



PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN
KESEKRETARIATAN
 Jl. Ring Road No. 1 Kota Madiun

Nomor SOP : SOP/AS/08
 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017
 Tanggal Revisi : -
 Tanggal Efektif : 05 September 2017
 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

Standar Operasional Prosedur (S O P)
PENGELOLAAN KENAIKAN PANGKAT

Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana					
1. Undang-undang No. 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara; 2. PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung 3. Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4. Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5. Standar SAPM PA/MS Std 2.4.13		1, S1 Sederajat; 2, SMA Sederajat;					
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan					
1. SOP Organisasi 2. SOP Tata Usaha Kepegawaian		Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;					
Peringatan		Pencatatan dan pendataan					
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir		FM/AS/08/01					
No.	Aktivitas	Staf / Kasubag Kepegawaian, Ortala	Kasubag Kepegawaian, Ortala	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
					Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menginventarisir data Pegawai yang akan naik pangkat periode april dan oktober				Data Pegawai	2 jam	Terinventarisirnya Data pegawai yang akan naik pangkat
2	Membuat Usulan Kenaikan Pangkat bagi pegawai yang memenuhi syarat				Terinventarisirnya Data pegawai yang akan naik pangkat	10 menit	Usul kenaikan pangkat
3	Menyerahkan usul Kenaikan Pangkat ke Ketua PA melalui Sekretaris untuk di ketahui, disetujui, dan ditandatangani				Usul Kenaikan Pangkat	15 menit	Nota usul kenaikan pangkat
4	Mengirim Usulan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ybs ke PTA Surabaya				Nota Usul Kenaikan Pangkat	30 Menit	Terkirimnya usulan kenaikan pangkat ke PTA surabaya