



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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	01 Maret 2018
TGL. REVISI	:	10 Juli 2020
TGL. EFEKTIF	:	10 Juli 2020

Disahkan Oleh,

Dr. H. M. Syarif Mappiasse, S.H., M.H.
Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta

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

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














MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN TINGGI AGAMA JAKARTA
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN & TI
JL. RADIN INTEN II NO.3 TELP.(021) 86902313
JAKARTA

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
Tanggal Revisi	10 Juli 2020
Tanggal Efektif	10 Juli 2020
Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama DKI Jakarta


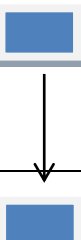
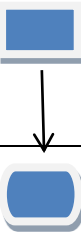

SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TEKNIS DAN NON TEKNIS

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama	1. S-2 Hukum 2. S-2 Manajemen 3. S1-Hukum Islam/Syari'ah 4. S-1 Hukum 5. S-1 Manajemen 6. S-1 Komputer 7. D-3 Manajemen 8. D-3 Tehnik Informatika 9. SLTA (SMA/SMU/MAN/Sederajat)
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	
5.	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;	
6.	Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim	
7.	Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 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	
8.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil	
9.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2011 tentang Kenaikan Pangkat Bagi Pegawai Negeri Sipil Yang Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar/ Ijazah	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SOP Pengelolaan Data Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data) 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Buku Pedoman/SBU 5. Alat Tulis Kantor 6. Media Penyimpanan/Flashdisk 7. Lemari Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka hak pegawai untuk mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda, atau tidak terpenuhi		Aplikasi Simpeg/ SIKEP, SAPK, Buku Kendali Kenaikan Pangkat


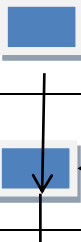

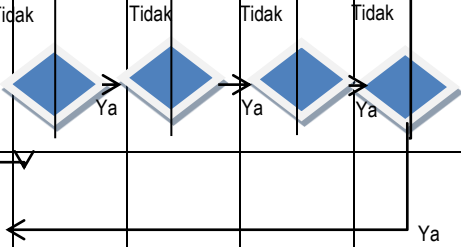
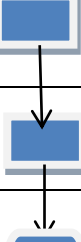


PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
A KENAIKAN PANGKAT REGULER KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS									
1	Menginventarisir tenaga teknis dan non teknis PT/PA yang akan mendapatkan kenaikan pangkat kategori KPO						Data pegawai	30 menit	Pegawai yang naik pangkat KPO
2	Merekap data kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis KPO						Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	30 menit	Pegawai yang naik pangkat KPO
3	Menverifikasi rekap data kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis KPO						Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	60 menit	Pegawai yang naik pangkat KPO
4	Membuat surat usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis KPO ditujukan ke BUA dan Badilag						Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	30 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat
5	Mengoreksi dan memaraf surat usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis KPO						Konsep surat usulan kenaikan pangkat KPO	15 menit	Konsep surat usulan kenaikan pangkat KPO
6	Mengoreksi dan menandatangani surat usulan kenaikan pangkat tenaga teknis dan non teknis KPO						surat usulan kenaikan pangkat KPO	15 menit	surat usulan kenaikan pangkat KPO
7	Menggandakan dan mengirimkan Surat Usulan Kenaikan Pangkat KPO ke BUA dan Badilag dan tembusannya melalui bagian TU dan RT						surat usulan kenaikan pangkat KPO	10 menit	Tanda terima












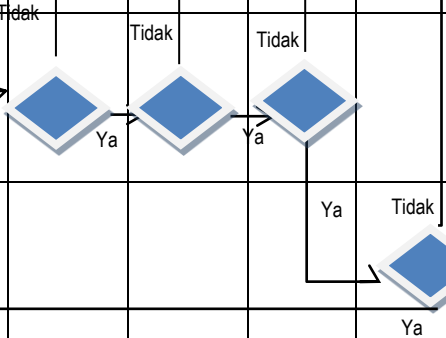
8	Menverifikasi data kenaikan pangkat KPO dalam aplikasi SIKEP yang diupload oleh Biro Kepegawaian						Aplikasi Simpeg dan SIKEP	15 menit	Data kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi
9	Memperbaiki dan melengkapi data dan dokumen pegawai yang naik pangkat dalam SIKEP						Aplikasi Simpeg dan SIKEP	30 menit	Data kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi
10	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku kendali Kenaikan Pangkat						Data pegawai yang akan naik pangkat	10 menit	Buku kendali kenaikan pangkat
11	Mengarsipkan surat usulan kenaikan pangkat KPO						Surat usulan	5 menit	Arsip















Waktu yang diperlukan : 4 jam 10 menit




B KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS									
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat tenaga teknis						Berkas usulan	5 menit	Registrasi usul kenaikan pangkat
2	Memeriksa dan melengkapi kekurangan kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat						Berkas usulan	60 menit	kelengkapan berkas usul
3	Membuat surat pengantar pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat kepada Dirjen Badilag						surat usulan dan berkas usulan	30 menit	konsep surat pengantar
4	Mengoreksi dan menandatangani surat pengantar pengiriman berkas usulan kenaikan pangkat						surat pengantar	60 menit	Surat Pengantar
5	menyerahkan surat pengantar kepada Sub Bagian TU dan RT untuk dikirimkan						surat pengantar dan berkas usulan	10 menit	Tanda Terima
6	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku kendali						surat pengantar	10 menit	Buku Kendali KP
7	Mengarsipkan surat pengantar dan berkas persyaratan kenaikan pangkat						surat usulan KP Penyesuain Ijazah	5 menit	Arsip

