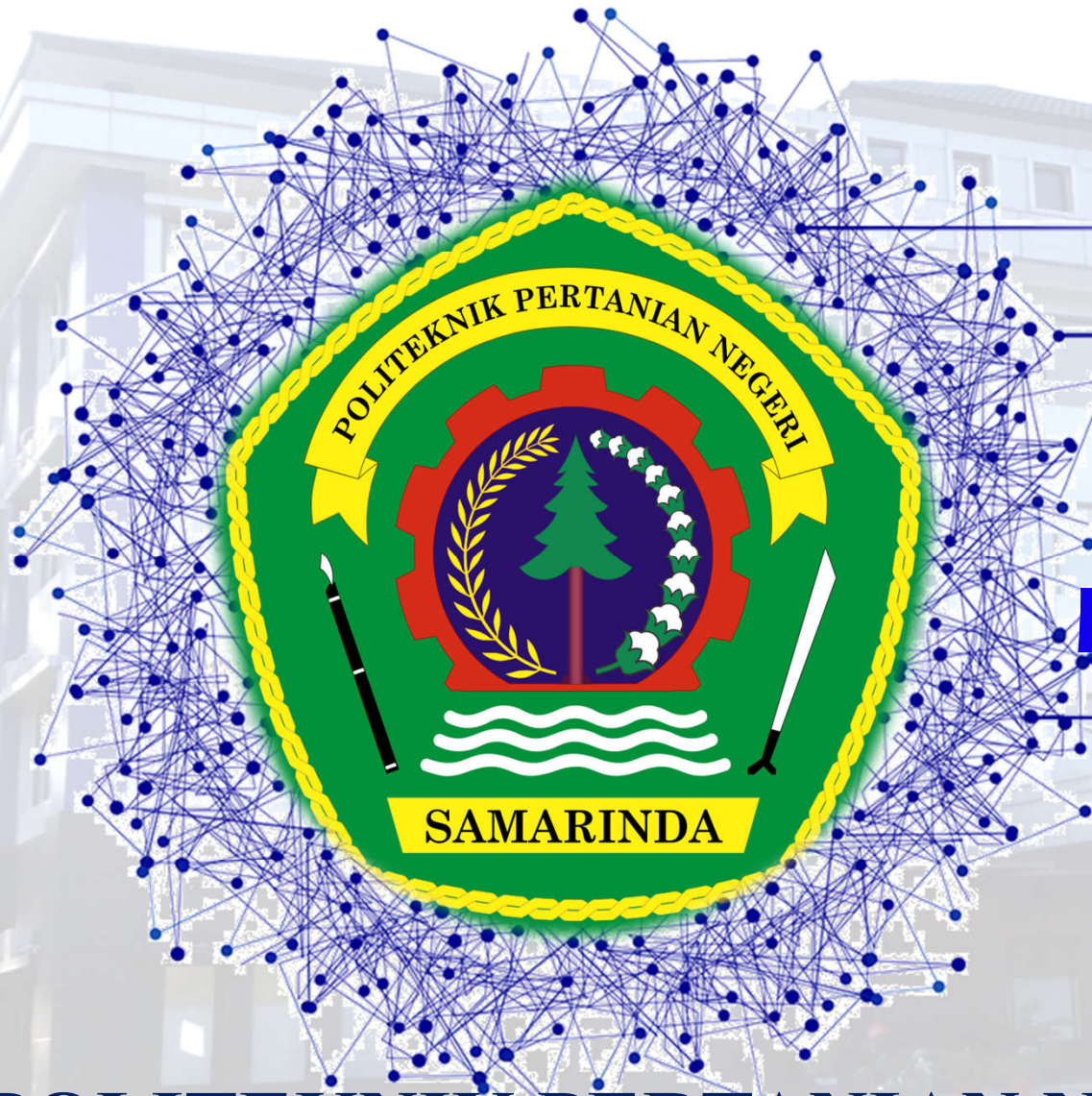




REFORMASI BIROKRASI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan dan kekuatan bagi kita semua, sehingga kita masih diberikan kesempatan untuk menyelesaikan Standar Operasional Prosedur (SOP) Politeknik Pertanian Negeri Samarinda, sebagai tindak lanjut atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator- indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance. Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, tanggung jawab, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur. Dan diharapkan dengan adanya Standar Operasional Prosedur ini Politeknik Pertanian Negeri Samarinda dapat melaksanakan kegiatan serta proses kerja secara baik dan memuaskan sesuai dengan tujuan pembuatan SOP sebenarnya yaitu Politeknik Pertanian Negeri Samarinda dapat menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance.

Dengan adanya SOP ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi POLITANI SAMARINDA ke arah yang lebih baik, efektif, dan efisien.

Direktur,

ttd

HAMKA, S.TP, MP, M.Sc
NIP. 197604082008121002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR	iii
I. PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN	
PENDIDIKAN PROFESIONAL	
1.1 SOP Penyusunan Dan Evaluasi Kurikulum	1
1.2 SOP Praktikum Mahasiswa	4
1.3 SOP Penggunaan Ruang Dosen	6
1.4 SOP Pengadaan Barang Baru	8
1.5 SOP Perawatan Barang Lama	10
1.6 SOP Pengadaan Media Peralatan Pendidikan	13
1.7 SOP Perawatan Media/Peralatan Pendidikan	15
1.8 SOP Pengajuan BHP	18
1.9 SOP Penggunaan BHP	20
1.10 SOP Penggunaan Ruang Kelas	22
1.11 SOP Prosedur Layanan Referens.	24
1.12 SOP Bengkel Laboratorium	26
1.13 SOP Penggunaan Ruang Dosen	28
1.14 SOP Penyusunan Evaluasi Dosen	30
1.15 SOP Penyusunan Kode Etik Tenaga Kependidikan	33
1.16 SOP Kebebasan Mimbar Akademik	36
1.17 SOP Alur Proses Belajar Mengajar	39
1.18 SOP Isi Pembelajaran	41
1.19 SOP Penilaian Pembelajaran	43
1.20 SOP Penetapan Standar	46
1.21 SOP Pelaksanaan Standar	49
1.22 SOP Monitoring Standar	51
1.23 SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar	53
1.24 SOP Peningkatan Standar	55
1.25 SOP Tracer Studi	58
1.26 SOP Menentukan Profil Lulusan	60
1.27 SOP Menentukan Capaian Pembelajaran	62
1.28 SOP Penyusunan Dan Evaluasi Kurikulum	64
1.29 SOP Rekrutmen Dosen PNS	67
1.30 SOP Rekrutmen Dosen Tetap Non PNS	69
1.31 SOP Pelatihan Dosen	71
1.32 SOP Studi Lanjut Dosen	73
1.33 SOP Studi Alur Kenaikan Pangkat Dosen	75
1.34 SOP Pegawai Pns	77

II. PELAKSANAAN PENELITIAN DI BIDANG			
PENDIDIKAN PROFESIONAL			
2.1	SOP Layanan Penelitian Dasar Terapan Unggulan	79	
2.2	SOP Penelitian Pengembangan Unggulan	82	
2.3	SOP Penelitian Dosen Pemula	86	
2.4	SOP Sop Penelitian Dosen Mandiri	89	
III. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA			
MASYARAKAT			
3.1	SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Program Studi	91	
IV. PELAKSANAAN PEMBINAAN SIVITAS			
AKADEMIKA			
4.1	SOP Magang Mahasiswa	94	
4.2	SOP Tracer Study	96	
V. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN			
5.1	SOP Pembuatan SK DO karena Nilai	98	
5.2	SOP Pembuatan Surat Cuti Kuliah	100	
5.3	SOP Pembuatan SK Kalender Akademik	102	
5.4	SOP Pembuatan SK Mahasiswa Aktif	104	
5.5	SOP Proses Belajar Mengajar	106	
5.6	SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	108	
5.7	SOP Registrasi Mahasiswa Baru	110	
5.8	SOP Registrasi Mahasiswa Lama	112	
5.9	SOP PMDK	114	
5.10	SOP PMDK-PN	116	
5.11	SOP UM	117	
5.12	SOP UMPN	119	
5.13	SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai	121	
5.14	SOP Pembuatan Ijazah	123	
5.15	SOP Pembuatan Transkrip Nilai	125	
5.16	SOP Surat Keterangan Kehilangan/Rusak Ijazah dan Transkrip Nilai	127	
5.17	SOP Target PNBPN	129	
5.18	SOP Usulan Angg. PNBPN	131	
5.19	SOP Revisi PNBPN	133	
5.20	SOP Usulan Angg. RM.	135	
5.21	SOP Revisi RM	137	
5.22	SOP PD DIKTI	139	
5.23	SOP Pengajuan NIDN, NIDK& NUP	141	
5.24	SOP Pelaporan Beasiswa ke SIM Belmawa Ristekdikti	143	
5.25	SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lembaga Swasta	145	
5.26	SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Pemerintah	147	
5.27	SOP Pembuatan Surat Keterangan Mendaftar Beasiswa diluar Politani Samarinda	149	

VI. UMUM DAN KEUANGAN

6.1	SOP Layanan Peminjaman Arsip	151	6.25	SOP Pelaporan BMN	199
6.2	SOP Pemeliharaan Arsip	153	6.26	SOP Perencanaan Persediaan	201
6.3	SOP Pembinaan SDM	155	6.27	SOP Menginput BHP	203
6.4	SOP Penyusutan Arsip	157	6.28	SOP Permintaan Barang Tidak Tersedia Di Gudang	205
6.5	SOP Pemberkasan Arsip	159	6.29	SOP Proses Penerimaan Barang	207
6.6	SOP Pengelolaan Arsip Audiovisual	161	6.30	SOP Permintaan BHP	209
6.7	SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	163	6.31	SOP Pelayanan Permintaan Barang Habis Pakai	211
6.8	SOP Pengelolaan Arsip Kartografi	165	6.32	SOP Pelapor Persediaan	213
6.9	SOP Pengelolaan Arsip Media Baru	167	6.33	SOP Upacara Memperingati Hari Besar	215
6.10	SOP Pengelolaan Arsip Statis	169	6.34	SOP Pelayanan Pengawasan Pemeliharaan	217
6.11	SOP Pengelolaan Arsip Vital	171	6.35	Sop pelayanan parkir roda dua.	219
6.12	SOP penggunaan Kendaraan Operasional	173	6.36	Sop pelayanan parkir roda empat	221
6.13	SOP Gedung Auditorium dan Ruang Rapat	175	6.37	Sop pelayanan laporan kejadian	223
6.14	SOP Kebersihan Fasilitas Gedung	177	6.38	Sop pengontrolan lingkungan kampus	225
6.15	SOP Perawatan Taman di Lingkungan Kampus	179	6.39	Sop penanganan kejadian kebakaran	227
6.16	SOP Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional	181	6.40	Sop pengelolaan surat masuk	229
6.17	SOP Perbaikan dan Perawatan Gedung	183	6.41	Sop pengelolaan surat keluar	231
6.18	SOP Perpanjangan STNK	185	6.42	Sop pembuatan surat keputusan direktur	233
6.19	SOP Perencanaan BMN	187	6.43	Sop pemberian nomor surat terpusat	235
6.20	SOP Input BMN	189	6.44	SOP Layanan Pendistribusian Surat Keluar	237
6.21	SOP Penghapusan BMN	191	6.45	SOP Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh Bendahara	239
6.22	SOP Inventaris	193	6.46	SOP Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh KPPN	241
6.23	SOP Aset Hibah	195	6.47	SOP Pembuatan Laporan Pajak	243
6.24	SOP Data Barang Ruangan	197	6.48	SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	245

