



PENGADILAN NEGERI KUTACANE  
 Jl. Cut Nyak Dhien No. 174  
 Telp: (0629)-21105 Fax: (0629) 21563  
 Email: pnkutacane@yahoo.co.id  
 Website : www.pn-kutacane.go.id

Nomor : W1.U16/7/SOP/KEP/2021  
 Tgl Pembuatan : 12 April 2018  
 Tgl Revisi : 16 Maret 2021  
 Tgl Efektif : 22 Maret 2021  
 Disahkan oleh : Ketua PN Kutacane

**07. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT**

<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009</li> <li>4. Keputusan KMA RI No. 143/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>5. Keputusan KMA RI No. 145/KMA/SK/VIII/2007</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010</li> <li>7. Peraturan SEKMA Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MARI</li> </ol> <p><b>Keterkaitan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Surat Dinas</li> <li>2. SOP Usulan Pensiun Hakim dan Pegawai Negeri Sipil</li> </ol> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan kenaikan pangkat Pegawai Negeri Sipil tidak berjalan dengan baik.</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1-Ilmu Komputer/Informatika</li> <li>2. S1-Hukum</li> </ol> <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Laptop</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK)</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Kepegawaian</li> </ol>
--	--

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag Kepegawaian	Sekretaris	Ketua/Wakil Ketua	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat PNS dan Hakim						- Bahan usul kenaikan pangkat	80 Menit	Tersedianya bahan usul kenaikan pangkat
2	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat						- Bahan usul kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	60 Menit	Tersedianya konsep usulan kenaikan pangkat
3	Mengetik konsep usulan kenaikan pangkat						- Konsep surat usulan - Komputer/Laptop	60 Menit	Tersedianya draf usulan kenaikan pangkat
4	Koreksi usulan kenaikan pangkat dan paraf surat pengantar						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	20 Menit	Diparafnya draf usulan kenaikan pangkat
5	Menanda tangani Daftar usulan kenaikan pangkat						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK)	15 Menit	Tersedianya surat usulan kenaikan pangkat
6	Memberi nomor surat, mengepak dan menyerahkan kebagian umum						- Surat usulan kenaikan pangkat - Alat Tulis Kantor (ATK) - Buku agenda surat keluar	60 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat siap untuk dikirimkan
7	Mengarsipkan file daftar usulan kenaikan pangkat PN Kutacane						- Surat usulan kenaikan pangkat - Box file	10 Menit	Arsip surat usulan kenaikan pangkat tersimpan pada unit pengelola