



**PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS II**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan

Fax ; 0343 -741012

Website:pn-bangil@go.id email:pnbangil@yahoo.co.id

Nomor SOP	W14-U21/08/SOP/02/2016
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2015
Tanggal Revisi	21 September 2016
Tanggal Efektif	22 September 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP KENAIKAN PANGKAT REGULER

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok Pokok Kepegawaian
2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan Pangkat Hakim
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2003 tentang Perubahan dari Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

Keterkaitan :

1. SOP Bagian Umum & Keuangan
- 2.

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat reguler tidak dapat diproses

Kualifikasi Pelaksana :

1. S3 - Hukum
2. S2 - Umum
3. S1 - Umum
4. SLTA

Peralatan/ Perlengkapan :

Surat Usulan Kenaikan Pangkat, ATK, Komputer

Pencatatan dan pendataan :

Buku Kontrol Kepegawaian, Buku Ekspedisi Pengiriman, Daftar Pegawai & Hakim

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Staf	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Menyusun daftar Hakim & Pegawai yang Akan Naik Pangkat Selama 1 (satu) tahun yang dibuat pada akhir tahun					Daftar Pegawai & Hakim, ATK, Komputer	30 menit	Daftar Hakim & Pegawai Yang Akan Naik Pangkat	
2	Pengumpulan Data Pendukung Kenaikan Pangkat					Daftar Pegawai & Hakim, ATK, Komputer	2 jam	Data Pendukung Kenaikan Pangkat	
3	Meneliti & Mengoreksi Berkas Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas Usulan, Data Pegawai, ATK, Komputer	1 jam	Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah diteliti	
4	Pengetikan Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Surat Pengantarnya					Berkas Usulan, Data Pegawai, ATK, Komputer	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Surat Pengantar	
5	Memeriksa, melalisir & Memaraf Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Menandatangani Surat pengantar					Surat Usulan Kenaikan Pangkat, Surat Pengantar, Data Pegawai, ATK	15 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Surat Pengantar Yang Telah Diparaf & Ditandatangani	
6	Memeriksa & Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Yang Telah Ditandatangani	
7	Meminta Nomor & Stempel Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Surat Pengantar ke Bagian Umum & Menyerahkan Ke Bagian Umum					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat	15 menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah diserahkan ke Bagian Umum	
8	Mengarsipkan usulan kenaikan pangkat kedalam tempat arsip					Berkas Usulan Kenaikan Pangkat, ATK	10 menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah diarsipkan	