6.49	SOP Penerimaan Uang Pendidikan Mahasiswa Baru	247	6.75	Sop seleksi kompetensi bidang (skb) calon pns	301
6.50	SOP Penyusunan Laporan Keuangan	249	6.76	Sop seleksi administratif	303
6.51	SOP Penyusunan Target PNBPN	251	6.77	calon pegawai negeri sipil	305
6.52	SOP Proses Pengajuan Belanja Pegawai LS Pegawai	253	6.78	Sop pelaksanaan seleksi kompetensi dasar (skd)	
6.53	SOP Proses Pengajuan Pencairan Pihak Ke- 3	255		dengan computer assisted test (cat) system	307
6.54	SOP Usulan Anggaran PNBPN	257	6.79	Sop pensiun dini pegawai negeri sipil	309
6.55	SOP Usulan Anggaran RM	259	6.80	Sop pensiun janda/ duda	311
6.56	Sop cuti tahunan	261	6.81	Sop pensiun aktif pns	313
6.57	Sop cuti bersalin	263	6.82	Sop penerbitan surat keputusan tunjangan tugas belajar	315
6.58	Sop cuti besar	265	6.83	Sop sk pembebasan sementara dari jabatan dosen	317
6.59	Sop cuti diluar tanggungan negara	267	6.84	Sop penerbitan surat keputusan perpanjangan tugas belajar	319
6.60	Sop cuti alasan penting	269	6.85	Sop penerbitan sk pengaktifan kembali sebagai dosen	321
6.61	Sop cuti sakit	271	6.86	Sop pelaksanaan lembur pegawai	323
6.62	Sop mutasi pegawai	274	6.87	Sop penghargaan satyalancana karya satya	325
6.63	Sop kenaikan pangkat tenaga kependidikan	276			
6.64	Sop kenaikan pangkat fungsional tertentu	278			
6.65	Sop kenaikan jabatan fungsional pustakawan	280			
6.66	Sop kenaikan jabatan fungsional pranata lab. pendidikan	282			
6.67	Sop kenaikan jabatan fungsional arsiparis	284			
6.68	Sop kenaikan pangkat dosen	286			
6.69	Sop kenaikan jabatan dosen asisten ahli iii/b s.d Lektor iii/d	288			
6.70	Sop kenaikan jabatan dosen iv/a s.d iv/e	290			
6.71	Sop gaji berkala	293			
6.72	Sop tunjangan keluarga (kp4)	295			
6.73	Sop tunjangan keluarga (kp4) pendidikan	297			
6.74	Sop pelaksanaan perektrutan cpns	299			

VII. PERPUSTAKAAN

7.1	Sop prosedur tata persuratan perpustakaan	327
7.2	Sop prosedur pengolahan tugas akhir	329
7.3	Prosedur pengolahan bahan pustaka	331
7.4	Prosedur pengadaan bahan pustaka	333
7.5	Prosedur penelusuran informasi	335
7.6	Prosedur pemeliharaan bahan pustaka	337
7.7	Prosedur mengikuti workshop, seminar, rakornas, konferensi	339
7.8	Prosedur layanan referensi	341
7.9	Layanan perpanjangan buku	343
7.10	Layanan penyerahan tugas akhir	345
7.11	Prosedur layanan pengembalian buku	347
7.12	Layanan peminjaman buku	349

07.13	SOP Layanan Fasilitas Locker	351
-------	------------------------------	-----

VIII. SPI

8.1	SOP Reviu Serapan Anggaran	353
8.2	SOP Reviu Sumber Daya Manusia	355
8.3	SOP Reviu Laporan Keuangan	357
8.4	SOP Reviu Barang Milik Negara	359

IX. BENGKEL/LABORATORIUM

9.1	SOP ALUR BENGKEL/LABORATORIUM	361
-----	-------------------------------	-----



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

Kampus Gunung Panjang Jl. Samratulangi Samarinda 75131 Telp.0541 - 260421, Fax.0541 - 260680
email: info@politanisamarinda.ac.id dan politanismd@gmail.com, www.politanisamarinda.ac.id

KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA NOMOR: /PL21/OT/2019

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

- Menimbang** : a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- b. bahwa untuk keperluan tersebut pada huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang - Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005 - 2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang - Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025;
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (*Business Process*);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan dan Evaluasi Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1640);
12. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda;
13. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2017 Tentang Pengangkatan Dan Pemberhentian Pemimpin Perguruan Tinggi Negeri;
14. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.
15. Keputusan Kemenristekdikti RI Nomor. 534/M/KPT.KP/2018 Tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA;
- Pertama** : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Politeknik Pertanian negeri Samarinda yang selanjutnya disebut SOP Politeknik Pertanian Negeri Samarinda sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur ini.
- Pertama** : SOP Politeknik Pertanian Negeri Samarinda sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama terdisi atas:
- I. Pelaksanaan dan Pengembangan Pendidikan Profesional
 - 1.1. SOP Penyusunan Dan Evaluasi Kurikulum
 - 1.2. SOP Praktikum Mahasiswa
 - 1.3. SOP Penggunaan Ruang Dosen
 - 1.4. SOP Pengadaan Barang Baru
 - 1.5. SOP Perawatan Barang Lama
 - 1.6. SOP Pengadaan Media Peralatan Pendidikan
 - 1.7. SOP Perawatan Media/Peralatan Pendidikan
 - 1.8. SOP Pengajuan BHP
 - 1.9. SOP Penggunaan BHP
 - 1.10. SOP Penggunaan Ruang Kelas
 - 1.11. SOP Prosedur Layanan Referens.
 - 1.12. SOP Bengkel Laboratorium
 - 1.13. SOP Penggunaan Ruang Dosen
 - 1.14. SOP Penyusunan Evaluasi Dosen
 - 1.15. SOP Penyusunan Kode Etik Tenaga Kependidikan
 - 1.16. SOP Kebebasan Mimbar Akademik

- 1.17. SOP Alur Proses Belajar Mengajar
- 1.18. SOP Isi Pembelajaran
- 1.19. SOP Penilaian Pembelajaran
- 1.20. SOP Penetapan Standar
- 1.21. SOP Pelaksanaan Standar
- 1.22. SOP Monitoring Standar
- 1.23. SOP Pengendalian Pelaksanaan Standar
- 1.24. SOP Peningkatan Standar
- 1.25. SOP Tracer Studi
- 1.26. SOP Menentukan Profil Lulusan
- 1.27. SOP Menentukan Capaian Pembelajaran
- 1.28. SOP Penyusunan Dan Evaluasi Kurikulum
- 1.29. SOP Rekrutmen Dosen PNS
- 1.30. SOP Rekrutmen Dosen Tetap Non PNS
- 1.31. SOP Pelatihan Dosen
- 1.32. SOP Studi Lanjut Dosen
- 1.33. SOP Studi Alur Kenaikan Pangkat Dosen
- 1.34. SOP Pegawai Pns
- II. PELAKSANAAN PENELITIAN DI BIDANG PENDIDIKAN PROFESIONAL
 - 2.1. SOP Layanan Penelitian Dasar Terapan Unggulan
 - 2.2. SOP Penelitian Pengembangan Unggulan
 - 2.3. SOP Penelitian Dosen Pemula
 - 2.4. SOP Sop Penelitian Dosen Mandiri
- III. PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
 - 3.1. SOP Pengabdian Kepada Masyarakat Berbasis Program Studi
- IV. PELAKSANAAN PEMBINAAN SIVITAS AKADEMIKA
 - 4.1. SOP Magang Mahasiswa
 - 4.2. SOP Tracer Study
- V. AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
 - 5.1. SOP Pembuatan SK DO karena Nilai
 - 5.2. SOP Pembuatan Surat Cuti Kuliah
 - 5.3. SOP Pembuatan SK Kalender Akademik
 - 5.4. SOP Pembuatan SK Mahasiswa Aktif
 - 5.5. SOP Proses Belajar Mengajar
 - 5.6. SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa
 - 5.7. SOP Registrasi Mahasiswa Baru
 - 5.8. SOP Registrasi Mahasiswa Lama
 - 5.9. SOP PMDK
 - 5.10. SOP PMDK-PN
 - 5.11. SOP UM
 - 5.12. SOP UMPN
 - 5.13. SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
 - 5.14. SOP Pembuatan Ijazah
 - 5.15. SOP Pembuatan Transkrip Nilai
 - 5.16. SOP Surat Keterangan Kehilangan/Rusak Ijazah dan Transkrip Nilai
 - 5.17. SOP Target PNB
 - 5.18. SOP Usulan Angg. PNB
 - 5.19. SOP Revisi PNB
 - 5.20. SOP Usulan Angg. RM.
 - 5.21. SOP Revisi RM
 - 5.22. SOP PD DIKTI
 - 5.23. SOP Pengajuan NIDN, NIDK& NUP
 - 5.24. SOP Pelaporan Beasiswa ke SIM Belmawa Ristekdikti
 - 5.25. SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lembaga Swasta
 - 5.26. SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Pemerintah

5.27. SOP Pembuatan Surat Keterangan Mendaftar Beasiswa diluar Politani Samarinda

VI. UMUM DAN KEUANGAN

- 6.1. SOP Layanan Peminjaman Arsip
- 6.2. SOP Pemeliharaan Arsip
- 6.3. SOP Pembinaan SDM
- 6.4. SOP Penyusutan Arsip
- 6.5. SOP Pemberkasan Arsip
- 6.6. SOP Pengelolaan Arsip Audiovisual
- 6.7. SOP Pengelolaan Arsip Inaktif
- 6.8. SOP Pengelolaan Arsip Kartografi
- 6.9. SOP Pengelolaan Arsip Media Baru
- 6.10. SOP Pengelolaan Arsip Statis
- 6.11. SOP Pengelolaan Arsip Vital
- 6.12. SOP penggunaan Kendaraan Operasional
- 6.13. SOP Gedung Auditorium dan Ruang Rapat
- 6.14. SOP Kebersihan Fasilitas Gedung
- 6.15. SOP Perawatan Taman di Lingkungan Kampus
- 6.16. SOP Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional
- 6.17. SOP Perbaikan dan Perawatan Gedung
- 6.18. SOP Perpanjangan STNK
- 6.19. SOP Perencanaan BMN
- 6.20. SOP Input BMN
- 6.21. SOP Penghapusan BMN
- 6.22. SOP Inventaris
- 6.23. SOP Aset Hibah
- 6.24. SOP Data Barang Ruangan
- 6.25. SOP Pelaporan BMN
- 6.26. SOP Perencanaan Persediaan
- 6.27. SOP Menginput BHP
- 6.28. SOP Permintaan Barang Tidak Tersedia Di Gudang
- 6.29. SOP Proses Penerimaan Barang
- 6.30. SOP Permintaan BHP
- 6.31. SOP Pelayanan Permintaan Barang Habis Pakai
- 6.32. SOP Pelapor Persediaan
- 6.33. SOP Upacara Memperingati Hari Besar
- 6.34. SOP Pelayanan Pengawasan Pemeliharaan
- 6.35. Sop pelayanan parkir roda dua.
- 6.36. Sop pelayanan parkir roda empat
- 6.37. Sop pelayanan laporan kejadian
- 6.38. Sop pengontrolan lingkungan kampus
- 6.39. Sop penanganan kejadian kebakaran
- 6.40. Sop pengelolaan surat masuk
- 6.41. Sop pengelolaan surat keluar
- 6.42. Sop pembuatan surat keputusan direktur
- 6.43. Sop pemberian nomor surat terpusat
- 6.44. SOP Layanan Pendistribusian Surat Keluar
- 6.45. SOP Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh Bendahara
- 6.46. SOP Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh KPPN
- 6.47. SOP Pembuatan Laporan Pajak
- 6.48. SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 6.49. SOP Penerimaan Uang Pendidikan Mahasiswa Baru
- 6.50. SOP Penyusunan Laporan Keuangan
- 6.51. SOP Penyusunan Target PNBP

