



**KEMENRISTEKDIKTI
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 PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS

| | |
|-------------------------------------|---|
| TUJUAN | Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk usul kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Arsiparis |
| RUANG LINGKUP | Menerima usulan,memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip |
| PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL | 1. Kasubag Kepegawaian 2. Pemroses Mutasi |
| REFERENSI | 1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 3. Kep. Menpan No. : PER/3/M.PAN/3/2009 4. Kep. Bersama kepala Arsip Nas RI dan Ka. BKN No. 03 tahun 2002 dan No. 15 Tahun 2002 |
| DEFINISI | 1. Jabatan Arsiparis merupakan jabatan Fungsional yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi persyaratan tertentu 2. Kenaikan jabatan diberikan kepada arsiparis yang telah mengumpulkan AK yang ditentukan 3. Kenaikan jabatan bisa dipertimbangkan paling cepat 1 tahun 4. Kenaikan jabatan mempengaruhi besarnya tunjangan jabatan 5. Kenaikan jabatan bisa memacu para arsiparis untuk bekerja dan berprestasi lebih baik. |
| KETERKAITAN | 1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar |
| KUALIFIKASI PELAKSANA | D-III / Pemroses Mutasi |
| PERALATAN / PERLENGKAPAN | Printer, Komputer |
| PERINGATAN | - |
| DOKUMENTASI | Disposisi, surat usulan, DUPAK, PAK dan SK Jabatan |
| DISTRIBUSI | Semua Unit/Direktur /Pembantu Direktur I/Pembantu Direktur II |

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN
FUNGSIONAL ARSIPARIS**

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

| NO | SUB KEGIATAN/AKTIFITAS | MUTU BAKU | | | | | Waktu | Output | Ket |
|----|--|-----------|-----------------|--------|----------|--------|----------|--------------------------|-----|
| | | Pengusul | Pemroses Mutasi | Kabank | Direktur | Keleng | | | |
| 1 | Menyusun Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) oleh PNS yang bersangkutan. DUPAK dilampiri bukti fisik dan persyaratan yang diperlukan. | | | | | | 1 Jam | DUPAK | |
| 2 | Menerima DUPAK dan berkas lampirannya dari unit kerja/jurusan. | | | | | | 10 Menit | Surat Pengantar + Berkas | |
| 3 | Melakukan verifikasi kelengkapan berkas | | | | | | 5 Hari | Chek List | |
| 4 | Membuat Draf surat pengantar usul kenaikan pangkat dan jabatan arsiparis | | | | | | 20 Menit | Draf | |
| 5 | Menandatangani surat pengantar | | | | | | 5 Menit | Surat Pengantar | |
| 6 | Mengirim berkas usul Kenaikan Pangkat/ Jabatan Arsiparis kepada Kemenristekdikti. | | | | | | 1 Hari | Tanda Terima | |
| 7 | Menerima PAK dan SK Jabatan Arsiparis dari Kemenristekdikti | | | | | | 10 Menit | PAK dan SK Jabatan | |
| 8 | Membuat Draf surat pengantar usul KP ke Kemenristekdikti | | | | | | 10 Menit | Draf | |
| 9 | Menandatangani surat pengantar usul KP | | | | | | 10 Menit | Surat pengantar | |
| 10 | Mengirim berkas UKP Kemenristekdikti | | | | | | 1 Hari | Tanda Terima | |

