



**KEMENRISTEKDIKTI
POLITEKNIK NEGERI SAMARINDA**

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

PROSEDUR KENAIKAN PANGKAT TENAGA ADMINISTRASI, TEKNISI, PLP, DOSEN

TUJUAN	<ol style="list-style-type: none">1. Agar Pegawai Negeri Sipil dapat lebih dapat meningkatkan prestasi kerjanya.2. Untuk mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan (system karier).
RUANG LINGKUP	Menerima, memverifikasi, mengusulkan dan mengarsipkan
PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL	<ol style="list-style-type: none">1. Kasubag Kepegawaian2. Pemroses Mutasi
REFERENSI	<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang ASN Nomor 5 Tahun 2014.2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000
DEFINISI	<p>Kenaikan Pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian Pegawai Negeri Sipil terhadap Negara.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Kenaikan Pangkat Reguler adalah Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.2. Kenaikan Pangkat Pilihan adalah Kepercayaan dan Penghargaan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil atas prestasi kerjanya yang tinggi.
KETERKAITAN	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar
KUALIFIKASI PELAKSANA	D-III /Analis Kepegawaian/Pemroses Mutasi
PERALATAN / PERLENGKAPAN	Printer, Komputer
PERINGATAN	-
DOKUMENTASI	DUK, Surat Pemberitahuan Ke Unit/Bagian/Sub Bagian, Cek List Kelengkapan Berkas, Print Out /Cetakan Usulan Surat Pengantar Ke Biro
DISTRIBUSI	Semua Unit/Direktur/Pembantu Direktur I/Pembantu Dirktur II/KABAUUK

**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 Manajemep,		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		