- 6.52. SOP Proses Pengajuan Belanja Pegawai LS Pegawai
- 6.53. SOP Proses Pengajuan Pencairan Pihak Ke- 3
- 6.54. SOP Usulan Anggaran PNPB
- 6.55. SOP Usulan Anggaran RM
- 6.56. Sop Cuti Tahunan
- 6.57. Sop cuti tahunan
- 6.58. Sop cuti bersalin
- 6.59. Sop cuti besar
- 6.60. Sop cuti diluar tanggungan negara
- 6.61. Sop cuti alasan penting
- 6.62. Sop cuti sakit
- 6.63. Sop mutasi pegawai
- 6.64. Sop kenaikan pangkat tenaga kependidikan
- 6.65. Sop kenaikan pangkat fungsional tertentu
- 6.66. Sop kenaikan jabatan fungsional pustakawan
- 6.67. Sop kenaikan jabatan fungsional pranata lab. pendidikan
- 6.68. Sop kenaikan jabatan fungsional arsiparis
- 6.69. Sop kenaikan pangkat dosen
- 6.70. Sop kenaikan jabatan dosen asisten ahli iii/b s.d Lektor iii/d
- 6.71. Sop kenaikan jabatan dosen iv/a s.d iv/e
- 6.72. Sop gaji berkala
- 6.73. Sop tunjangan keluarga (kp4)
- 6.74. Sop tunjangan keluarga (kp4) pendidikan
- 6.75. Sop pelaksanaan perekrutan cpns
- 6.76. Sop seleksi kompetensi bidang (skb) calon pns
- 6.77. Sop seleksi administratif
- 6.78. calon pegawai negeri sipil
Sop pelaksanaan seleksi kompetensi dasar
- 6.79. (skd) dengan computer assisted test (cat) system
- 6.80. Sop pensiun dini pegawai negeri sipil
- 6.81. Sop pensiun janda/ duda
- 6.82. Sop pensiun aktif pns
- 6.83. Sop penerbitan surat keputusan tunjangan tugas belajar
- 6.84. Sop sk pembebasan sementara dari jabatan dosen
- 6.85. Sop penerbitan surat keputusan perpanjangan tugas belajar
- 6.86. Sop penerbitan sk pengaktifan kembali sebagai dosen
- 6.87. Sop pelaksanaan lembur pegawai
- 6.88. Sop penghargaan satyalancana karya satya

VII. PERPUSTAKAAN

- 7.1. Sop prosedur tata persuratan perpustakaan
- 7.2. Sop prosedur pengolahan tugas akhir
- 7.3. Prosedur pengolahan bahan pustaka
- 7.4. Prosedur pengadaan bahan pustaka
- 7.5. Prosedur penelusuran informasi
- 7.6. Prosedur pemeliharaan bahan pustaka
- 7.7. Prosedur mengikuti workshop, seminar, rakornas, konferensi
- 7.8. Prosedur layanan referensi
- 7.9. Layanan perpanjangan buku
- 7.10. Layanan penyerahan tugas akhir
- 7.11. Prosedur layanan pengembalian buku
- 7.12. Layanan peminjaman buku
SOP Layanan Fasilitas Locker

VIII SPI

8.1. SOP Reviu Serapan Anggaran

8.2. SOP Reviu Sumber Daya Manusia

8.3. SOP Reviu Laporan Keuangan

8.4. SOP Reviu Barang Milik Negara

IX. BENGKEL/LABORATORIUM

9.1. SOP ALUR BENGKEL/LABORATORIUM

Kedua : Semua biaya yang timbul akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Politeknik Pertanian Negeri Samarinda tahun berjalan;

Ketiga : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda


Pada Tanggal : 3 Desember 2019

Direktur,



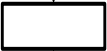

Politeknik Pertanian Negeri Samarinda

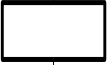




HAMKA, S.TP.,M.Sc.,MP,


NIP. 197604082008121002

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1.
2.		2.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual









PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Prodi	Kajur	Pudir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemilihan atau evaluasi bahan kajian, Tingkat keluasan, kedalaman, dan kemampuan yang ingin dicapai					Dokumen Profil lulusan dan dokumen capaian pembelajaran Prodi Dokumen Profil lulusan dan dokumen capaian pembelajaran Prodi	1 bulan	Dokumen Bahan kajian setiap mata kuliah	
2.	Penyusunan atau evaluasi matrik bahan kajian VS capaian pembelajaran					dokumen bahan kajian dan capaian pembelajaran	1 minggu	Matrik bahan kajian VS Capaian Pembelajaran Prodi	
3.	Penyusunan atau evaluasi konsep mata kuliah dan besarnya SKS					Dokumen Bahan kajian setiap mata kuliah dan daftar matakuliah sesuai CP	1 Bulan	Dokumen perhitungan besarnya SKS setiap matakuliah	dikerjakan masing-2 dosen pengampu mata kuliah
4.	Penyusunan struktur kurikulum dan rancangan pembelajaran					Dokumen Bahan kajian setiap mata kuliah dan daftar matakuliah sesuai	1 Bulan	Dokumen kurikulum dan rancangan pembelajaran setiap	

5.	Workshop penyusunan atau evaluasi kurikulum					Dokumen kurikulum dan rancangan pembelajaran setiap mata kuliah	2hari	Dokumen kurikulum dan rancangan pembelajaran setelah di evaluasi	melibatkan seluruh dosen homebase prodi dan diluar prodi
6.	TTD Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan rancangan pembelajaran setelah di evaluasi	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS sudah di tanda tangani KPS	
7.	TTD Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan RPS sudah di tanda tangani KPS	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS sudah di tanda tangani KPS dan Kajur	
8.	Paraf Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan RPS sudah di tanda tangani KPS dan Kajur	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS sudah di tanda tangani KPS, Kajur dan di paraf oleh Pudir 1	
9.	TTD Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan RPS sudah di tanda tangani KPS, Kajur dan di paraf oleh Pudir 1	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tandatangan KPS, Kajur dan di rektur	





 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	PRAKTIKUM MAHASISWA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait Praktikum Mahasiswa
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan praktikum Mahasiswa
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Form Rangkuman Absensi dan Kompensasi Mahasiswa
	4.	Form Surat Peringatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PRAKTIKUM MAHASISWA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		DOSEN PENGAMPU MK	MAHASISWA	KEPALA LABORATORIUM	TEKNISI/PLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	DOsen Menginstrusikan Mahasiswa praktikum di Laboratorium					Formulir SPK dari dosen			
2.	Mengisi formulir izin penggunaan laboratorium					Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Praktikan & Jenis praktikum	
3.	Mengisi formulir permintaan bahan praktikum					Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Bahan	
4.	persetujuan kepala laboratorium					Form Izin Penggunaan Lab	15 menit	IJn Pelaksanaan Praktikum	
5.	Pelaksanaan kegiatan praktikum					Alat, Bahan Praktikum, dan Logbook Penggunaan Alat Praktikum	340 menit	Meningkatnya skill mahasiswa	
6.	Membuat laporan hasil praktikum					Lembar Kerja Praktikum	60 menit	Lembar Kerja Praktikum	
7.	Memeriksa hasil praktikum					Hasil Praktikum	15 menit	Kesesuaian hasil praktikum dengan modul praktikum	
8.	Memeriksa peralatan yang digunakan					Loogbook Alat Praktikum	30 menit	Kondisi Alat Praktikum	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG DOSEN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2018 SN Dikti	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur Sarana dan Prasarana ruang dosen
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Keija Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6. Mampu menjaga kebersihan dan kenyamanan kelas
7.	Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PENGGUNAAN RUANG DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Sekretaris Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Untuk Kebutuhan Ruang Dosen				AC, MEJA DOSEN, KURSI DOSEN, DISPENSER, LEMARI	7 hari	Dokumen Kebutuhan Ruang Dosen	
2.	Menetapkan ruangan untuk dosen					5 hari	Dokumen Alokasi Ruangan untuk Dosen	
3.	Menginformasikan penggunaan ruangan untuk dosen					2 hari	Dokumen penggunaan ruangan untuk dosen	
4.	Menggunakan ruangan sesuai dengan ketentuan jurusan					1 hari	Dokumen penggunaan ruangan untuk dosen	









 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGADAAN BARANG BARU POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

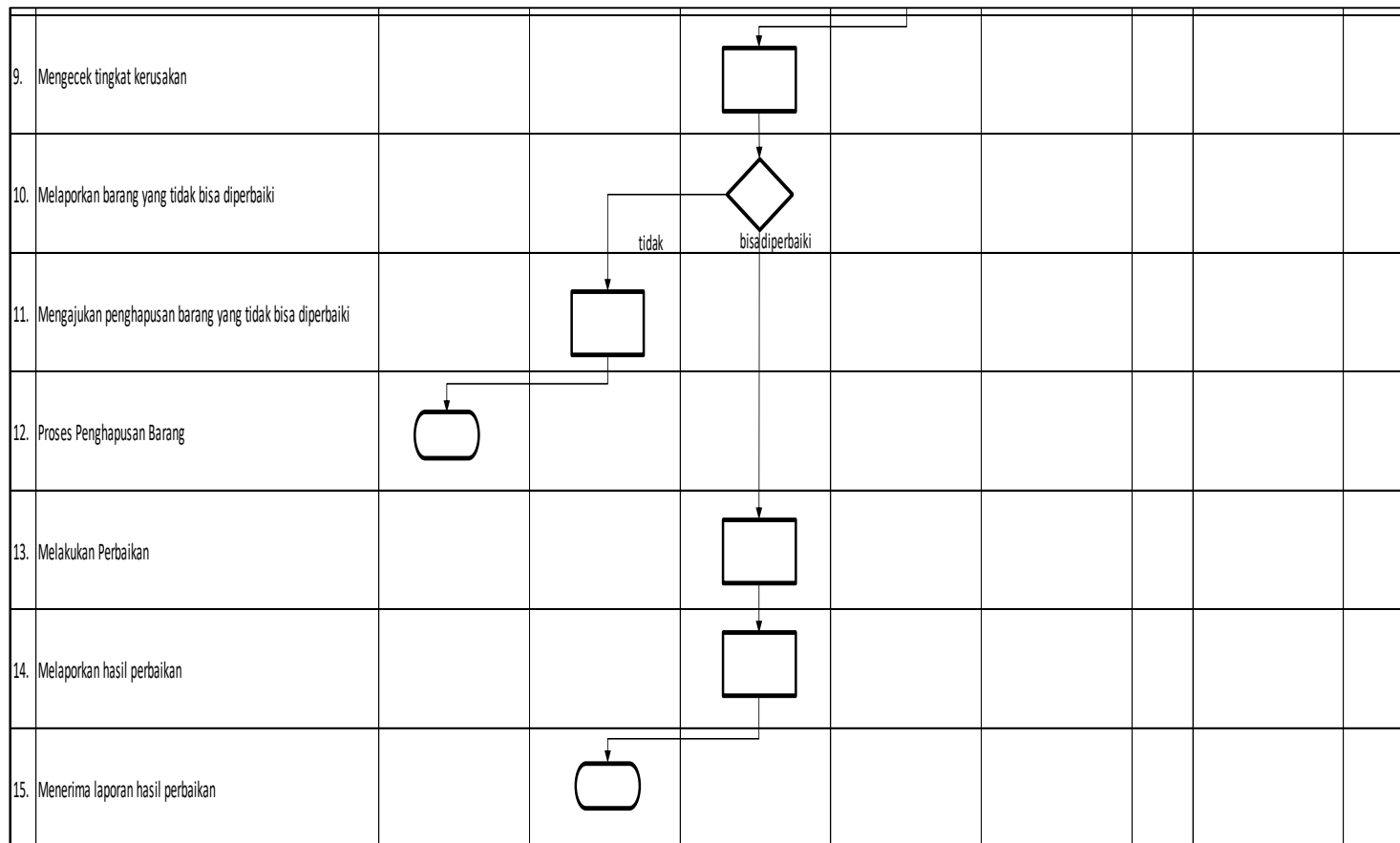
SOP PENGADAAN BARANG BARU POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Pejabat Pembuat Komitmen	Unit Layanan Pengadaan	Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menganalisis Kebutuhan					Hasil Inventaris kebutuhan di Jurusan, Rekomendasi kebutuhan dari Kepala Prodi / Lab/ Bengkel	2 Minggu	Analisis kebutuhan barang baik Jenis, Jumlah dan lokasi penempatan	
2.	Mengajukan Kebutuhan					Surat pengajuan. Lampiran barang yang diperlukan	1 hari	Rekap kebutuhan tertulis.	
3.	Menyeleksi Kebutuhan					Pemeriksaan kebutuhan	15 menit	Daftar spesifikasi dan harga barang	
4.	Menetapkan Spek dan HPS					Pengajuan barang dengan spesifikasi yang diperlukan	15 menit	Daftar spesifikasi dan harga barang	
5.	Pengadaan Barang					Kontrak persetujuan	2 bulan	Pengiriman dari Pejabat pembuat komitmen kepada	
6.	Pendistribusian Barang					Barang, faktur/ dokumen pembelian dan pihak yang memerlukan barang	1 hari	Pengiriman Barang dari layanan ke Rumah Tangga	
7.	Menerima Barang					Barang, Daftar spesifikasi dan harga barang, dokumen manual operasi dan pengecekan barang	1 hari	Bukti Penerimaan Barang	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PERAWATAN BARANG LAMA POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi,	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERAWATAN BARANG LAMA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabag Umum	Ketua Jurusan	Rumah Tangga ditolak	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir Barang Lama					Hasil Inventaris kebutuhan di Jurusan, Rekomendasi kebutuhan dari Kepala Prodi / Lab/ Bengkel	2 Minggu	Analisis kebutuhan barang baik Jenis, Jumlah dan lokasi penempatan	
2.	Menetapkan Kondisi Barang					Surat pengajuan. Lampiran barang yang diperlukan	1 hari	Rekap kebutuhan tertulis.	
3.	Melakukan Perawatan		rusak			Pemeriksaan kebutuhan	15 menit	Daftar spesifikasi dan harga barang	
4.	Melaporkan Hasil Perawatan Ke Ketua Jurusan					Pengajuan barang dengan spesifikasi yang diperlukan	15 menit	Daftar spesifikasi dan harga barang	
5.	Menerima laporan hasil perawatan					Kontrak persetujuan	2 bulan	Pengiriman dari Pejabat pembuat komitmen kepada	
6.	Mengajukan Perbaikan					Barang, faktur/ dokumen pembelian dan pihak yang memerlukan barang	1 hari	Pengiriman Barang dari layanan ke Rumah Tangga	
7.	Menerima Pengajuan Perbaikan					Barang, Daftar spesifikasi dan harga barang, dokumen manual operasi dan pengecekan barang	1 hari	Bukti Penerimaan Barang	
8.	Menugaskan UPT Perawatan untuk Melakukan Perbaikan								



