

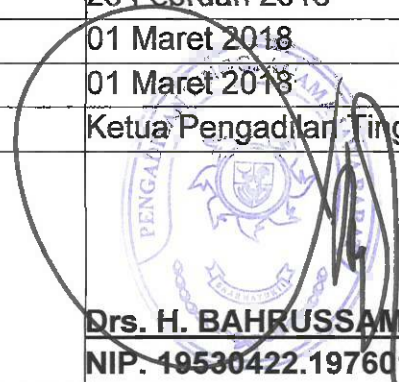


# PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT

JL. SOEKARNO HATTA NO.714  
TELP. (022) 7810365 / FAX. (022) 7810349 KODE POS 40293  
homepage : [www.pta-bandung.go.id](http://www.pta-bandung.go.id) / e-mail : [surat@pta-bandung.go.id](mailto:surat@pta-bandung.go.id) / [pta-bandung@badilag.net](mailto:pta-bandung@badilag.net)  
BANDUNG

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

### PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TEKHNIS DAN NON TEKHNIS

Nomor	SOP/AS/08
Tanggal Pembuatan	26 Februari 2016
Tanggal Revisi	01 Maret 2018
Tanggal Efektif	01 Maret 2018
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat
	 <b>Drs. H. BAHRUSSANI YUNUS, S.H., M.H.</b> NIP. 19530422.197601.1.001

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







**Dokumen ini adalah milik Pengadilan Tinggi Agama Jawa Barat  
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun  
Tanpa seijin PENGADILAN TINGGI AGAMA JAWA BARAT**

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Peradilan Agama	1. S-1 Ekonomi- Manajemen 2. S-1 Hukum 3. S-1 Ilmu Komputer 4. S-1 Manajemen 5. SMK Administrasi Perkantoran
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 Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan	

	Prosedur di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya.	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGAPAN</b>
1.	SOP Pengelolaan Pegawai	1. Peralatan Komputer (CPU/Pengolah Data)
2.		2. Printer
3.		3. Jaringan Internet
		4. Buku Pedoman
		5. Alat Tulis Kantor
		6. Media Penyimpanan/Flashdisk
		7. Lemari Arsip
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Jika SOP ini tidak dijalankan maka hak pegawai untuk mendapatkan Kenaikan Pangkat akan tertunda, atau tidak terpenuhi		Aplikasi SIMKEP, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu Kenaikan Pangkat

**SOP PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DAN NON TEKNIS**

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemroses KP	Operator Simpeg/SA PK	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
									Hari Ke	
<b>A KENAIKAN PANGKAT REGULER KENAIKAN PANGKAT OTOMATIS</b>										
1	Menginventarisir tenaga teknis dan Non Tekhnis PTA dan PA yang akan mendapatkan kenaikan pangkat katagori KPO	Mulai						Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	1	Pegawai yang naik pangkat KPO
2	Merekap data Kenaikan Pangkat tenaga teknis dan Non Tekhnis KPO							Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	4	Pegawai yang naik pangkat KPO
3	Memverifikasi rekap data Kenaikan Pangkat tenaga tekhnis dan Non Tekhnis KPO							Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	6	Pegawai yang naik pangkat KPO
4	Membuat surat usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Tekhnis dan Non Tekhnis katagori KPO ditujukan ke BUA dan Badilag							Data Pegawai yang akan naik pangkat KPO	7	Konsep surat usulan KP
5	Mengoreksi dan memaraf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Tenaga Tekhnis dan Non Tekhnis							Konsep Surat Usulan KP	7	Konsep surat usulan KP
6	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat KPO							Surat Usulan KP KPO	8	Surat Usulan KP KPO
7	Menggandakan dan mengirimkan Surat usulan Kenaikan Pangkat katagori KPO ke BUA dan Badilag dan tembusan Ketua PA se Jawa Barat							Surat Usulan KP KPO	9	Surat Usulan KP KPO
8	Memverifikasi Data Kenaikan Pangkat KPO dalam Aplikasi SIKEP yang diupload oleh Biro Kepegawaian							Aplikasi SIMKEP	20	Data KP yang sudah diverifikasi
9	Memperbaiki dan melengkapi data dan dokumen pegawai yang naik pangkat dalam SIKEP							Aplikasi SIMKEP	21	Data KP yang sudah diverifikasi
10	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku kendali KP							Data Pegawai yang akan naik pangkat	23	Buku Kendali
11	Mengarsipkan surat usulan Kenaikan Pangkat KPO	Selesai						Surat Usulan KP KPO	23	Arsip
<b>B KENAIKAN PANGKAT TENAGA TEKNIS DENGAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>										
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat tenaga teknis	Mulai						Berkas Usulan	1	Registerasi usul kenaikan pangkat
2	Memeriksa Kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat							Berkas Usulan	2	Kelengkapan berkas usul
3	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat							Berkas Usulan	3	Berkas usul yang memenuhi syarat

