



## PENGADILAN AGAMA WATAMPONE KELAS I A

Jl. Laksamana Yos Sudarso No. 49 A Telp./ Fax (0481) 21018  
WATAMPONE

Website : [www.pa-watampone.net](http://www.pa-watampone.net)

Email : [watampone@pta-makassarkota.go.id](mailto:watampone@pta-makassarkota.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Agama Watampone
	 <b>Drs. H. Pandi, S.H., M.H.</b> NIP. 196012311990031033

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

**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Agama Watampone  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpaseijin PENGADILAN AGAMA WATAMPONE**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Persekma No. 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya	1. S-1
2.	PP No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	PP No. 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim	3. Memahami tentang proses penanganan usulan kenaikan pangkat
4.	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	4. Memiliki kemampuan dalam penanganan usulan kenaikan pangkat
		5. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait

5	Perka BKN No. 21 Tahun 2002 tentang	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN / PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Penjagaan Kenaikan Pangkat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Komputer / Laptop</li> <li>- ATK</li> <li>- Dokumen Kepegawaian</li> <li>- SIKEP (system informasi kepegawaian)</li> <li>- EDOK (elektronikDokumen)</li> </ul>
2.		
3.		
4.		
5.		
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1	Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan PNS aparat peradilan yang dapat mengakibatkan menurunkan kinerja aparat peradilan.	Buku kendali

### PROSEDUR PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Aktivitas	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Panitera	Ketua	Kasubbag Umum dan Keuangan	Baperjakat	PTA / DirjenBadilag / Sekretaris MA / BUA	Persyaratan / Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan kenaikan pangkat								- DP3 2 Tahun terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir	30 Menit	Dicatatnya dalam buku kegiatan	
2	Meneliti kelengkapan berkas								- DP3 2 Tahun Terakhir - SK PNS Awal dan Terakhir - Cek List	30 Menit	Dibuatnya Cek List kelengkapan berkas	
3	Mempertimbangkan usulan 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	
6	Memeriksa kelengkapan usulan								Berkas Usulan	1 Jam	Diparafnya konsep usulan	
7	Memeriksa dan meneliti kelengkapan konsep usulan								Berkas Usulan	30 Menit	Ditandatanganinya atau ditolaknya usul kenaikan pangkat	

8	Mempersiapkan pengiriman berkas / pengarsipan							Berkas Usulan	1 Jam	Dijilidnya berkas usulan atau di arsipkan
9	Mengirimkan berkas							- Agenda surat keluar - Biaya pengiriman - Bukti Pengiriman	1 Jam	Dicatatnya dalam agenda surat keluar dan dibuatnya bukti pengiriman
10	Menerima, memeriksa dan mempertimbangkan usul kenaikan pangkat							Berkas Usulan		Dikirimkannya berkas usulan ke Pengadilan Tinggi
11	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Agenda Surat Masuk - Kartu Kendali	15 Menit	Diterimanya SK kenaikan pangkat atau SK penolakan
12	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut
13	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut
14	Menerima SK Kenaikan Pangkat							- Berkas - Lembar Disposisi	15 Menit	Ditandatangani Disposisi tindak lanjut
15	Menerima Kenaikan Pangkat							- SK Kenaikan Pangkat - Lembar Disposisi - Agenda Surat Masuk	15 Menit	Ditempatkannya SK di odner dan dicatatnya kedalam surat masuk kepegawaian

Waktu yang diperlukan : 6 hari 6 jam 45 menit