 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGADAAN MEDIA PERALATAN PENDIDIKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
8.	Peraturan Presiden Republik Indonesia no.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual









SOP PENGADAAN MEDIA PERALATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	PPK	ULP	Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menganalisis Kebutuhan					List Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari kepala Lab dan WS dan Jurusan	1 Hari	Laporan Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari kepala Lab dan WS dan Jurusan	
2.	Mengajukan Kebutuhan					Laporan Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari kepala Lab dan WS dan jurusan	1 Hari	Laporan Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari kepala Lab dan WS dan Jurusan di serahkan ke PPK	
3.	Menyeleksi Kebutuhan					Laporan Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari Jurusan	3 hari	Laporan Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari Jurusan yg sudah di seleksi PPK	
4.	Menetapkan Spek dan HPS					Laporan Kebutuhan Peralatan Pendidikan dari Jurusan yg sudah di setujui PPK	1 Hari	Membuat Memo kepada ULP untuk di lakukan Pelelangan	
5.	Pengadaan Barang (melakukan lelang)					Spek dan HPS Peralatan Pendidikan ygsdh di setujui PPK dan Memo dari PPK	21hari	Berita Acara	
6.	Pendistribusian Barang					Lampiran Peralatan Pendidikan yang akan di distribusikan ke jurusan dari ULP	1 Hari	Pelelangan dan Penentuan Pemenang serta SPK	tentatif tergantung masa pelaksanaan pengadaan peralatan pendidikan (30 hr/90 hari)
7.	Menerima Barang					Lampiran Peralatan Pendidikan yang akan di distribusikan ke jurusan dari ULP	1 Hari	List distribusi Peralatan Pendidikan sesuai permintaan jurusan	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PERAWATAN MEDIA/PERALATAN PENDIDIKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
8.	Peraturan Presiden Republik Indonesia no.54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual







SOP PERAWATAN MEDIA/PERALATAN PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Rumah Tangga	PPK	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginventarisir Barang Lama					List Inventaris Barang Lama dari team Pencatat Aset Barang	1 Hari		
2.	Menetapkan Kondisi Barang					daftar list yg dl serahkan team Pencatat Aset Barang/Peralatan Jurusan	1 Hari		
3.	Melakukan Perawatan	rusak				Daftar List kondisi Barang Baik dari Jurusan	3 Hari		
4.	Melaporkan Hasil Perawatan Ke Ketua Jurusan					Daftar List Perawatan Peralatan Pendidikan (yg masih baik) dari UPT	1 Hari		
5.	Menerima laporan hasil perawatan					Laporan dari UPT tentang Perawatan Peralatan Pendidikan (yg masih baik)	1 Hari	Selesai, jika barang masih bagus/balk	
6.	Mengajukan Perbaikan					Daftar List kondisi Barang kondisi rusak	1 Hari	Jika barang dengan kondisi rusak	
7.	Menerima Pengajuan Perbaikan					surat pengajuan Perbaikan dari Jurusan	1 Hari		
8.	Menugaskan UPT Perawatan untuk Melakukan Perbaikan					surat pengajuan perbaikan ke UPT dari PPK	1 Hari		

9.	Mengecek tingkat kerusakan					daftar Perbaikan peralatan yang harus diperbaiki UPT	1 Hari		
10.	Bisa Diperbaiki?					menerima Daftar Hasil Pengecekan UPT dan mengecek	1 Hari		
11.	Melaporkan barang yang tidak bisa diperbaiki					Daftar Hasil Pengecekan UPT ? Yang Bisa diperbaiki UPT	1 Hari	Tergantung; spare part yang ada di gudang UPT	
12.	Mengajukan penghapusan barang yang tidak bisa diperbaiki					Daftar perbaikan alat yg telah diperbaiki UPT	1 Hari		
13.	Proses Penghapusan Barang					Surat dari UPT tentang daftar perbaikan alat yg telah diperbaiki UPT	1 Hari		
14.	Melakukan Perbaikan					Daftar Hasil Pengecekan UPT? Yang TDK Bisa diperbaiki UPT	1 Hari	Jika barang dengan kondisi tidak bisa diperbaiki UPT;	
15.	Melaporkan hasil perbaikan					Surat Pengecekan UPT ? Ygtdk bisa diperbaiki UPT	1 Hari		
16.	Menerima laporan hasil perbaikan					Surat Mengajukan penghapusan barang yang tidak bisa diperbaiki dari Jurusan	1 Hari		

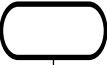


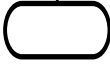
 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
		NAMA SOP	PENGAJUAN BHP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pengajuan pengajuan BHP
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan pengajuan BHP
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Rencana Kebutuhan BHP
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PENGAJUAN BHP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	PPK	ULP	Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Kebutuhan BHP untuk satu tahun					Daftar Kebutuhan BHP	2 hari	Rencana Kebutuhan BHP	
2.	Mengajukan Kebutuhan BHP					Daftar List kondisi Barang Baik dari Jurusan	30 Menit	Surat Pengajuan kebutuhan BHP	
3.	Menerima Pengajuan BHP					Surat Pengajuan BHP, Daftar Lampiran Kebutuhan BHP	30 Menit	Surat Pengajuan BHP, Daftar Lampiran Kebutuhan BHP	
4.	Menetapkan Spek dan HPS					Dokumen Harga, Spek, brosur	60 Menit	Dokumen Harga, Spek, brosur	
5.	Melaksanakan Pengadaan BHP					Dokumen Harga, Spek, brosur	60 Menit	Dokumen Harga, Spek, brosur	
6.	Menerima hasil pengadaan BHP					Dokumen Harga, Spek, brosur	60 Menit	Dokumen Harga, Spek, brosur	







 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGUNAAN BHP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pengajuan pengajuan BHP
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan pengajuan BHP
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Rencana Kebutuhan BHP
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGGUNAAN BHP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Rumah Tangga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Penggunaan BHP menggunakan Form Mark Request			Daftar kebutuhan BHP	2 hari	Surat Pengajuan BHP dari Jurusan	
2.	Menerima Pengajuan Penggunaan BHP			Surat Pengajuan BHP dari Jurusan	30 Menit	tanda terima Surat Pengajuan kebutuhan BHP dari perlengkapan	
3.	Menyerahkan BHP			Surat Pengajuan BHP, Daftar Lampiran Kebutuhan BHP	30 Menit	Surat Pengajuan BHP, Daftar Lampiran Kebutuhan BHP	
4.	Menerima BHP			Surat Pengajuan BHP, Daftar Lampiran Kebutuhan BHP	14 hari	tanda terima penerima BHP dan Bahan yg diminta	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
		NAMA SOP	PENGGUNAAN RUANG KELAS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2018 SN Dikti	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur Sarana dan Prasarana ruang kelas
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	Mampu menjaga kebersihan dan kenyamanan kelas
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
8.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PENGGUNAAN RUANG KELAS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

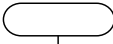


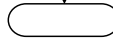
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Sekretaris Jurusan	KPS	Administrasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginformasikan Jumlah Ruang					LCD, AC, Kursi, Meja, Whiteboard, Boardmarker, Penghapus whiteboard	15 Menit	1. Dokumen Jumlah ruang kelas yang tersedia 2. Jumlah barang Inventaris yang tersedia di tiap kelas	
2.	Membagi Ruang Kelas Untuk Setiap Prodi						2 Hari	1. Dokumen Jumlah ruang kelas per prodi 2. Jumlah barang Inventaris yang tersedia	
3.	Menentukan Penggunaan Ruang K Kelas Sesuai Jadwal						1 Hari	Jadwal proses belajar mengajar	
4.	Membuat Jadwal Penggunaan Ruang Kelas						15 Menit	Jadwal proses belajar mengajar	
5.	Menginformasikan Penggunaan Ruang Kelas						1 Hari	Jadwal proses belajar mengajar	


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PROSEDUR LAYANAN REFERENSI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	UU RI No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2.	PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi	2.	Menguasai Komputer
3.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik
4.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No : 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.		5.	Teliti dan Cekatan
6.		6.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
		3.	Sistem Otomasi Perpustakaan
		4.	Katalog
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR LAYANAN REFERENSI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Waktu	Output	Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Referensi	Kelengkapan			
1.	menelusur di katalog online atau katalog buku			Komputer, otomasi perpustakaan,	2 menit	mendapatkan informasi dari katalog	
2.	Menuliskan informasi bahan diperlukan di Bon Permintaan yang disediakan			Bon permintaan, ATK	1 menit	Bon permintaan terisi	
3.	menyerahkan bon permintaan di meja pelayanan			Bon permintaan, KTM	1 menit	Bon permintaan diserahkan	
4.	menerima Bon Permintaan			Bon permintaan, katalog , KTM	1 menit	Bon permintaan disimpan	
5.	Mencarikan koleksi sesuai dengan bon permintaan			Koleksi Referensi, Tugas Akhir/Skripsi	3 menit	Tugas Akhir/SKripsi telah diberikan nomor induk	
6.	Menyerahkan koleksi sesuai dengan bon permintaan			Koleksi Referensi	1 menit	Koleksi referensi	
7.	Menerima koleksi untuk dibaca			Koleksi referensi	30 detik	Koleksi referensi	
8.	Mengembalikan koleksi			Koleksi Referensi	1 menit	Koleksi referensi	
9.	Menerima koleksi untuk disimpan kembali			Koleksi Referensi	1 menit	Koleksi referensi	
10.	Menyerahkan KTM ke mahasiswa			Bon permintaan, KTM	30 detik	KTM	


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BENGKEL/LABORATORIUM	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	SOP ALUR BENGKEL/LABORATORIUM	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1 Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2 Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3 Memahami peraturan terkait Praktikum Mahasiswa
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4 Memahami pedoman pengelolaan LABORATORIUM
5	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
7	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
8	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
9	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 534/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ALUR BENGKEL/LABORATORIUM								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Program Studi	Kepala Program Studi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Jadwal Mata Kuliah yang Menggunakan Laboratorium				Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Praktikan & Jenis praktikum	
2	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium sesuai jadwal dari KPS				Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Bahan	
3	Menginformasikan kepada para dosen				Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Praktikan & Jenis praktikum	
4	Menggunakan Lab dengan Jadwal				Alat, Bahan Praktikum, dan Logbook Penggunaan Alat Praktikum	340 menit	Meningkatnya skill mahasiswa	









