



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantauprapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

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

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/08
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantauprapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

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

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



**PENGADILAN AGAMA
RANTAU PRAPAT
KELAS I-B**
 Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
 No.4 Rantau Prapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau Prapat
SOP Pengelolaan Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis dan Non Teknis	

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

Dasar Hukum:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 3. PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negara
Keterkaitan :
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian
Peringatan :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir

Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 Sederajat 2. SMA Sederajat
Peralatan/Perlengkapan :
Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.
Pencatatan dan pendataan:
Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf / Kasubbag . Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir data Pegawai yang akan naik pangkat periode April dan Oktober				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	2 jam	Data pegawai
2	memproses dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan berkas
3	Melakukan update data simpeg khususnya kelengkapan e-doc sebagai syarat kenaikan pangkat paperless (bagi tenaga teknis) dan melakukan penggandaan dan legalisir berkas sebagai syarat kenaikan pangkat untuk selain tenaga teknis serta menata berkas sesuai dengan urutannya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	1 hari	Kelengkapan berkas dan terupdate nya simpeg beserta e-doc
4	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 menit	Usul kenaikan pangkat
5	Memeriksa dan meneliti usulan kenaikan pangkat pegawai ybs.				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Kelengkapan berkas
6	Menyerahkan usul Kenaikan Pangkat ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk di ketahui, disetujui, dan ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
7	Mengirim Usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs ke PTA				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat ke PT, Medan