



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

Nomor SOP	W4.U/07/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 TEKNIS DARI PT KE DIRJEN

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

Kualifikasi Pelaksana :

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

Keterkaitan :

- SOP Pengelolaan Surat Dinas
-

Peringatan :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kenaikan pangkat dapat terhambat


Peralatan/ Perlengkapan :

ATK, Komputer, Printer

Pencatatan dan pendataan :

Buku Ekspedisi Pengiriman

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Staf	Kasub Kepegawaian dan TI	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris	KPT	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu		Output
1	Mendata Pengusulan KP Hakim dan Tenaga Teknis						Bahan Usul Kenaikan Pangkat	60 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat	
2	Membuat Konsep surat usulan KP, Hakim dan Tenaga Teknis						Bahan Usulan Kenaikan pangkat, ATK	120 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat	
3	Mengetik konsep Usulan Kenaikan pangkat						Konsep Surat Usulan, Komputer/Laptop	60 Menit	Tersedianya Draf Usul Kenaikan pangkat	
4	Koreksi Usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar						Surat Usulan Kenaikan pangkat, ATK	30 Menit	Diparaf Draf Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Koreksi Usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar						Surat Usulan Kenaikan pangkat, ATK	30 Menit	Diparaf Draf Usulan Kenaikan Pangkat	
6	Koreksi Usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar						Surat Usulan Kenaikan pangkat, ATK	30 Menit	Diparaf Draf Usulan Kenaikan Pangkat	
7	Menandatangani daftar usulan kenaikan Pangkat						Surat Usulan Kenaikan pangkat, ATK	30 Menit	Tersedianya Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
8	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan ke bagian Tata Usaha Rumah Tangga.						Surat Usulan Kenaikan Pangkat, ATK	60 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat Siap untuk dikirimkan ke Dirjen MA	

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