 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGUNAAN RUANG DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permenristekdikti Nomor 19 Tahun 2018 SN Dikti	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur Sarana dan Prasarana ruang kelas
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6. Mampu menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan
7.	Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
8.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PENGGUNAAN RUANG DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Sekretaris Jurusan	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mendata Kebutuhan Ruang Untuk Dosen				AC, MEJA DOSEN, KURSI DOSEN, DISPENSER, LEMARI	7 hari	Dokumen Kebutuhan Ruang Dosen	
2.	Menetapkan Ruangan Untuk Dosen					5 hari	Dokumen Alokasi Ruang untuk Dosen	
3.	Menginformasikan Penggunaan Ruang Untuk Dosen					2 hari	Dokumen penggunaan ruangan untuk dosen	
4.	Menggunakan Ruang Sesuai Dengan Ketentuan Jurusan					1 hari	Dokumen penggunaan ruangan untuk dosen	








 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PENYUSUNAN EVALUASI DOSEN POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur Sarana dan Prasarana ruang dosen
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENYUSUNAN EVALUASI DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		SPMI	Mahasiswa	Pudir 1	Kajur	Koordinator prodi	Dosen	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyediakan form EDOM untuk tiap dosen								draft form aplikasi sesuai buku 2serdos	7 hari	draft EDOM	
2.	Menyediakan Aplikasi Pengisian EDOM untuk tiap dosen								komputer, Jaringan, Internet	7 hari	Aplikasi EDOM	
3.	EDOM								surat edaran, komputer, Jaringan, Internet	14 hari	Isian EDOM	
4.	Menerima isian EDOM tiap dosen								komputer, jaringan, Internet	14 hari	Isian EDOM	
5.	Mengolah dan mengelompokkan data EDOM per Jurusan								komputer	2 hari	rekap hasil EDOM	
6.	Menerima laporan isian EDOM								surat dalam bentuk hardcopy	30 menit	surat yang terkirim dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
7.	Menerima rekap EDOM semua dosen								surat dalam bentuk hardcopy	5 menit	copy surat dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	
8.	Menerima rekap EDOM per prodi								surat dalam bentuk hardcopy	15 menit	copy surat dalam bentuk Hardcopy dan softcopy	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur Sarana dan Prasarana ruang dosen
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Keija Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual







SOP PENYUSUNAN KODE ETIK TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA









No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		SENAT POLITANI	Direktur	Kabagkum	Kajur	Civitas akademika	Komisi Etika dan disiplin	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat kode etik tenaga kependidikan							usulan draft kode etik tenaga kependidikan	3 hari	draft kode etik tenaga kependidikan	
2.	Pengesahan Kode etik Tenaga Kependidikan							draft kode etik tenaga kependidikan	1 hari	kode etik tenaga kependidikan yang telah ditandatangani direktur	
3.	Sosialisasi Kode etik tenaga kependidikan tingkat POLITANI							kode etik tenaga kependidikan yang telah	1 hari	kode etik tenaga kependidikan	
4.	Sosialisasi Kode etik Tenaga Kependidikan							kode etik tenaga kependidikan	1 hari	kode etik tenaga kependidikan	
5.	Menerima Sosialisasi Kode etik Tenaga Kependidikan							kode etik tenaga kependidikan	3 hari	kode etik tenaga kependidikan	
6.	Melaporkan pelanggaran kode etik Tenaga Kependidikan							laporan pelanggaran	2 jam	laporan pelanggaran	
7.	Menerima laporan pelanggaran kode etik							laporan pelanggaran	2 jam	laporan pelanggaran	


8.	Melaporkan pelanggaran kode etik Tenaga Kependidikan							draft surat pengantar laporan pelanggaran	2 jam	surat pengantar laporan pelanggaran	
9.	Menerima Tembusan Laporan Pelanggaran Kode etik tenaga kependidikan							surat pengantar laporan pelanggaran	2 jam	surat pengantar laporan pelanggaran	
10.	Menerima Laporan pelanggaran etik Tenaga Kependidikan							surat pengantar laporan p	2 jam	surat pengantar laporan pelanggaran	
11.	Memberikan treatment							surat pengantar laporan pelanggaran	3 hari	membuat laporan treatment atas pelanggaran	
12.	Memberikan treatment							laporan treatment atas pelanggaran	1 hari	laporan treatment atas pelanggaran	
13.	Laporan treatment kode etik							laporan treatment atas pelanggaran	1 hari	Disposisi laporan treatment atas pelanggaran	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual









SOP KEBEBASAN MIMBAR AKADEMIK POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Civitas akademika	Kajur	Pudir 1	Direktur	Pudir II	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan Kegiatan							usulan kegiatan	1 jam	proposal kegiatan	
2.	Membuat surat tugas acara mimbar akademik							Usulan panitia dan kegiatan	15 menit	draft surat tugas acara mimbar akademik	
3.	Membentuk Panitia							Usulan panitia dan kegiatan	1 jam	draft surat tugas acara mimbar akademik	
4.	Pengusulan SK Kepanitiaan dan usulan kegiatan							surat dalam bentuk hardcopy	15 menit	surat yang terkirim dalam bentuk hardcopy	
5.	Membuat surat pengantar pengusulan kegiatan dan SK Kepanitiaan							surat dalam bentuk hardcopy	15 menit	SK yang di paraf beserta anggaran yang telah disetujui	
6.	Menerima Usulan dan menyetujui anggaran							surat dalam bentuk hardcopy	15 menit	SK Kepanitiaan dan kegiatan yang telah di sah kan	

7.	Menyetujui SK kepanitiaan						proposal kegiatan, SK Panitia dan kegiatan	15 menit	disposisi perintah pencairan dana	
8.	Menandatangani SK Kepanitiaan						proposal kegiatan, SK Panitia dan kegiatan	15 menit	Pencairan dana kegiatan	
9.	Menyetujui dan mencairkan anggaran kegiatan						proposal dan agenda kegiatan	15 menit	kegiatan mimbar akademik	
10.	Mencairkan dana kegiatan						presensl, materi dan kuitansi	2Jam	laporan kegiatan dan anggaran	
11.	Melaksanakan Kegiatan						presensl, materi dan kuitansi	1jam	laporan kegiatan dan anggaran	
12.	Membuat Laporan Kegiatan dan LPJ						presensl, materi dan kuitansi	1jam	laporan kegiatan dan anggaran	
13.	Menyetujui lapoan acara mimbar akademik						presensl, materi dan kuitansi	1jam	laporan kegiatan dan anggaran	
14.	Menerima Laporan Keuangan						presensl, materi dan kuitansi	1jam	laporan kegiatan dan anggaran	





 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA,, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	ALUR PROSES BELAJAR MENGAJAR POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Isi Pembelajaran	1.	Laptop dan LCD
2.	SOP Penilaian Pembelajaran	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP ALUR PROSES BELAJAR MENGAJAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	PLP	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PERSIAPAN MENGAJAR				Bahan Ajar	15 menit	Bahan Ajar	
2.	Menyiapkan peralatan pendukung pembelajaran				Infokus, Laptop, Spidol.	10 menit	Infokus, Laptop, Spidol.	
3.	Mahasiswa masuk kedalam kelas				Daftar Hadir Mahasiswa	15 Menit	Daftar Hadir Mahasiswa	
4.	Mengisi presensi mahasiswa				Lembar Presensi	10 Menit	Lembar Presensi	
5.	Mengisi activity control sesuai materi				Materi, RPS dan SAP	90 menit	Tugas, Kuis, Nilai	
6.	PBM sesuai materi SAP menggunakan metode dan peralatan yang tersedia				Catatan, Materi	90 menit	Catatan, Materi	
7.	Dosen memberikan tanda pada lembar absensi bagi mahasiswa yang terlambat dan tidak hadir				Lembar Activity Control	10 Menit	Lembar Activity Control	
8.	Dosen selesai mengajar				Lembar Activity Control	60 menit	Laporan PBM	






 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NAMA SOP	ISI PEMBELAJARAN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Isi Pembelajaran	1.	Laptop dan LCD
2. SOP Penilaian Pembelajaran	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual






SOP ISI PEMBELAJARAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	KBK	KPS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan RPS setiap mata kuliah				RPS dan SAP	15 menit	RPS dan SAP	
2.	Mendistribusikan RPS ke KBK				RPS dan SAP	15 menit	RPS dan SAP	
3.	KBK mendistribusikan Ke Dosen Pengampu				RPS dan SAP	60 Menit	RPS dan SAP	
4.	Dosen menjalankan PBM sesuai dengan RPS				RPS, SAP, dan Bahan Ajar	60 menit	RPS, SAP, dan Bahan Ajar	SOP Proses Belajar Mengajar

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan peningkatan kualitas pelayanan publik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan laptop dan LCD
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Isi Pembelajaran	1.	Laptop dan LCD
2. SOP Penilaian Pembelajaran	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual







SOP PENILAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Panitia Ujian	Dosen	Pengawas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengeluarkan surat tugas panitia ujian					Draft Usulan Panitia Ujian	15 Menit	Surat tugas	
2.	Menyusun jadwal ujian					Daftar Mata Kuliah	60 Menit	Jadwal Ujian	
3.	Menyiapkan naskah soal					Draft Naskah Soal	60 Menit	Naskah Soal	
4.	Mengumpulkan naskah soal ujian					Naskah Soal, Daftar Mata Kuliah	15 Menit	Naskah Soal	
5.	Mengandakan dan menyiapkan ruang ujian					Draft Naskah Soal	60 Menit	Naskah Soal	

6.	Mengawas Ujian					Naskah Soal, Daftar Mata Kuliah	15 Menit	Naskah Soal	
7.	Memeriksa kelengkapan berkas hasil ujian dan menyerahkan pada panitia					Draft Naskah Soal	60 Menit	Naskah Soal	
8.	Panitia menerima berkas hasil ujian					Draft Naskah Soal	60 Menit	Naskah Soal	
9.	Menerima berkas hasil ujian untuk dikoreksi					Draft Naskah Soal	60 Menit	Naskah Soal	
10.	Hasil Ujian UTS/UAS					Draft Naskah Soal	60 Menit	Naskah Soal	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NAMA SOP	PENETAPAN STANDAR POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan standar
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan pelaksanaan standar
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PENETAPAN STANDAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	SPMI	Pudir I	Senat POLITANI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan SK penugasan penyusunan standar					Draft SK pelaksanaan standar	1 hari	Dokumen SK pelaksanaan standar	
2.	Membentuk Tim Penyusun Standar					Draft SK pelaksanaan standar	2 hari	Dokumen SOP, IK, Formulir, borang	
3.	Menerbitkan SK Tim Penyusunan Standar					Dokumen standar	3 hari	Pemahaman tentang Isi standar	
4.	mengumpulkan informasi/pengalaman dari Nara Sumber dan/atau melakukan benchmarking ke PT lain terkait SPM Dikti					Dokumen standar	3 hari		
5.	mengumpulkan informasi, saran, ide dari pemangku kepentingan internal dan eksternal untuk merumuskan draft Standar					Formulir terkait	3 hari	Dokumen formulir	
6.	Merumuskan draft Standar					Hasil laporan pemenuhan isi standar	3 hari	Dokumen laporan pemenuhan Isi standar	

7.	Melakukan Uji Publik kepada Pemangku Kepentingan Internal dan eksternal					Hasil laporan kegiatan	3 hari	Dokumen laporan kegiatan dan pemenuhan Isi standar	
8.	Memfinalisasi draft Standar					Hasil laporan kegiatan	3 hari		
9.	Memeriksa draft Final Standar					Hasil laporan kegiatan	3 hari		
10.	Menyempurnakan Draft Final					Hasil laporan kegiatan	3 hari		
11.	menetapkan Standar					Hasil laporan kegiatan	3 hari		
12.	Menyetujui Standar					Hasil laporan kegiatan	3 hari		