Waktu yang diperlukan : 3 jam

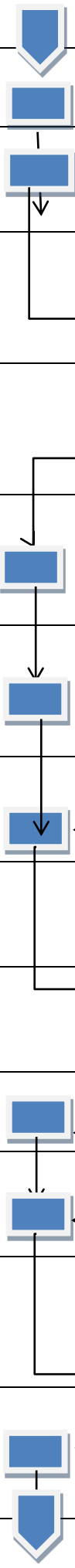
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf Kepegawaian	Kasub Kepegawaian	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
C KENAIKAN PANGKAT REGULER NON TEKNIS KPO									
1	Menginventarisir tenaga non teknis PTA/PA yang akan mendapatkan kenaikan pangkat						Data pegawai yang akan naik pangkat	15 menit	Data pegawai yang naik pangkat
2	Merekap data kenaikan pangkat tenaga non teknis						Data Pegawai yang akan naik pangkat	30 menit	Data pegawai yang naik pangkat
3	Melengkapi elektronik dokumen sebagai berkas persyaratan usul kenaikan pangkat						Aplikasi SIKEP dan Simpeg	30 menit	Elektronik dokumen berkas usul naik pangkat
4	Mencetak berkas persyaratan usul KP dari SIKEP						Print dan kertas	5 menit	persyaratan berkas usul
5	Mengentri data kenaikan pangkat non teknis ke dalam aplikasi SAPK						Data Pegawai	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
6	Membuat nota usul kenaikan pangkat non teknis						Berkas usulan	30 menit	berkas usul uang akan dikirim ke BKN
7	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf						konsep nota usul, berkas usulan	15 menit	berkas usul uang akan dikirim ke BKN
8	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan menandatangani						konsep nota usul, berkas usulan	15 menit	berkas usul uang akan dikirim ke BKN
9	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg BKN dan Gol. IV/a ke atas ke MA RI)						berkas usulan yang telah memenuhi syarat	2 jam	Nota persetujuan BKN





10	Menerima nota persetujuan dari BKN (Gol. III/d kebawah) dan SK KP dari MA RI (Gol. IV/a ke atas)						berkas usulan yang telah memenuhi syarat	5 menit	Nota persetujuan BKN
11	Membuat Surat Keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d kebawah sesuai dengan nota persetujuan BKN						Nota Persetujuan BKN	30 menit	SK Kenaikan pangkat
12	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf						konsep Surat Keputusan KP	15 menit	Persetujuan SK
13	Mengoreksi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat non teknis dan menandatangani						Surat Keputusan KP	15 menit	Persetujuan SK
14	Mencatat SK kenaikan pangkat non teknis ke dalam buku kendali						Data usul kenaikan pangkat	10 menit	Buku bantu kenaikan pangkat
15	Membuat Surat Pengantar pengiriman SK kenaikan pangkat kepada Pegawai PTA/PA						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat Pengantar
16	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar pengiriman SK kenaikan pangkat kepada Pegawai PTA/PA						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat Pengantar
17	Menyerahkan Surat Pengantar dan lampiran SK KP ke bagian TU dan RT untuk dikirim						Surat Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Tanda Terima
18	Mengupdate data pegawai kedalam aplikasi SIKEP/ SAPK						SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Update data
19	Mengarsipkan pengantar dan SK kenaikan pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Arsip
Waktu yang diperlukan : 7 jam 5 menit									

D KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS DENGAN PENYESUAIN IJAZAH									
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat tenaga non teknis						Berkas usulan	15 menit	Registrasi usul kenaikan pangkat
2	Memeriksa kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat tenaga non teknis						Berkas usulan	30 menit	kelengkapan berkas usul
3	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat non teknis						Berkas usulan	30 menit	Berkas usul yang memenuhi syarat

4	Mengentri data kenaikan pangkat non teknis ke dalam aplikasi SAPK						Data Pegawai	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
5	Membuat nota usul kenaikan pangkat non teknis						Berkas usulan	30 menit	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
6	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf						Berkas usulan	15 menit	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
7	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan menandatangani						Berkas usulan	15 menit	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
8	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg BKN dan Gol. IV/a ke atas ke MA RI)						Berkas usulan yang telah memenuhi syarat	2 jam	Tanda terima
9	Menerima nota persetujuan dari BKN (Gol. III/d kebawah) dan SK KP dari MA RI (Gol. IV/a ke atas)						Berkas usulan yang telah memenuhi syarat	5 menit	Nota persetujuan BKN
10	Membuat Surat Keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d kebawah sesuai dengan nota persetujuan BKN						Nota persetujuan BKN	30 menit	konsep SK Kenaikan pangkat
11	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf						Konsep Surat Keputusan SK	15 menit	Persetujuan SK
12	Mengoreksi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat non teknis dan menandatangani						Konsep Surat Keputusan SK	15 menit	SK Kenaikan Pangkat
13	Mencatat SK kenaikan pangkat non teknis ke dalam buku kendali						Data Usul Kenaikan Pangkat	10 menit	Buku bantu kenaikan pangkat
14	Membuat Surat Pengantar pengiriman SK kenaikan pangkat kepada Pegawai PTA/PA						SK Kenaikan Pangkat	15 menit	Surat Pengantar
15	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar pengiriman SK kenaikan pangkat kepada Pegawai PTA/PA						Surat Pengantar	15 menit	Surat Pengantar
16	Menyerahkan Surat Pengantar dan lampiran SK KP ke bagian TU dan RT untuk dikirim						Surat pengantar, dan SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Tanda Terima



17	Mengupdate data pegawai kedalam aplikasi SIKEP/ SAPK						SK Kenaikan Pangkat	30 menit	Update data
18	Mengarsipkan pengantar dan SK kenaikan pangkat						SK Kenaikan Pangkat	5 menit	Arsip

Waktu yang diperlukan : 3 jam