

STANDAR PELAYANAN

DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA TEKNIS PERADILAN UMUM

**PELAYANAN USUL KENAIKAN PANGKAT
BAGI TENAGA TEKNIS BADAN PERADILAN UMUM
(HAKIM DAN KEPANITERAAN)
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

Dasar Hukum	: 1. Undang - Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI; 2. Undang - Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Undang - Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum; 4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 125/KMA/SK/IX/2009 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Kepada Para Pejabat Eselon I dan Ketua Pengadilan Tingkat Banding di Lingkungan Mahkamah Agung RI untuk Penandatanganan di Bidang Kepegawaian. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2002 tentang Kenaikan Jabatan dan Pangkat Hakim; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2012 tentang Hak Keuangan dan Fasilitas Hakim yang berada di bawah Mahkamah Agung RI; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Tunjangan Panitera; 12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2007 tentang Tunjangan Jurusita dan Jurusita Pengganti; 13. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1. Persyaratan	: 1. Pengantar Usul Kenaikan Pangkat dari Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri; 2. Soft copy SK CPNS; 3. Soft copy SK Kenaikan Pangkat Terakhir; 4. Soft copy SK Jabatan Terakhir; 5. Soft copy SPP; 6. STLUD /STLUPI (untuk tenaga kepaniteraan); 7. Ijazah, Transkrip, Izin Belajar, Akreditasi Program Studi Universitas Minimal B; 8. Surat Persetujuan Pencantuman Gelar dari BKN; 9. SKP dua tahun terakhir bernilai baik.
2. Prosedur	: 1. Tata Usaha Sekretariat menerima dan mencatat usul kenaikan pangkat yang diajukan oleh Pengadilan Tinggi/Negeri; 2. Dirbinganis menerima dan mencatat usul Kenaikan Pangkat yang diajukan oleh Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi; 3. Direktur Binganis mendisposisi usulan untuk di proses secara procedural; 4. Kasubdit mempelajari dan mendisposisi usul Kenaikan Pangkat yang diajukan oleh Pengadilan Negeri/ Pengadilan Tinggi dan memberi Informasi Usul Kenaikan Pangkat yang tidak dapat diproses ke Pengadilan Negeri / Pengadilan Tinggi; 5. Kasi Mutasi mendisposisi usul Kenaikan pangkat pada staf; 6. Staf menginventarisir berkas usul kenaikan pangkat sampai batas waktu penerimaan usul kenaikan pangkat yang dapat diterima oleh BKN dan apabila terdapat kekurangan kelengkapan persyaratan, Staf mengirim Surat ke Pengadilan Tinggi / Pengadilan Negeri untuk melengkapi serta menyiapkan surat pengantar usulan kenaikan pangkat kepada Kepala BKN untuk dimintakan nomor usulan kenaikan pangkat pada TU Sekretariat; 7. Staf Tata Usaha Sekretariat Direktorat Jenderal Badilum memberikan Tanggal dan Nomor Surat Pengantar Usul Kenaikan Pangkat; 8. Staf menginput Usul Kenaikan Pangkat yang telah memenuhi Persyaratan ke dalam Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian (SAPK) dan mencetak usulan Nota D1 dan D5; 9. Kasi Mutasi melakukan Verifikasi dan paraf Usulan Nota D1 dan D5 Kenaikan Pangkat yang sudah diinput staf mutasi dalam SAPK; 10. Kasubdit melakukan verifikasi dan paraf Usulan Nota D1 dan D5 Kenaikan Pangkat yang diterima dari Kasi Mutasi 11. Direktur Binganis menandatangani Surat Pengantar dan usulan Nota D1. Kenaikan Pangkat untuk golongan IV/b ke bawah untuk tenaga Kenaniteraan dan Direktur Jenderal

13. Staf menerima dan mencatat Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat dari BKN dan memberikan kepada Kasubdit untuk golongan IV/b ke bawah (Struktural) sedangkan untuk golongan IV/c ke atas berupa Persetujuan Teknis dan Surat Keputusan Kenaikan Pangkat;
14. Kasubdit Mendisposisi Nota Persetujuan Teknis BKN kepada KASI Mutasi untuk memproses SK Kenaikan Pangkat;
15. KASI Mutasi mendisposisi Nota Persetujuan Teknis BKN kepada Staf untuk memproses SK Kenaikan Pangkat;
16. Staf Menginput Nota Persetujuan ke dalam Aplikasi SK dan memeriksa Draf SK serta meminta Nomor dan Tanggal SK Kenaikan Pangkat ke TU Sekretariat Ditjen Badilum;
17. Staf Tata Usaha Sekretariat Ditjen Badilum memberikan Nomor dan Tanggal SK Kenaikan Pangkat;
18. Staf menginput Nomor, Tanggal SK Kenaikan Pangkat ,mencetak Draf SK KP dan mengajukan draft SK Kenaikan Pangkat kepada Kepala Seksi Mutasi;
19. Kepala Seksi Mutasi memeriksa draft SK Kenaikan Pangkat;
20. Kasubdit memverifikasi draft SK Kenaikan Pangkat;
21. Dirbinganis menyetujui draft SK Kenaikan Pangkat;
22. Direktur Jenderal menandatangani SK Kenaikan Pangkat;
23. Dirbinganis mendisposisi SK Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal untuk dikirim;
24. Kasubdit Mendisposisi SK Kenaikan Pangkat yang sudah di disposisi Direktur untuk dikirim;
25. Kasi mendisposisi untuk mengirim SK Kenaikan Pangkat;
26. Staf Menyetempel dan mengirim SK Kenaikan Pangkat;
27. Staf mengarsipkan SK Kenaikan Pangkat;
28. Seksi Tata Naskah mengupdate data internal sesuai SK Kenaikan Pangkat.

3. Waktu Pelayanan	:	Selambat-lambatnya 74 hari kerja (selama periode input KP ke SAPK BKN)
4. Biaya/ Tarif	:	-
5. Produk	:	Surat Keputusan Kenaikan Pangkat