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN STANDAR POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan standar
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan pelaksanaan standar
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PELAKSANAAN STANDAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	SPMI	JURUSAN, PRODI, BAGIAN, PUSAT, SATUAN, UNIT	PUDIR I, II, III, IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan SK pelaksanaan Standar					Draft SK pelaksanaan standar	1 hari	Dokumen SK pelaksanaan standar	
2.	Mensosialisasikan isi standar						2 hari	Dokumen SOP, IK, Formulir, borang	
3.	Menyiapkan dokumen-dokumen terkait (SOP, IK, Formulir, borang) pelaksanaan Standar					Dokumen standar	3 hari	Pemahaman tentang Isi standar	
4.	Menyiapkan dokumen-dokumen terkait (SOP, IK, Formulir, borang) pelaksanaan Standar					Dokumen standar			
5.	Mengisi formulir, dan /atau borang sebagai bukti pelaksanaan isi Standar					Formulir terkait		Dokumen formulir	
6.	melaporkan pemenuhan isi standar kepada atasan langsung dan SPM					Hasil laporan pemenuhan isi standar		Dokumen laporan pemenuhan Isi standar	
7.	Menerima laporan kegiatan dan pemenuhan isi standar					Hasil laporan kegiatan		Dokumen laporan kegiatan dan pemenuhan Isi standar	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	MONITORING STANDAR POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelaksanaan standar
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan pelaksanaan standar
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP MONITORING STANDAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	GKM	SPMI	PUDIR I, II, III, IV	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerbitkan SK Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan Isi standar					Draft SK pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan Isi standar	1hari	SK pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan	
2.	Memonitor pemenuhan isi standar					form monitoring pemenuhan Isi standar		Dokumen hasil monitoring pemenuhan Isi standar	
3.	Melakukan tindakan korektif							hasil tindakan korektif	
4.	Menerima laporan monev dan tindakan korektif					Hasil laporan monev dan tindakan korektif		Dokumen laporan monev dan tindakan korektif	
5.	Memberikan Rekomendasi					Data rekomendasi		Dokumen rekomendasi	
6.	Menerima laporan monev dan tindakan korektif					Hasil laporan monev dan tindakan korektif		Dokumen laporan monev dan tindakan korektif	
7.	Melakukan Tindak Lanjut					Rapat tindak lanjut laporan monev dan tindakan korektif		Hasil rapat tindak lanjut	







 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan standar
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan pelaksanaan standar
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

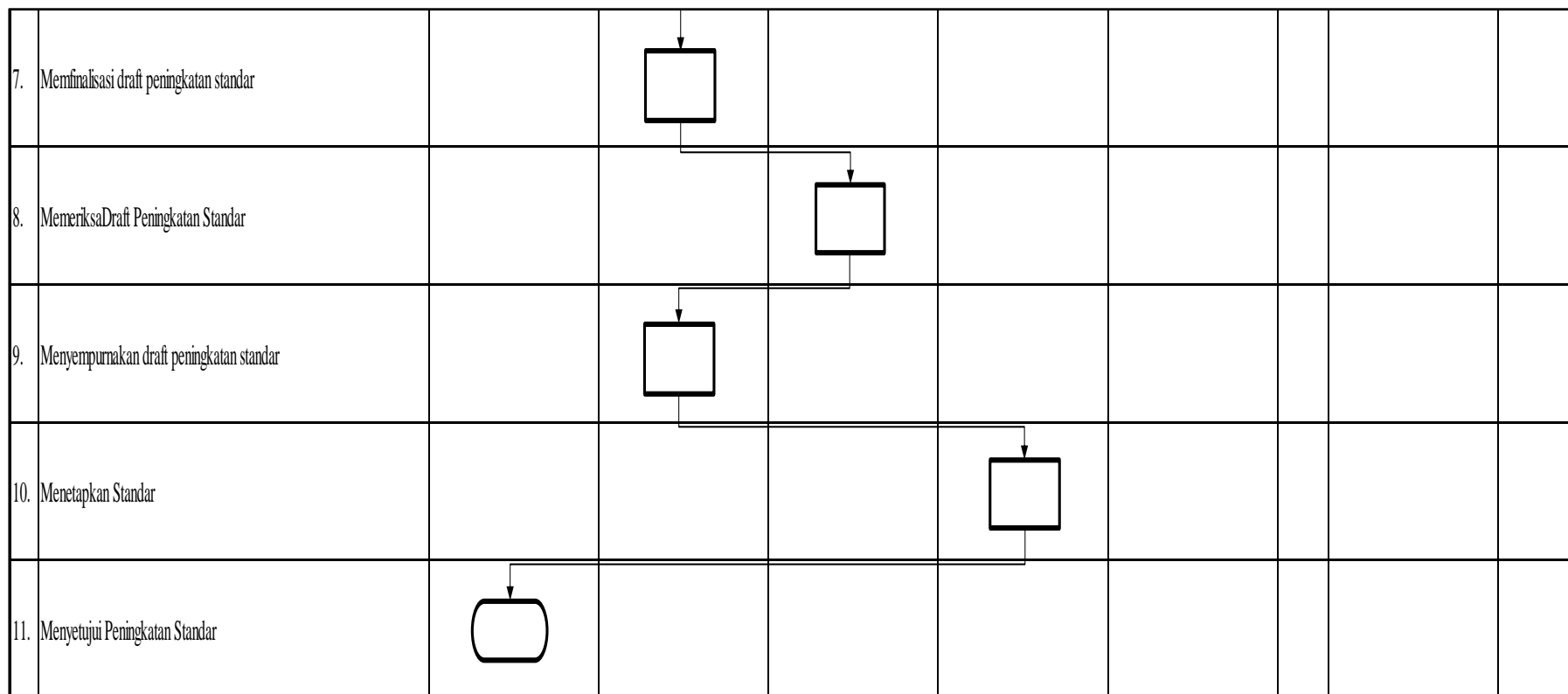
SOP PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	SPMI	PUDIR, JURUSAN, BAGIAN, PRODI, PUSAT, SATUAN, UNIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Audit PBM/AMI dari SPM				Draft SK pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan isi standar	1 hari	SK pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan	
2.	Menyiapkan dokumen temuan dan tindakan korektif							
3.	Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen							
4.	Memutuskan Rencana Tindak Lanjut/RTL							
5.	Mengeksekusi RTL							
6.	Melaporkan hasil eksekusi RTL							
7.	Menerima Laporan Hasil Eksekusi RTL							
8.	menindaklanjuti hasil laporan							
9.	Memonitor Hasil eksekusi RTL (Close/ open)							
10.	Menerima Laporan Monitoring RTL							

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	
	HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002		
	NAMA SOP	PENINGKATAN STANDAR POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan standar
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan pelaksanaan standar
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENINGKATAN STANDAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	SPMI	Pudir I	Senat Politani	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan hasil eksekusi RTL dan Laporan Monitoring RTL					Draft SK pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan isi standar	1 Hari	SK pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan	
2.	Mengintruksikan Peningkatan Standar								
3.	Membentuk Tim Penyusunan Standar								
4.	Menerbitkan SK Tim Penyusunan Standar								
5.	Merumuskan draft Peningkatan Standar								
6.	Melakukan Uji Publik dan sosialisasi kepada Pemangku Kepentingan Internal dan eksternal								



 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	TRACER STUDI POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelaksanaan standar
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan pelaksanaan standar
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP TRACER STUDI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Akademik	Bidang 4/CDC dan sekjur 2	Kajur	PD 4	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	inventarisasi lulusan						Rencana kerja Bidang Sistem dan Prosedur	2 hari	Data Lulusan Tahunan	
2.	penyusunan kuisiner ke alumni dan ke industri						Kumpulan kuisiner dari berbagai sumber	1 hari	Kuisiner ke Alumni dan ke Industri	
3.	V alidasi kuisiner						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	15 menit	Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
4.	Analisis hasil kuisiner/SWOT						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	120 menit	Rancangan Instrumen pemantauan dan evaluasi sistem dan	
5.	Laporan hasil Tracer study						Pedoman evaluasi sistem dan prosedur dan Rancangan Instrumen pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	120 menit	Bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
6.	ttid Pengesahan Laporan hasil Tracer study						Bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	30 menit	Hasil telaah bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
7.	Paraf Pengesahan Laporan hasil Tracer study						Hasil telaah bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	120 menit	Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
8.	TTD Pengesahan Laporan hasil Tracer study						Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	30 menit	Hasil telaah konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	MENENTUKAN PROFIL LULUSAN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait profil lulusan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan profil lulusan
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP MENENTUKAN PROFIL LULUSAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Prodi	Kajur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Profil lulusan yang dibutuhkan oleh industri				Data kebutuhan lulusan oleh Industri	1 bulan	Laporan kegiatan profil lulusan yg dibutuhkan Industri	
2.	Perumusan profil lulusan sesuai kebutuhan industri				Laporan Tracer Studi dan laporan kegiatan hasil workshop penyusunan profil lulusan dengan Industri	1 minggu	Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri	
3.	Penetapan/pengesahan profil lulusan melalui forum bersama antara civitas akademik dengan stakeholder				Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri	1 hari	Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri yg sudah di validasi oleh	
4.	TTD pengesahan profil lulusan melalui forum bersama antara civitas akademik dengan stakeholder				Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri yg sudah divalidasi oleh	15 menit	Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan industri yg	
5.	TTD pengesahan profil lulusan				Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri yg sudah di tanda tangani KPS	15 menit	Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri yg sudah di tanda tangani KPS dan Kalur	
6.	TTD pengesahan profil lulusan				Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri yg sudah di tanda tangani KPS dan Kajur	15 menit	Dokumen profil lulusan sesuai kebutuhan Industri yg sudah di tanda tangani KPS, Kalur, dan direktur	





 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	MENENTUKAN CAPAIAN PEMBELAJARAN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait profil lulusan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan profil lulusan
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual





SOP MENENTUKAN CAPAIAN PEMBELAJARAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		prodi sejenis atau pengelola prodi yang tidak memiliki forum	Direktur	Dirjen Belmawa RistekDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Rumusan sikap, tata nilai dan penguasaan pengetahuan mengacu pada SNPT				CP		CP Prodl	
2.	Rumusan ketrampilan umum dan ketrampilan khusus				CP		CP	
3.	Ttd ketua forum prodi sejenis				Daftar Hadir anggota forum tanda tangan ketua forum, notulen dan berita acara		Validasi dokumen CP	
4.	TTD CAPAIAN PEMBELAJARAN				Profil lulusan, CP prodl	Satu Bulan	CP	
5.	Mengusulkan ke Dirjen Belmawa				Profil lulusan, CP prodl	Satu Bulan	CP	
6.	Mengeluakan SK CP prodi				validasi ok CP yang ditetapkan dirjen	30 menit	CP kurikulum prodl	
7.	revisi Capaian Pembelajaran		validasi ditolak		CP	sebulan	CP	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem, Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait profil lulusan
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan profil lulusan
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

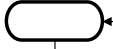
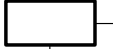
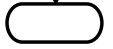
SOP PENYUSUNAN DAN EVALUASI KURIKULUM POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Prodi	Kajur	Pudir I	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemilihan atau evaluasi bahan kajian, Tingkat keluasan, kedalaman, dan kemampuan yang ingin dicapai					Dokumen Profil lulusan dan dokumen capaian pembelajaran Prodi	1 bulan	Dokumen Bahan kajian setiap mata kuliah	
2.	Penyusunan atau evaluasi matrik bahan kajian VS capaian pembelajaran					dokumen bahan kajian dan capaian pembelajaran	1 minggu	Matrik bahan kajian VS Capaian Pembelajaran Prodi	
3.	Penyusunan atau evaluasi konsep mata kuliah dan besarnya SKS					Dokumen Bahan kajian setiap mata kuliah dan daftar matakuliah sesuai CP	1 Bulan	Dokumen perhitungan besarnya SKS setiap matakuliah	dikerjakan masing-2 dosen pengampu mata kuliah
4.	Penyusunan struktur kurikulum dan rancangan pembelajaran					Dokumen Bahan kajian setiap mata kuliah dan daftar matakuliah sesuai rp	1 Bulan	Dokumen kurikulum dan rancangan pembelajaran setiap	

6.	TTD Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan rancangan pembelajaran setelah di evaluasi	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS	
7.	TTD Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS dan Kajur	
8.	Paraf Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS dan Kajur	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS ,Kajur dan di paraf oleh Pudir 1	
9.	TTD Penetapan dan pengesahan dokumen kurikulum dan RPS					Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS,Kajur dan di paraf oleh Pudir 1	15 menit	Dokumen kurikulum dan RPS yg sudah di tanda tangani KPS ,Kajur dan direktur	




