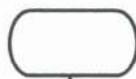
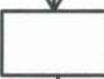
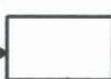


	PENGADILAN AGAMA BANGGAI Jl. Ki. Hajar Dewantara Telp. (0462) 21544 / Fax (0462) 275706 Homepage : http://pa-banggai.g.id E-mail : pa.banggai@yahoo.co.id BANGGAI	Nomor SOP	: PABGI-SOP-SEKRE-KEP-04				
		No Revisi	: 00				
		Tgl Berlaku	: 02 Januari 2018				
STANDAR OPERATIONAL PROCEDURE KENAIKAN PANGKAT		Halaman	: 1 dan 2				
DIBUAT  SABRIN, S.Ag Sekretaris		DIPERIKSA  MUHAMAD YAHYA TADJUDIN, S.H.I. Wakil Manajemen Mutu			DISETUJUI  Drs. IHSAN Ketua Pengadilan Agama Banggai		
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA			
1 PMA No.10 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 2 Undang-undang No.43 tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian				1. Dapat mengoperasikan komputer			
KETERKAITAN				PERALATAN / PERLENGKAPAN			
1 SOP Pengelolaan File Hakim dan Pegawai 2 SOP Pengelolaan Simpeg / Sikep				Peralatan komputer, kertas, alat tulis, buku pedman dan peraturan			
PERINGATAN				PENCATATAN PENDATAAN			
1 Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir				Arsip Kepegawaian			
PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	
1	Menginventarisir data pegawai yang akan naik pangkat periode April dan Oktober				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	2 jam	Data pegawai
2	Memproses dan memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Kelengkapan berkas
3	Melakukan update data simpeg (e-doc) sebagai syarat kenaikan pangkat				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	1 hari	Kelengkapan dan terupdate data simpeg
4	Membuat usulan kenaikan pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	10 menit	Usul kenaikan pangkat
5	Memeriksa dan meneliti usulan kenaikan pangkat pegawai ybs				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Kelengkapan berkas

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		
		Staf/Kasub Bag Kepeg	Sekretaris	Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		5	6	7
6	Menyerahkan usul kenaikan pangkat ke Ketua PA Banggai melalui sekretaris untuk diketahui disetujui dan ditandatangani				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
7	Mengirim usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai yang bersangkutan ke PTA Palu				PC, kertas, alat tulis dan referensi terkait	15 menit	terkirimnya usulan kenaikan pangkat ke PTA Palu