



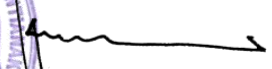
# PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK

JL. Jend. A. Yani No. 252 Pontianak Kalimantan Barat

Tlp. (0561) 736157 / Fax. (0561) 712173

Website : [www.pta-pontianak.go.id](http://www.pta-pontianak.go.id)

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	2 Januari 2014
Tanggal Revisi	18 Mei 2020
Tanggal Efektif	18 Mei 2020
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Pontianak
 <b>Dr. Drs. H. Firdaus Muhammad Arwan, S.H., M.H.</b> NIP. 19580320 198503 1 002	

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

**Dokumen ini adalah milik PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA PONTIANAK**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. S-1
2.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	2. SMA
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	3.
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 12 Tahun 2002 Tanggal 17 April 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	4.
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 41 Tahun 2002 Tanggal 9 Juni 2002 Tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGAPAN
1.	SO SOP Pengelolaan Data Pegawai pada aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN	- Komputer / Laptop - Printer - ATK - Dokumen Kepegawaian
2.		
3.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1	Keterlambatan penerbitan SK Kenaikan Pangkat menghambat hak kesejahteraan pegawai	- Buku kendali - Aplikasi SIKEP, ABS dan SAPK BKN

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas	Kasubbag	Kabag	Sekretaris	KPTA	Persyaratan/ Perengkapan	Waktu	Output
<b>A.</b>	<b>Kenaikan Pangkat Tenaga Teknis</b>								
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari satker PA dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai PTA untuk setiap periode April dan Oktober						Usulan kenaikan pangkat	40 Menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap						Jaringan internet	30 Menit	Dilengkapinya persyaratan
3	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website PTA						Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama
4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada untuk non KPO						Berkas usulan kenaikan pangkat	2 jam	Terkoreksinya usulan
5	Mengentry dan menverifikasi data hakim dan pegawai ke dalam aplikasi SIKEP MARI dan Aplikasi Backup Sikep untuk kenaikan pangkat KPO dan Non KPO						Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Terentrianya dan terverifikasinya data pegawai
6	Mengvalidasi data hakim dan pegawai pada aplikasi SIKEP MARI dan Aplikasi Backup Sikep untuk kenaikan pangkat KPO dan Non KPO						Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Tervalidasiya data pegawai
7	Membuat surat pengantar ke Badilag untuk ditandatangani pimpinan untuk kenaikan pangkat non KPO						Laptop dan printer	1 jam	Ditandatanganinya surat pengantar
8	Mengirimkan berkas usulan dan surat pengantar usulan Non KPO ke Badilag melalui subbag TU dan RT						Berkas usulan	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
9	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut						Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	2 jam	Terarsipnya berkas usulan
<b>B</b>	<b>Kenaikan Non Teknis</b>								
1	Menerima usulan kenaikan pangkat dari satker PA dan mempersiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai PTA untuk setiap periode April dan Oktober						Usulan kenaikan pangkat	40 Menit	Diterimanya usulan kenaikan pangkat
2	Menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk segera melengkapi berkas/dokumen yang belum lengkap						Jaringan internet	30 Menit	Dilengkapinya persyaratan
3	Membuat daftar nama pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya dan diumumkan melalui website PTA						Usulan kenaikan pangkat	1 hari	Tersusunnya daftar nama

4	Memeriksa kelengkapan berkas yang ada untuk Non KPO		Berkas usulan kenaikan pangkat	2 jam	Terkoreksinya usulan
5	Mengentry dan menverifikasi data hakim dan pegawai ke dalam aplikasi SAPK BKN dan SIKEP dan SIMPEG untuk kenaikan pangkat KPO dan Non KPO		Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Terentrianya dan terverifikasi nya data pegawai
6	Mervalidasi data hakim dan pegawai pada aplikasi SIKEP dan SIMPEG untuk kenaikan pangkat KPO dan Non KPO		Jaringan internet, laptop dan data pegawai	1 jam	Tervalidasi nya data pegawai
7	Membuat surat pengantar ke BKN Regional V dan Kepegawaian MARI untuk ditandatangani pimpinan untuk kenaikan pangkat non KPO		Laptop dan printer	1 jam	Ditandatangani surat pengantar
8	Mengirimkan berkas usulan ke BKN Regional V dan Kepegawaian MARI melalui subbag TU dan RT		Berkas usulan	10 Menit	Terkirimnya berkas usulan
9	Mencatat daftar nama tersebut ke dalam buku kendali kenaikan pangkat dan mengarsipkan semua berkas tersebut		Buku kendali kenaikan pangkat dan file arsip	2 jam	Terarsipnya berkas usulan
<b>Waktu yang diperlukan : 1 hari 8 jam 20 Menit</b>					