 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
DASAR HUKUM		NAMA SOP	REKRUTMEN DOSEN PNS POLITANI SAMARINDA
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007)	3.	Memahami peraturan terkait Rekrutmen Dosen PNS
4.	Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141)	4.	Memahami pedoman Rekrutmen Dosen PNS
5.	Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2013	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II sebagaimana telah diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 5/P Tahun 2013	6.	
7.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP REKRUTMEN DOSEN PNS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Prodi	Kajur	Direktorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	KPS Menganalisa kebutuhan dosen				Data analisis kebutuhan dosen	1 hari	Surat permohonan penambahan dosen	
2.	Kajur menelaah kebutuhan dosen				Data analisis kebutuhan dosen dan surat permohonan penambahan dosen dari KPS	1 hari	Surat permohonan penambahan dosen dari Kajur	
3.	Direktorat menerima dan memproses lebih lanjut				Surat permohonan penambahan dosen dari Kajur, lampiran surat permohonan penambahan dosen dari KPS, dan data analisis kebutuhan dosen	2 hari	Disposisi pelaksanaan penambahan dosen	




 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA,. S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	REKRUTMEN DOSEN TETAP NON PNS POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami kebutuhan dosen di tiap jurusan
2.	2.	Memahami alur dalam pengajuan Dosen Tetap Non PNS
3.	3.	
4.	4.	
5.	5.	
6.	6.	
7.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP REKRUTMEN DOSEN TETAP NON PNS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Prodi	Kajur	Direktorat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	KPS Menganalisa kebutuhan dosen				Data analisis kebutuhan dosen	1 hari	Surat permohonan penambahan dosen	
2.	Kajur menelaah kebutuhan dosen				Data analisis kebutuhan dosen dan surat permohonan penambahan dosen dari KPS	1 hari	Surat permohonan penambahan dosen dari Kajur	
3.	Direktorat menerima dan memproses lebih lanjut				Surat permohonan penambahan dosen dari Kajur, lampiran surat permohonan penambahan dosen dari KPS, dan data analisis kebutuhan dosen	2 hari	Disposisi pelaksanaan penambahan dosen	

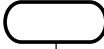
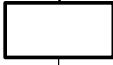
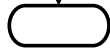
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PELATIHAN DOSEN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. PennePANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pelatihan dosen
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pelatihan dosen
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELATIHAN DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Koord. Prodi	Kajur	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	KPS Mengajukan pelatihan/magang dosen				Surat undangan/ brosur. Surat permohonan dari dosen	15 menit	Surat permohonan/ pengajuan dari KPS	
2.	Kajur Menganalisa permohonan pelatihan/magang dosen				Surat undangan/ brosur. Surat permohonan dari KPS	15 menit	Surat permohonan dari Kajur	
3.	Menerima dan memproses pengajuan pelatihan				Surat permohonan dari Kajur, lampiran Surat permohonan dari KPS dan Surat undangan/ brosur	1 hari	Disposisi pelaksanaan pelatihan dosen	








 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	STUDI LANJUT DOSEN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PennenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait pelatihan dosen
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pelatihan dosen
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP STUDI LANJUT DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Kajur	Kelengkapan	Waktu	waktu	
1.	Dosen mengajukan permohonan tugas/izin belajar				Surat Pengajuan permohonan izin belajar	1 jam	Surat Pengajuan permohonan izin belajar
2.	Kajur menerima dan menelaah pengajuan dosen				Surat Pengajuan permohonan izin belajar	1 jam	Draft Surat pengantar Pengajuan permohonan izin belajar
3.	Pudir I menerima dan menelaah pengajuan dosen untuk di SK kan direktur				Surat pengantar Pengajuan permohonan izin belajar	15 menit	Draft SK izin belajar

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN PROFESSIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	ALUR KENAIKAN PANGKAT DOSEN POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-undang No. 14 Tahun 2005 Tentang guru dan dosen	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami peraturan terkait pelatihan dosen
4. Undang-undang No.14 Tahun 2014 tentang ASN		
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman Kenaikan pangkat
6. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.	
Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Laptop dan LCD
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP STUDI ALUR KENAIKAN PANGKAT DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasian kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian Memeriksa Kelengkapan Berkas Naik Pangkat Dosen					Persyaratan Kenalkan Pangkat Dosen	1 bulan	Berkas Kum	
2.	Pengadministrasian Kepegawaian Menginput Data Dosen Yang Akan Naik Pangkat Melalui SAPK BKN					Berkas Kum	1 minggu	Berkas Kum yang sudah dikoreksi bagian kepegawaian	
3.	Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Membuat Surat Usul Naik Pangkat Dosen					Berkas Kum yang sudah dikoreksi bagian kepegawaian	1 bulan	Keputusan Senat untuk menentukan nilai kum	
4.	Pengadministrasian Kepegawaian Mengirim Berkas dan Usulan Kenaikan Pangkat ke Kemenristekdikti					Berkas Kum yang belum ditandatangani Kajur	1 hari	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	
5.	Direktur Menerima SK Kenaikan Pangkat Dosen					Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	1 bulan	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	
6.	Pengadministrasian Kepegawaian Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat Dosen					Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	1 bulan	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	
7.	Arsip					Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	1 bulan	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN DAN PENGEMBANGAN PENDIDIKAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA,, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PEGAWAI PNS POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Undang-undang No. 14 Tahun 2005 Tentang guru dan dosen	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	3. Memahami peraturan terkait pelatihan dosen
4.	Undang-undang No.14 Tahun 2014 tentang ASN	
5.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman Kenaikan pangkat
6.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
7.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

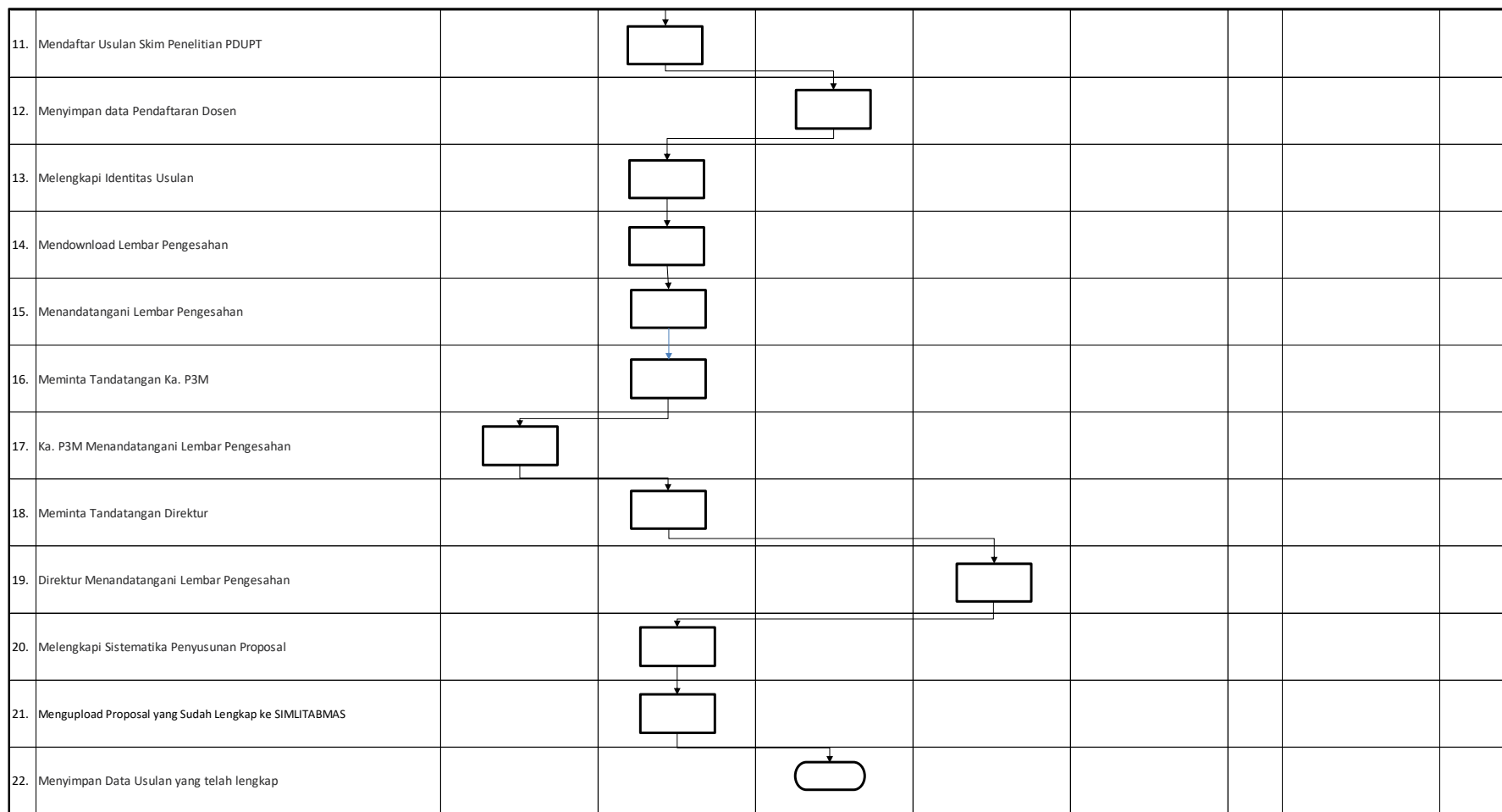
SOP PEGAWAI PNS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasian kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian Memeriksa Kelengkapan Berkas Naik Pangkat Dosen					Persyaratan Kenaikan Pangkat Dosen	1 bulan	Berkas Kum	
2.	Pengadministrasian Kepegawaian Menginput Data Dosen Yang Akan Naik Pangkat Melalui SAPK BKN					Berkas Kum	1 minggu	Berkas Kum yang sudah dikoreksi bagian kepegawaian	
3.	Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Membuat Surat Usul Naik Pangkat Dosen					Berkas Kum yang sudah dikoreksi bagian kepegawaian	1 bulan	Keputusan Senat untuk menentukan nilai kum	
4.	Pengadministrasian Kepegawaian Mengirim Berkas dan Usulan Kenaikan Pangkat ke Kemenristekdikti					Berkas Kum yang belum ditandatangani Kajur	1 hari	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kalur	
5.	Direktur Menerima SK Kenaikan Pangkat Dosen					Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	1 bulan	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	
6.	Pengadministrasian Kepegawaian Mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat Dosen					Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	1 bulan	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	
7.	Arsip					Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	1 bulan	Berkas Kum yang sudah ditandatangani oleh Kajur	

 <p>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>PELAKSANAAN PENELITIAN DI BIDANG PENDIDIKAN PROFESIONAL</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA,. S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002</p>
	NAMA SOP	LAYANAN PENELITIAN DASAR TERAPAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami manajemen pelaksanaan penelitian
2.	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2. Memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang Penelitian
3.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3. Menguasai Pengoperasian Dasar Komputer
4.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4. Memiliki Sertifikat sebagai Reviewer Nasional
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5. Memiliki Jabatan Fungsional Minimal Lektor Kepala
6.		6.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

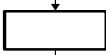
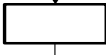

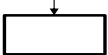
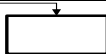
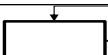
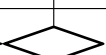
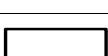
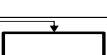

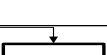
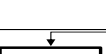
SOP LAYANAN PENELITIAN DASAR TERAPAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

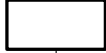
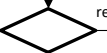
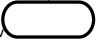
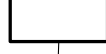
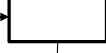

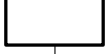
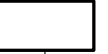
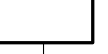
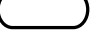
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		P2M	Dosen	SIMLITABMAS	Sekdir	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan Pembukaan Pengajuan Proposal DIKTI					Surat Pengumuman Dari P3M	5 Menit	Informasi Pembukaan Usulan Penelitian	
2.	Mengirimkan Surat dan Mencantumkan Pengumuman di Web P3M								
3.	Membaca Pengumuman								
4.	Dosen Sudah Memegang Akun Simlitabmas?								
5.	Meminta Informasi User / Password ke P2M								
6.	Melakukan pengecekan User / Password Dosen di Simlitabmas								
7.	Mengeluarkan Informasi User / Password								
8.	Menginformasikan User/Password ke Dosen								
9.	Menerima User/Pass dari Dosen								
10.	Login ke SIMLITABMAS								



