



**PENGADILAN TINGGI/TIPIKOR TINGKAT BANDING
PEKANBARU
JL. SUDIRMAN NO. 315
Pekanbaru**

Nomor SOP	W4.U/10/SOP.KP/X/2016
Tanggal Pembuatan	21 April 2014
Tanggal Revisi	25 Oktober 2016
Tanggal Efektif	01 Nopember 2016
Disahkan oleh	Ketua Pengadilan Tinggi Pekanbaru

SOP KENAIKAN PANGKAT DARI PN KE BKN

Dasar Hukum :

1	UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang- Undang No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2	UU RI Nomor 5 Tahun 2004 tentang perubahan atas UU No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung
3	UU No. 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang- Undang No. 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung.
4	UU No. 49 tahun 2009 tentang perubahan kedua atas UU Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
5	UU No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
6	Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
7	Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
8	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
9	Keputusan KMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006, tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
10	SK KMA Nomor: 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian sebagian wewenang kepada para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung untuk penandatanganan dibidang Kepegawaian.
11	Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 002 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan SOP
12	Keputusan Kepala BKN Nomor 12 Tahun 2002 tentang ketentuan Pelaksanaan PP No. 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Surat Dinas
-

Peringatan :

Pengusulan dilaksanakan untuk Kenaikan Pangkat di bawah IV/a bagi tenaga Non Teknis dan Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat dapat terhambat

Kualifikasi Pelaksana :

1.	S-1 Umum
2.	DIII-Umum
3.	SLTA


Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer

Pencatatan dan pendataan :

Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana			Sekretaris	Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian		Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Usul KP Tenaga Non Teknis dibawah IV/a dari PN					Buku Agenda Penerimaan, Dokumen Usulan KP	60 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat dari PN	
2	Meneliti bahan usul Kenaikan pangkat dari PN					Bahan-Bahan Usul Kenaikan Pangkat	120 Menit	Terdatanya kelayakan kenaikan pangkat dari PN	
3	Menginput Data Kenaikan Pangkat ke SAPK BKN					Bahan-Bahan Usul Kenaikan Pangkat	60 Menit	Terdatanya kenaikan pangkat yg ke Aplikasi BKN	
4	Memprint Nota Persetujuan BKN melalui Aplikasi SAPK BKN					ATK, Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	60 Menit	Draf Persetujuan Usul Kenaikan pangkat dari Aplikasi SAPK BKN	
5	Koreksi Nota Persetujuan Aplikasi SAPK kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					Nota Persetujuan BKN	30 Menit	Draf Persetujuan Usul Kenaikan pangkat dari Aplikasi SAPK BKN di paraf	
6	Koreksi Nota Persetujuan Aplikasi SAPK kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar					Nota Persetujuan BKN	30 Menit	Draf Persetujuan Usul Kenaikan pangkat dari Aplikasi SAPK BKN di paraf	
7	Menandatangani daftar usulan kenaikan Pangkat					Nota Persetujuan BKN	30 Menit	Persetujuan Usul Kenaikan pangkat dari Aplikasi SAPK BKN	
8	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha Rumah Tangga.					ATK, Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	60 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Siap untuk dikirimkan ke BKN reg XII	

9	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat.					Surat Usulan Kenaikan Pangkat, BOX File	30 Menit	Arsip Surat Usulan Kenaikan Pangkat tersimpan pada unit pengelolaan	
---	---	--	--	--	--	---	----------	---	--