



**KEMENISTEREKDIKTI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

NOMOR	:
TGL PEMBUATAN	: 01 JANUARI 2015
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: 01 OKTOBER 2015
DISUSUN OLEH	: TIM PENYUSUN SOP
DISAHKAN OLEH	: DIREKTUR








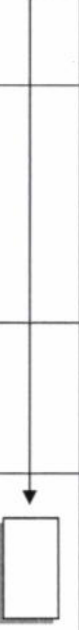
PROSEDUR KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN

TUJUAN	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk usul kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Pustakawan.
RUANG LINGKUP	Menerima usulan, memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip.
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 2. Pembantu Direktur 1
REFERENSI	1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah: a. Nomor 99 Tahun 2009 jo Nomor 12 Tahun 2002 b. Nomor 9 Tahun 2003 jo Nomor 63 Tahun 2009 c. Nomor 7 Tahun 1977 jo Nomor 11 Tahun 2011 3. Peraturan Presiden : a. Nomor 47 Tahun 2007 b. Nomor 47 Tahun 2009 jo Nomor 91 Tahun 2011 c. Nomor 24 Tahun 2010 jo Nomor 92 Tahun 2011 4. Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2012 Pustakawan adalah Jabatan fungsional yang menangani bidang perpustakaan
DEFINISI	Pustakawan adalah Jabatan fungsional yang menangani bidang perpustakaan
KETERKAITAN	1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Kenaikan Pangkat
KUALIFIKASI PELAKSANA	D-III / Analisis Kepegawaian/Pemroses Mutasi
PERALATAN / PERLENGKAPAN	Printer, Komputer
PERINGATAN	-
DOKUMENTASI	Disposisi, surat usulan, SK PAK dan Jabatan
DISTRIBUSI	Unit Perpustakawan , Direktur, Pembantu Direktur 1, Pembantu Dirketur II

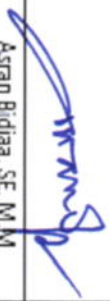
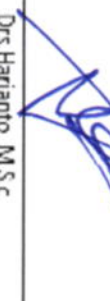


PROSEDUR KENAIKAN JABATAN PUSTAKAWAN

TANGGAL REVISI :
TANGGAL BERLAKU : 01 OKTOBER 2015
KODE DOKUMEN : PM-POLNES-00-

NO	SUB KEGIATAN/AKTIVITAS	PELAKSANA					Waktu	Output	KET
		KABAUK	Subbag Kepegawaian	Pemroses Mutasi	PD II/ Direktur				
1	Terima usul kenaikan Pangkat dan jabatan fungsional pustakawan			<input type="text"/>			10 – 15 Menit	DUPAK dan data dukunganya	
2	Melakukan verifikasi berkas dan mengirinkan berkas usul kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional Pustakawan ke Tim Penilai Pustakawan	<input type="text"/>	<input type="text"/>			60 – 90 Menit	Hasil Verifikasi sesuai peraturan berlaku		
3	Tim Penilai Angka Kredit Pustakawan menetapkan Angka Kredit	<input type="text"/>				90 – 120 Menit	- Undangan - Daftar Hadir - Daftar Nama Dosen		
4	Setelah sidang Penetapan Angka Kredit Pustakawan, Tim PAK mengirinkan Berkas dan Berita Acara Penilaian Penetapan Angka Kredit Pustakawan ke Bag. Kepegawaian	<input type="text"/>				15 Menit	Dupak dan formulir penilaian		
5	Membuatkan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan di susun dengan rapi	<input type="text"/>				60 – 90 Menit	DUPAK, SK PAK,SK Tunjangan, SK Jabatan dan SPMT		
6	Kasubbag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan mendisposisikan kepada KABAUK	<input type="text"/>				15 – 30 Menit	Surat Pengantar pengembalian berkas		

7	KABAUK memberikan paraf Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan mendisposisikan kepada PD II					10 – 15 Menit	Diajukan kepada Direktur untuk ditanda tangani	
8	Direktur menandatangani Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke Kepala bagian Kepegawaian, Kasubbag Tenaga Administratif dan pemproses untuk diproses lebih lanjut					10 -15 Menit	Tanda Terima/Buku Ekspedisi	
9	Memintakan nomor surat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan ke Sub Bagian Kepegawaian					10 – 15 Menit		
10	Memasukkan nomor surat Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pustakawan					10 – 15 Menit		
11	Membuat SK Jabatan Fungsional Pustakawan dan Mencetak SK Jabatan Pustakawan					10 – 15 Menit	SK Jabatan	
12	Kasubbag Tenaga Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan SK Jabatan Fungsional Pustakawan dan mendisposisikan kepada Kepala BAUK					10 – 15 Menit	Hasil Paraf	
13	KABAUK memberikan paraf hasil cetakan SK Jabatan Fungsional Pustakawan dan mendisposisikan kepada PD II					10 – 15 Menit	Hasil Paraf	
14	PD II menandatangani hasil cetakan SK Jabatan Fungsional Pustakawan dan selanjutnya didisposisikan secara hirarkhi ke KABAUK ,Kasubbag Kepegawaian dan pemproses					10 – 15 Menit	Hasil SK Jabatan yang telah di Tanda Tangan	

	untuk diproses lebih lanjut							
15	Pemroses memberi nomor SK Jabatan Fungsional Pustakawan			<input type="checkbox"/>			10 – 15 Menit	
16	Pemroses mengirim surat SK Jabatan Fungsional Pustakawan kepada Ybs dan unit kerja terkait			<input type="checkbox"/>			10 – 15 Menit	Tanda Terima/Buku Ekspedisi
17	Menyampaikan SK Jab dan PAK ke sub bagin keuangan			<input type="checkbox"/>			10 – 15 Menit	Tanda Terima/Buku Ekspedisi
18	Pemroses mengarsipkan PAK Pustakawan dan SK Jabatan Pustakawan Ke ybs			<input type="checkbox"/>			10 – 15 Menit	
19	Selesai			<input type="checkbox"/>			10 – 15 Menit	

Disiapkan oleh :		Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
KABAUK,		Kepala Perwakilan Manajemen,		Direktur,	
	Asran Bidjaa, SE, M.M. NIP. 196412311988031015		Drs. Harjanto, M.Sc. NIP. 196106291990031001		Ir. Abdul Muiz, MT. NIP. 19640622 199303 1 003
	Ir. Ibayasid, M.Sc. NIP. 19590303 198903 1 002				