



**PENGADILAN NEGERI BANGIL
KELAS I B**

Jl. Dr. Soetomo 25 Bangil, Kabupaten Pasuruan

☎/Fax ; 0343 -741012

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

Nomor SOP W14-U21/02/SOP/02/2016

Tanggal Pembuatan 02 Januari 2015

Tanggal Revisi 15 Februari 2017



Tanggal Efektif 15 Februari 2017

Disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Bangil

SOP KENAIKAN PANGKAT NON REGULER

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	UU RI No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum	1.	S3 - Hukum
2	UU RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung	2.	S2 - Umum
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar SOP	3.	S1 - Umum
4	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP	4.	SLTA
5	Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan		
Keterkaitan :		Peralatan/ Perlengkapan :	
1. Bagian Umum & Keuangan 2. Tim Baperjakat		Surat Usulan Kenaikan Pangkat, ATK, Komputer	
Peringatan : Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat non reguler tidak dapat diproses		Pencatatan dan pendataan :	
		Buku Agenda & Buku Ekspedisi Pengiriman, Daftar Pegawai & Hakim	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasubag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris	Tim Baperjakat	KPN	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Hakim dan pegawai yang akan diusulkan naik pangkat						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	3 jam	Daftar Hakim & Pegawai Yang Akan Naik Pangkat	
3	Membuat Telaah & Meneruskan Usulan Kenaikan Pangkat Yang Telah Diterima						Daftar Pegawai & Hakim, ATK, Komputer	1 jam	Hasil Telaah Usul Kenaikan Pangkat	
4	Melaporkan hasil telaah kenaikan pangkat						Daftar Pegawai & Hakim, Hasil Telaah, ATK, Komputer	1 jam	Disposisi Tim Baperjakat	
5	Melakukan Baperjakat						Daftar Pegawai & Hakim, Hasil Telaah, ATK, Komputer	5 hari	Dibuat Undangan Tim Baperjakat melakukan rapat	
6	Melakukan rapat dan membuat berita acara hasil pertimbangan Baperjakat						Berkas Usulan, Data Pegawai	2 jam	Hasil Baperjakat	
7	Melaporkan hasil Baperjakat						Hasil Baperjakat, ATK	2 jam	Persetujuan Usulan Jabatan	
8	Pengetikan Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Surat Pengantarnya						Berkas Usulan, Data Pegawai, ATK, Komputer	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat & Surat Pengantar	
9	Memeriksa & 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	
10	Memeriksa & Menandatangani Surat Usulan Kenaikan Pangkat						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Yang Telah Ditandatangani	

11	Memberi Nomor , Stempel Surat Usulan Kenaikan Pangkat , Surat Pengantar ke Bagian Umum & Menyerahkan ke Bagian Umum						Berkas Usulan Ke naikan Pangkat	15 menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah dikirim	
12	Mengarsipkan usulan kenaikan pangkat kedalam tempat arsip						Berkas Usulan Ke naikan Pangkat,ATK	10 menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat yang telah diarsipkan	

