



**PENGADILAN NEGERI INDRAMAYU
KELAS IB**

Jalan Jenderal Sudirman No. 183,
Indramayu
Kab. Indramayu 45212, ☎ : (0234) 272309
FAX : (0231) 276404, Website : www.pn-indramayu.go.id
Email : pengadilan.negeri.indramayu@gmail.com

Nomor Dokumen	: W11.U12/05/SOP/KP/2017
Tanggal Pembuatan	: 18 Agustus 2017
Tanggal Revisi	: 00
Revisi Ke	: 00
Tanggal Efektif	: 06 Oktober 2017
Disahkan Oleh	: KPN Indramayu

SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Peraturan Mahkamah Agung RI No 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Th 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur dilingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya 	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum SMU
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar Sub Bag Kepegawaian SOP Surat Keluar Sub Bag Umum dan Keuangan 	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Buku bantu catatan Kenaikan Pangkat Data – data Pegawai Laptop Lengkap Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> Jika SOP tidak dilaksanakan maka usulan Kenaikan Pangkat PNS akan terlambat 	<p>Pencatatan dan Pendapatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> File Pegawai Buku Agenda Kepegawaian

No.	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KPN	Sekretaris	KasubUmum dan Keu	Kasub Kepeg, Ortala	Staf Kepeg ,Ortala	Kelengka pan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11
1.	Kasub Kepegawaian mengecek Hakim dan Pegawai yang akan naik pangkat pada aplikasi SIKEP						- Komputer - Internet - ATK	15 menit	Kasub Kepegawaian mengetahui pegawai dan Hakim yang akan naik pangkat
2.	Kasub Kepegawaian mengkonsep surat usulan kenaikan pangkat Hakim dan pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkatnya						- ATK - Berkas Pegawai	30 Menit	Konsep usulan kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai telah dibuat
3.	Staf Kepeg mengetik konsep usulan yang sudah disetujui sekretaris dan KPN dan menyiapkan kelengkapan usulan dan menggandakan						- Foto copy SK, dll - ATK	120 menit	Surat usulan

<p>4. Staf kepegawaian mengupdate data kenaikan pangkat seperti data CPNS, data PNS, data jabatan, data pendidikan dan data SKP tahun 2015 dan 2016 pegawai beserta e-doc ke dalam aplikasi SIKEP</p>						<p>- Komputer - Internet - ATK</p>	<p>1 Jam</p>	<p>Data kenaikan pegawai pada aplikasi SIKEP telah terupdate dan lengkap</p>
<p>5. Staf Kepeg menyerahkan surat usulan kepada Kasub Kepeg untuk diparaf</p>						<p>- Alat tulis</p>	<p>20 menit</p>	<p>Surat usulan telah diparaf kasub kepegawaian</p>
<p>6. Staf Kepeg menyerahkan surat usulan kepada sekretaris untuk diparaf dan menyerahkan kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat untuk dilegalisir</p>	<p>Tidak</p>					<p>- Foto copy SK kelengkapan usulan - Alat tulis</p>	<p>60 menit</p>	<p>Surat usulan</p>
<p>7. Staf Kepeg menyerahkan usulan kenaikan pangkat kepada Ketua untuk ditanda tangani</p>	<p>Ya</p>					<p>- alat tulis</p>	<p>20 menit</p>	<p>Surat usulan</p>
<p>8. Staf Kepeg menyusun berkas usulan kemudian diserahkan ke bagian umum untuk diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke PT untuk diproses selanjutnya</p>						<p>- alat tulis - stempel</p>	<p>60 menit</p>	<p>Berkas usulan</p>
<p>9. Staf Kepeg mengarsipkan ke dalam file pegawai yang bersangkutan dan mengagendakan dalam buku agenda kepegawaian</p>						<p>- Alat tulis - Buku agenda surat keluar</p>	<p>20 menit</p>	<p>Berkas usulan</p>