No	Aktivitas	Pelaksana					Persyaratan /Perengkapan	Mutu Baku		
		Pemroses KP	Operator Simpeg/SA/ PK	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris		Ketua	Waktu	Output
									Hari Ke	
4	Membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas usulan Kenaikan Pangkat kepada Dirjen Badiilag MARI							Usul dan SK Kenaikan Pangkat	10	Surat Pengantar
5	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas usulan Kenaikan Pangkat					Tidak		Surat Pengantar	10	Usulan KP
6	Menyerahkan Surat Pengantar kepada Sub. Bagian TU dan RT untuk dikirimkan						Ya	Surat Pengantar dan berkas usul	11	Usulan KP
7	Mencatat data usul kenaikan pangkat ke dalam buku bantu							Surat Pengantar	14	Buku Bantu Kenaikan Pangkat
8	Mengarsipkan Pengantar pengiriman berkas usulan KP Penyesuaian Ijazah							Surat Usulan KP Peny Ijazah	15	Arsip surat

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemroses KP	Operator Simpeg/SA PK	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
									Hari ke	
<b>C KENAIKAN PANGKAT REGULER TENAGA NON TEKNIS NON KPO</b>										
1	Menginventarisir tenaga non teknis PTA dan PA yang akan mendapatkan kenaikan pangkat	Mulai						Data Pegawai yang akan naik pangkat	1	Pegawai yang naik pangkat
2	Merekap data Kenaikan Pangkat tenaga non teknis							Data Pegawai yang akan naik pangkat	1	Pegawai yang naik pangkat
3	Memberitahukan ke PA se Jawa Barat tentang tenaga non teknis yang akan naik pangkat guna verifikasi data dan persyaratan KP							Data Pegawai yang akan naik pangkat	6	Pegawai yang naik pangkat
4	Melengkapi elektronik dokumen sebagai berkas persyaratan usul kenaikan pangkat							Aplikasi SIMKEP	7	Elektronik Dokumen berkas usul naik pangkat
5	Mencetak berkas persyaratan usul KP dari Simpeg							Print dan kertas	8	persyaratan berkas usul
6	Mengentri data kenaikan pangkat non teknis ke dalam aplikasi SAPK							Data Pegawai	12	Nota Usul Kenaikan pangkat
7	Membuat nota usul kenaikan pangkat non teknis							Berkas Usulan	15	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
8	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.							Berkas Usulan	16	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
9	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.							Berkas Usulan	17	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
10	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan menandatangani							Berkas Usulan	18	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
11	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg III BKN Bandung dan Gol. IV/a ke atas ke BUA MA RI)							berkas usul yang telah memenuhi syarat	19	Nota Persetujuan BKN
12	Menerima nota persetujuan dari BKN (Gol. III/d ke bawah) dan SK KP dari BUA MARI (Gol. IV/a ke atas)							berkas usul yang telah memenuhi syarat	19	Nota Persetujuan BKN
13	Membuat surat keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d ke bawah sesuai dengan nota persetujuan BKN							Nota Persetujuan BKN	25	SK Kenaikan Pangkat
14	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.							Surat Keputusan KP	27	Persetujuan SK
15	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.							Surat Keputusan KP	28	Persetujuan SK



