diusul KP
2.	Menyiapkan persyaratan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim					- Persyaratan usul KP	1 Jam	Tersedianya persyaratan usul KP
3.	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat					- Bahan usul KP - ATK		Tersedianya konsep usulan KP
4.	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat					- Konsep Surat Usulan KP - ATK	1 Jam	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
5.	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					- Surat Usul KP - ATK		Diparafnya draf usulan KP
6.	Menandatangani usulan kenaikan pangkat					- Surat Usul KP - ATK		Tersedianya surat usulan KP
7.	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke sub bagian umum dan keuangan untuk di kirim ke PTA					- Surat Usul KP - ATK - Buku Agenda Surat Keluar	1 Jam	Surat usulan KP siap untuk di kirimkan
8.	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan PA SELAYAR					- Surat Usulan KP - Boxfile	15 Menit	Arsip surat usulan KP tersimpan