



**KEMENRISTEKDIKTI  
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

|                      |                           |
|----------------------|---------------------------|
| <b>NOMOR</b>         | :                         |
| <b>TGL PEMBUATAN</b> | : <b>01 JANUARI 2015</b>  |
| <b>TGL REVISI</b>    | : -                       |
| <b>TGL EFEKTIF</b>   | : <b>01 OKTOBER 2015</b>  |
| <b>DISUSUN OLEH</b>  | : <b>TIM PENYUSUN SOP</b> |
| <b>DISAHKAN OLEH</b> | : <b>DIREKTUR</b>         |

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS**

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

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |          |                     |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|----------|---------------------|--|
| 11 | Menerima Nota Pertimbangan Kenaikan Pangkat dari Kemenristekdikti            |  |  |  |  |  |  |  | 1 Bulan  | Nota Pertimbangan   |  |
| 12 | Membuat Draf SK Kenaikan Pangkat   |  |  |  |  |  |  |  | 20 Menit | Draf                |  |
| 13 | Menandatangani SK Kenaikan Pangkat   |  |  |  |  |  |  |  | 10 Menit | SK Kenaikan Pangkat |  |
| 14 | Mengirim SK Kenaikan Pangkat kepada yang bersangkutan dan unit kerja terkait |  |  |  |  |  |  |  | 30 Menit | Ekspedisi           |  |
| 15 | Mengarsipkan SK KP ke dalam personal arsip ybs.                              |  |  |  |  |  |  |  | 30 Menit | Arsip               |  |
| 16 | Selesai  |  |  |  |  |  |  |  |          |                     |  |

|                         |  |                              |  |                        |  |                        |  |
|-------------------------|--|------------------------------|--|------------------------|--|------------------------|--|
| Disiapkan Oleh :        |  | Diperiksa oleh :             |  |                        |  | Disahkan oleh :        |  |
| KABAIK,                 |  | Kepala Perwakilan Manajemen, |  | Pembantu Direktur II,  |  | Direktur,              |  |
|                         |  |                              |  |                        |  |                        |  |
| Astran Bidjaja, SE, M.M |  | Drs. Harjanto, M.S.c         |  | Ir. Abdul Muhs, MT     |  | Ir. Ibayasid, M.Sc     |  |
| NIP.196412311988031015  |  | NIP.196106291990031001       |  | NIP.196406221993031003 |  | NIP.195903031989031002 |  |