No	Aktivitas	Pelaksana						Persyaratan /Perlengkapan	Mutu Baku	
		Pemroses KP	Operator Simpeg/SAPK	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua		Waktu	Output
									Hari ke	
16	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan menandatangani							Surat Keputusan KP	29	Surat Keputusan
17	Mencatat SK kenaikan pangkat non teknis ke dalam buku bantu						Ya	Data usul kenaikan pangkat	30	Buku Bantu kenaikan pangkat
18	Membuat Surat Pengantar Pengiriman SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai dan Ketua PA Se Jawa Barat							SK Kenaikan Pangkat	31	Surat Pengantar
19	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai dan Ketua PA Se Jawa Barat						Tidak	SK Kenaikan Pangkat	31	Surat Pengantar
20	Menyerahkan Surat Pengantar dan lampiran SK KP kepada Sub. Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga untuk dikirimkan						Ya	Surat Pengantar	32	Pengiriman SK
21	Mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi Simpeg/SAPK/SIKEP							SK Kenaikan Pangkat	33	Update data
22	Mengarsipkan Pengantar dan SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat	33	Update data
<b>D KENAIKAN PANGKAT TENAGA NON TEKNIS DENGAN PENYESUAIAN IJAZAH</b>										
1	Menerima berkas usul kenaikan pangkat tenaga non teknis							Berkas Usulan	1	Registrasi usul kenaikan pangkat
2	Memeriksa Kelengkapan berkas usul kenaikan pangkat non teknis							Berkas Usulan	2	Kelengkapan berkas usul
3	Melengkapi persyaratan berkas usul kenaikan pangkat non teknis							Berkas Usulan	7	Berkas usul yang memenuhi syarat
4	Mengentri data kenaikan pangkat non teknis ke dalam aplikasi SAPK							Data Pegawai	12	Nota Usul Kenaikan pangkat
5	Membuat nota usul kenaikan pangkat non teknis							Berkas Usulan	15	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
6	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.						Ya	Berkas Usulan	16	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
7	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.						Tidak	Berkas Usulan	17	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
8	Mengoreksi nota usul kenaikan pangkat non teknis dan menandatangani						Ya	Berkas Usulan	18	berkas usul yang akan dikirim ke BKN
9	Mengirimkan berkas usul kenaikan pangkat (khusus Gol. III/d ke bawah ke Kanreg III BKN Bandung dan Gol. IV/a ke atas ke BUA MA RI)							berkas usul yang telah memenuhi syarat	19	Nota Persetujuan BKN

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pemroses KP	Operator Simpeg/SA PK	Kasub Bag Kepeg dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepeg	Sekretaris	Ketua	Persyaratan /Perengkapan	Waktu	Output
									Hari ke	
10	Menerima persetujuan usul kenaikan pangkat dari BKN (khusus gol. III/d ke bawah) dan SK kenaikan Pangkat dari BUA (khusus gol. IV/a ke atas)							berkas usul yang telah memenuhi syarat	25	Nota Persetujuan BKN
11	Membuat surat keputusan kenaikan pangkat Gol. III/d ke bawah sesuai dengan nota persetujuan BKN							Nota Persetujuan BKN	25	SK Kenaikan Pangkat
12	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.							Surat Keputusan KP	27	Persetujuan SK
13	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan memberikan paraf.		Ya	Tidak				Surat Keputusan KP	28	Persetujuan SK
14	Mengoreksi Surat Keputusan kenaikan pangkat non teknis dan menandatangani							Surat Keputusan KP	29	Surat Keputusan
15	Mencatat SK kenaikan pangkat non teknis ke dalam buku bantu							Data usul kenaikan pangkat	30	Buku Bantu kenaikan pangkat
16	Membuat Surat Pengantar Pengiriman SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai dan Ketua PA Se Jawa Barat							SK Kenaikan Pangkat	31	Surat Pengantar
17	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman SK Kenaikan Pangkat kepada Pegawai dan Ketua PA Se Jawa Barat		Ya					SK Kenaikan Pangkat	31	Surat Pengantar
18	Menyerahkan Surat Pengantar kepada Sub. Bagian TU dan RT untuk dikirimkan							Surat Pengantar	32	Pengiriman SK
19	Mengupdate data pegawai ke dalam aplikasi Simpeg/SAPK/SIKEP							SK Kenaikan Pangkat	32	Update data
20	Mengarsipkan Surat pengantar dan SK Kenaikan pangkat							SK Kenaikan Pangkat	32	Arsip Surat