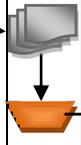


 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0029
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

SOP PENANGANAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PADA PENGADILAN TINGKAT PERTAMA

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> UU Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; PP Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS UU Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor: 143/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku I; Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang Memberlakukan Buku IV Pedoman Pelaksanaan Pengawasan; Buku I dan Buku IV <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penanganan Kenaikan Pangkat Pegawai (KNP) <p>Peringatan:</p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir</p>	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> S.1 <p>Peralatan Perlengkapan:</p> <p>Komputer, peraturan-peraturan terkait dan hasil keputusan rapat</p> <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <p>Kenaikan Pangkat Pegawai</p>
--	---

No	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pengelola Mutasi KNP	Kaur Kepeg.	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris	Ketua	Pengawas Bidang	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1	<ol style="list-style-type: none"> Membuat penjadwalan atas penyelesaian seluruh rangkaian kegiatan kenaikan pangkat pegawai per periode (April dan Oktober). Membuat data statistik atas pegawai yang naik pangkat untuk setiap periode. Membuat daftar nama-nama pegawai yang akan naik pangkat per periode dari laporan kepegawaian form D.1 atau A.9. Mencatat dan mengendalikan seluruh perubahan data kenaikan pangkat. Mempersiapkan berkas-berkas yang akan mendapatkan Mutasi KNP setiap periode Meneliti kelengkapan yang kurang atas usulan kenaikan pangkat sebelum dilanjutkan secara hirarki. Menggandakan berkas sesuai ketentuan Membuat konsep seluruh Nota Usul yang telah jadi sebelum dikirim ke PTA, disertai berkas-berkas KNP Mengonsep/membuat surat pengantar untuk pengiriman dimaksud dilanjutkan ke Kaur Kepagawaian 							Data KNP	20 menit	Usulan Mutasi KNP
2	<ol style="list-style-type: none"> Meneliti konsep Usulan dan Pengantar. Memberikan koreksi dan memberikan paraf bila telah selesai selanjutnya menyerahkan untuk selanjutnya dikoreksi dan diparaf oleh Wakil Sekretaris; 							Usulan KNP	20 menit	Fixed Data KNP

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA SUNGGUMINASA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Masjid Raya No. 25 Sungguminasa 92111</p>	Nomor SOP	0029
	Tanggal Pembuatan	2010
	Tanggal Revisi	2012
	Disahkan oleh	

No	Aktifitas	Pelaksana					Pangawas Bidang	Mutu Baku		
		Pengelola Mutasi KNP	Kaur Kepegawaian	Wakil Sekretaris	Panitera / Sekretaris	Ketua		Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
3	12. Menerima konsep usulan dan pengantar KNP; 13. Memberikan tanda paraf bila telah diteliti dan dilanjutkan pada Panitera / Sekretaris untuk diberi paraf.			 				Usulan KNP	10 menit	Fixed Data KNP
4	14. Menerima surat pengantar; 15. Meneliti dan memberikan paraf dan menyerahkan pada Ketua untuk ditandatangani.			 			Surat Pengantar Nota Usul KNP	20 menit	Berkas Nota Usul KNP	
5	16. Melakukan pemantauan/monitoring terhadap seluruh rangkaian kegiatan urusan kenaikan pangkat.		 				Berkas Nota Usul KNP	20 menit	Fixed Berkas Nota Usul KNP	
6	17. Pengiriman berkas;						Berkas Nota Usul KNP	60 menit	Terkirimnya berkas nota usul KNP	
7	18. Menandatangani surat pengantar.						Fixed Surat Pengantar Usul KNP	10 menit	Fixed Berkas Nota Usul KNP	
	19. Melakukan kontrol dan evaluasi terhadap kenaikan pangkat pegawai yang berimplikasi pada tingkat penghasilan/gaji dan melaporkan hasilnya kepada koordinator pengawasan / pimpinan						Kesesuaian Usul KNP dan realisasi	30 menit	Laporan pengawasan	