



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 JABATAN LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)**

<b>TUJUAN</b>	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk usul kenaikan pangkat dan jabatan fungsional Pranata Laboratorium Pendidik (PLP).
<b>RUANG LINGKUP</b>	Menerima usulan, memetakan, mengonsep, mengesahkan, mendistribusikan, mengarsip.
<b>PENANGGUNG JAWAB OPERASIONAL</b>	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian 2. Pembantu Direktur 1
<b>REFERENSI</b>	1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional PNS 3. Permen PAN dan RB Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional PLP dan Angka Kreditnya.
<b>DEFINISI</b>	Pranata Laboratorium Pendidik (PLP) adalah Jabatan fungsional yang menangani bidang Laboratorium Pendidikan
<b>KETERKAITAN</b>	1. SOP Surat Masuk dan Surat Keluar 2. SOP Kenaikan Pangkat
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	D-III/Pranata Laboratorium Pendidik (PLP)
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	Printer, Komputer
<b>PERINGATAN</b>	-
<b>DOKUMENTASI</b>	Disposisi, surat usulan, SK PAK dan Jabatan
<b>DISTRIBUSI</b>	Semua Unit/Pembantu Direktur I/Ketua Jurusan/BAUK




**PROSEDUR KENAIKAN JABATAN  
LABORATORIUM PENDIDIKAN (PLP)**

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

No	Sub Kegiatan / Aktivitas	PELAKSANA					Waktu	Output	KET
		KABAUUK/ Panitia PAK	Subbag Kepegawaian	Pemroses Mutasi	PD II/ Direktur				
1	Terima usul kenaikan Pangkat dan jabatan fungsional PLP						10 – 15 Menit	DUPAK dan data dukungannya	
2	Melakukan verifikasi berkas dan mengirimkan berkas usul kenaikan Pangkat dan Jabatan Fungsional PLP ke Tim Penilai PLP					60 – 90 Menit	Hasil Verifikasi sesuai peraturan berlaku		
3	Tim Penilai Angka Kredit PLP menetapkan Angka Kredit					90 – 120 Menit	- Undangan - Daftar Hadir - Daftar Nama Dosen		
4	Setelah sidang Penetapan Angka Kredit Pustakawan, Tim PAK mengirim Berkas dan Berita Acara Penilaian Penetapan Angka Kredit PLP ke Sub Bag. Kepegawaian					15 Menit	Dupak dan formulir penilaian		
5	Membuatkan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional PLP di susun dengan rapi					60 – 90 Menit	DUPAK, SK PAK, SK Tunjangan, SK Jabatan dan SPMT		
6	Kasubbag Kepegawaian memberikan paraf hasil cetakan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional PLP dan mendisposisikan kepada KABAUUK					15 – 30 Menit	Surat Pengantar pengembalian berkas		

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

15	Pemroses memberi nomor SK Jabatan Fungsional PLP.			<input type="checkbox"/>	→	10 – 15 Menit		
16	Pemroses mengirim surat SK Jabatan Fungsional PLP kepada Ybs dan unit kerja terkait			<input type="checkbox"/>	←	10 – 15 Menit	Tanda Terima/Buku Ekspedisi	
17	Menyampaikan SK Jab dan PAK ke sub bagian keuangan			<input type="checkbox"/>	←	10 – 15 Menit	Tanda Terima/Buku Ekspedisi	
18	Pemroses mempersiapkan PAK PLP dan SK Jabatan PLP Ke ybs			<input type="checkbox"/>	←	10 – 15 Menit		
19	Selesai			<input type="checkbox"/>	←	10 – 15 Menit		

Disiapkan Oleh :		Diperiksa oleh :		Disahkan oleh :	
KABAIK,		Kepala Perwakilan Manajemen,		Direktur,	
					
Asran Bidjaja, SE, MM NIP. 196412311988031015		Drs. Hafianto, M.S.c NIP. 196106291990031001		Ir. Abdul Muhs, MT NIP. 19640622 199303 1 003	
				Ir. Ibayasid, M.Sc NIP. 19590303 198903 1 002	