



**KEMENRISTEKDIKTI  
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**











<b>NOMOR SOP</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 TENAGA ADMINISTRASI, TEKNISI, PLP, DOSEN**

<b>TUJUAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Agar Pegawai Negeri Sipil dapat lebih dapat meningkatkan prestasi kerjanya.</li><li>2. Untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan (system karier).</li></ol>
<b>RUANG LINGKUP</b>	Menerima, memverifikasi, mengusulkan dan mengarsipkan
<b>PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kasubag Kepegawaian</li><li>2. Pemroses Mutasi</li></ol>
<b>REFERENSI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000</li></ol>
<b>DEFINISI</b>	<p>Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kenaikan Pangkat Reguler adalah Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.</li><li>2. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah Kepercayaan dan Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar</li></ol>
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	D-III /Analis Kepegawaian/Pemroses Mutasi
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	Printer, Komputer
<b>PERINGATAN</b>	-
<b>DOKUMENTASI</b>	DUK, Surat Pemberitahuan Ke Unit/Bagian/Sub Bagian, Cek List Kelengkapan Berkas, Print Out /Cetakan Usulan Surat Pengantar Ke Biro
<b>DISTRIBUSI</b>	Semua Unit/Direktur/Pembantu Direktur I/Pembantu Dirktur II/KABAUK

**PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI,  
TEKNISI,PLP,DOSEN**

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

NO	SUB KEGIATAN/AKTIFITAS	MUTU BAKU			KET			
		Pemroses Mutasi	Kasubag Kepegawaian	Kabank	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Mendata nama yang sudah waktunya naik pangkat					2 Jam	DUK	
2	Melaporkan ke Kasubag Kepegawaian					20 Menit	Surat Pemberitahuan	
3	Menerima usulan berkas dari Unit					5 Hari	Pengecekan Berkas	
4	Mengentri data / on line /peremajaan data					2 Hari	Print Out /Lembar Persetujuan	
5	Disposisi Kasubag Kepegawaian, Tanda tangan surat pengantar KABAUK dan lembar persetujuan, data on line					30 Menit		
6	Pengiriman data fisik Biro Kepegawaian Kemdikbud					1 Hari		
7	Persetujuan kenaikan pangkat dari Biro Kepegawaian					1 Hari		

8	Disposisi Kasubag Kepegawaian , Pembuatan SK kenaikan pangkat dan penandatanganan Direktur					2 Hari		
9	Pemilahan dan mencatat kedalam kartu kuning					1 Hari		
10	Mengarsipkan dan Pendistribusian Ke PNS, Sub Bagian Keuangan, Tembusan					1 Hari	Tanda Terima SK , Buku Ekspidisi	
11	Selesai							

Disiapkan Oleh :		Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
KABLUK,		Kepala Perwakilan Manajemen,		Direktur,	
Astran Bidja, SE, M.M NIP.196412311988031015		Drs. Harjanto, M.Sc NIP. 196106291990031001		Ir. Abdul Muhs, MT NIP. 19640622 199303 1 003	
				Ir. Ibayasid, M.Sc NIP. 19590303 198903 1 002	