 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN PENELITIAN DI BIDANG PENDIDIKAN PROFESIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENELITIAN PENGEMBANGAN UNGGGLAN PERGURUAN TINGGI POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami manajemen pelaksanaan penelitian
2.	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2. Memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang Penelitian
3.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi	3. Menguasai Pengoperasian Dasar Komputer
4.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4. Memiliki Sertifikat sebagai Reviewer Nasional
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5. Memiliki Jabatan Fungsional Minimal Lektor Kepala
6.		6.
7.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengusulan Melalui Slnfolttmas	1. Laptop dan LCD
2.	SOP Evaluasi Proposal Penelitian	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN PENGEMBANGAN UNGGGLAN PERGURUAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA							
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		P2M	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengumumkan Pengajuan Proposal Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi				Informasi Dana RKKL P3M dari PDI	1 Hari	Surat Pengumuman Pengusulan Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi
2.	Melakukan Pengusulan Melalui Sinfolltmas				Surat Pengumuman Terapan Unggulan Perguruan Tinggi	1 Hari	Informasi Pendaftaran Pengajuan Proposal di Sinfolltmas
3.	Menyusun Proposal Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi				Informasi Pendaftaran Pengajuan Proposal di Sinfolltmas, Panduan Penelitian Terapan	7 Hari	Draft Proposal Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi
4.	Menyerahkan Proposal sebanyak 3 Rangkap	tidak lengkap			Draft Proposal Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi	1 Hari	Hardcopy proposal Terapan Unggulan Perguruan Tinggi
5.	Menerima dan melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi				Hardcopy proposal Terapan Unggulan Perguruan Tinggi	15 Menit	Daftar Pengusul dan Proposal Penelitian Dosen
6.	Melakukan Evaluasi Proposal				Daftar Pengusul dan Proposal Penelitian Dosen	1 Hari	Hasil Evaluasi Propoposal
7.	Mengumumkan Hasil Evaluasi				Hasil Evaluasi Propoposal	7 Hari	Surat Pengumuman Penerima Penelitian, Rekap Pengusul yang Lolos
8.	Mengarahkan Dosen untuk Mendaftar Penelitian Mandiri				Surat Pengumuman Penerima Penelitian	1 Jam	Salinan Kontrak / SPK Penelitian Mandiri
9.	Mendaftarkan Proposal kedalam Penelitian Mandiri	tidak lolos			Surat Pengumuman Penerima Penelitian	1 Bulan	Proposal Penelitian Mandiri
10.	Membuat Kontrak Penelitian Dengan Dosen				Surat Pengumuman Penerima Penelitian	7 Hari	Kontrak Penelitian
11.	Menandatangani Kontrak Penelitian				Kontrak Penelitian	15 Menit	Salinan Kontrak Penelitian
12.	Memberikan Dana Penelitian Tahap Pertama Sebesar 70%				Surat Pengumuman Penerima Penelitian, Rekap Pengusul yang Lolos	1 Hari	Tanda Terima Transfer dari Bank
13.	Menerima Dana Penelitian Tahap Pertama				Tanda Terima Transfer dari Bank	3 Jam	Informasi Penerimaan Dana dari Bank

15.	Menyusun Laporan Kemajuan Penelitian				Panduan Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi, Informasi dan Hasil Penelitian Sementara	1 Minggu	Laporan Kemajuan	
16.	Menyerahkan Hardcopy Laporan Kemajuan				Laporan Kemajuan	15 Menit	Tanda Terima Laporan Kemajuan	
17.	Menerima Laporan Kemajuan Dosen				Laporan Kemajuan dan Tanda Terima Laporan Kemajuan	15 Menit	Rekap Pengusul yang sudah mengumpulkan Laporan Kemajuan	
18.	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian				Rekap Pengusul yang sudah mengumpulkan Laporan Kemajuan	1 Hari	Surat Undangan Monev	
19.	Mempersiapkan Bahan dan Dokumentasi Penelitian				Laporan Kemajuan	3 Hari	File dan Materi Presentasi	
20.	Mengirimkan Surat Permohonan Reviewer Eksternal diluar PNJ				Surat Undangan Monev	1 Hari	Surat Permohonan Mereview Proposal PNJ	
21.	Merespon Surat Permohonan Dari P3M				Surat Permohonan Mereview Proposal PNJ	7 Hari	Konfirmasi Kesiadaan Reviewer	
22.	Membuatkan Surat Tugas Reviewer				Konfirmasi Kesiadaan Reviewer	1 Hari	SuratTugas PNJ	
23.	Melakukan Followup ke Pimpinan Perguruan Tinggi asal Reviewer				SuratTugas PNJ	3 Hari	SuratTugas dari Perguruan Tinggi Asal Reviewer	
24.	Melakukan Penugasan Reviewer				NIDN'dan Nama Reviewer	2 Hari	SK Penugasan Reviewer	
25.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi				Laporan Kemajuan dan Materi Presentasi Penelitian Dosen	1 Hari	Form Penilaian Monev	
26.	Mengkonfirmasi Kehadiran mengikuti Monev				Surat Undangan Monev	1 Hari	Konfirmasi Tertulis	

28.	Mempresentasikan Progress Penelitian pada Monev				Surat Undangan Monev, Surat Kuasa (Optional)	1 Hari	Absensi	
29.	Mengeluarkan Penilaian				Form Penilaian Monev	3 Hari	Rekap Nilai dan Rekomendasi Reviewer	
30.	Mengeluarkan Rekomendasi Dosen tidak layak melanjutkan Penelitian karena tidak hadir Monev				Rekomendasi Reviewer	1 Hari	Keterangan Tidak Mengikuti Monev	
31.	Melakukan Revisi sesuai hasil Monev				Penilaian Reviewer	7 Hari	Laporan Kemajuan yang telah direvisi	
32.	Menyusun Laporan Akhir				Laporan Kemajuan, Hasil Akhir Penelitian, Panduan Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi	2 Bulan	Laporan Akhir	
33.	Menyusun Artikel				Laporan Akhir	7 Hari	Artikel Ilmiah	
34.	Menyerahkan Hard dan Softcopy Laporan dan Artikel				Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah Dosen	15 Menit	Tanda Terima Laporan Akhir	
35.	Menerima laporan Akhir dan Artikel Dosen				Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah Dosen	15 Menit	Rekap Dosen yang Sudah Menyerahkan Laporan Akhir dan Artikel	
36.	Melakukan Pembayaran Dana Penelitian Tahap kedua sebesar 30%				Rekap Dosen yang Sudah Menyerahkan Laporan Akhir dan Artikel	1 Hari	Tanda Terima Transfer dari Bank	
37.	Menerima Sisa Dana Penelitian 30%				Tanda Terima Transfer dari Bank	3 Jam	Informasi Penerimaan Dana dari Bank	














 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN PENELITIAN DI BIDANG PENDIDIKAN PROFESIONAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENELITIAN DOSEN PEMULA POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami manajemen pelaksanaan penelitian
2.	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2. Memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang Penelitian
3.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi	3. Menguasai Pengoperasian Dasar Komputer
4.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4. Memiliki Sertifikat sebagai Reviewer Nasional
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5. Memiliki Jabatan Fungsional Minimal Lektor Kepala
6.		6.
7.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengusulan Melalui Slnfolttmas	1. Laptop dan LCD
2.	SOP Evaluasi Proposal Penelitian	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENELITIAN DOSEN PEMULA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		P2M	Dosen	Reviewer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumumkan Pengajuan Proposal Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi				Informasi Dana RKKL P3M dari PDU	1 Hari	Surat Pengumuman Pengusulan Penelitian Dosen Pemula	
2.	Melakukan Pengusulan Melalui Slnfolttmas				Surat Pengumuman Dosen Pemula	1Hari	Informasi Pendaftaran Pengajuan Proposal di Slnfolttmas	
3.	Menyusun Proposal Penelitian Terapan Unggulan Perguruan Tinggi				Informasi Pendaftaran Pengajuan Proposal di Slnfolttmas, Panduan Penelitian Dosen Pemula	7 Hari	Draft Proposal Penelitian Dosen Pemula	
4.	Menyerahkan Proposal sebanyak 3 Rangkap				Draft Proposal Penelitian Dosen Pemula	1Hari	Hardcopy proposal Dosen Pemula	
5.	Menerima dan melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi				Hardcopy proposal Dosen Pemula	15 Menit	Daftar Pengusul dan Proposal Penelitian Dosen	
6.	Melakukan Evaluasi Proposal				Daftar Pengusul dan Proposal Penelitian Dosen	1Hari	Hasil Evaluasi Propoposal	
7.	Mengumumkan Hasil Evaluasi				Hasil Evaluasi Propoposal	7 Hari	Surat Pengumuman Penerima Penelitian, Rekap Pengusul yang Lolos	
8.	Mengarahkan Dosen untuk Mendaftar Penelitian Mandiri				Surat Pengumuman Penerima Penelitian	1 Jam	Salinan Kontrak/SPK Penelitian Mandiri	
9.	Mendaftarkan Proposal kedalam Penelitian Mandiri				Surat Pengumuman Penerima Penelitian	1 Bulan	Proposal Penelitian Mandiri	
10.	Membuat Kontrak Penelitian Dengan Dosen				Surat Pengumuman Penerima Penelftian	7 Hari	Kontrak Penelitian	
11.	Menandatangani Kontrak Penelitian				Kontrak Penelitian	15 Menit	Salinan Kontrak Penelitian	
12.	Memberikan Dana Penelitian Tahap Pertama Sebesar 70%				Surat Pengumuman Penerima Penelitian, Reka p Pengusul yang Lolos	1Hari	Tanda Terima Transfer dari Bank	
13.	Menerima Dana Penelitian Tahap Pertama				Tanda Terima Transfer dari Bank	3 Jam	Informasi Penerimaan Dana dari Bank	
14.	Melakukan Penelitian				Salinan Kontrak Penelitian, Data, Objek Penelitian dan Variabel Penelitian	2 Bulan	Informasi dan Hasil Penelitian Sementara	
15.	Menyusun Laporan Kemajuan Penelitian				Panduan Penelitian Dosen Pemula, Informasi dan Hasil Penelitian Sementara	1 Minggu	Laporan Kemajuan	

13.	Menerima Dana Penelitian Tahap Pertama				Tanda Terima Transfer dari Bank	3 Jam	Informasi Penerimaan Dana dari Bank	
14.	Melakukan Penelitian				Salinan Kontrak Penelitian, Data, Objek Penelitian dan Variabel Penelitian	2 Bulan	Informasi dan Hasil Penelitian Sementara	
15.	Menyusun Laporan Kemajuan Penelitian				Panduan Penelitian Dosen Pemula, Informasi dan Hasil Penelitian Sementara	1 Minggu	Laporan Kemajuan	
16.	Menyerahkan Hardcopy Laporan Kemajuan				Laporan Kemajuan	15 Menit	Tanda Terima Laporan Kemajuan	
17.	Menerima Laporan Kemajuan Dosen				Laporan Kemajuan dan Tanda Terima Laporan Kemajuan	15 Menit	Rekap Pengusul yang sudah mengumpulkan Laporan Kemajuan	
18.	Mengumumkan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penelitian				Rekap Pengusul yang sudah mengumpulkan Laporan Kemajuan	1 Hari	Surat Undangan Monev	
19.	Mempersiapkan Bahan dan Dokumentasi Penelitian				Laporan Kemajuan	3 Hari	File dan Materi Presentasi	
20.	Melakukan Penugasan Reviewer				NIDN dan Nama Reviewer	2 Hari	SK Penugasan Reviewer	
21.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi				Laporan Kemajuan dan Materi Presentasi Penelitian Dosen	1 Hari	Form Penilaian Monev	
22.	Mempresentasikan Progress Penelitian pada Monev				Laporan Kemajuan dan Materi Presentasi Penelitian Dosen	1 Hari	Penilaian Reviewer	
23.	Mengeluarkan Penilaian				Form Penilaian Monev	3 Hari	Rekap Nilai dan Rekomendasi Reviewer	
24.	Melakukan Revisi sesuai hasil Monev				Penilaian Reviewer	7 Hari	Laporan Kemajuan yang telah direvisi	
25.	Menyusun Laporan Akhir				Laporan Kemajuan, Hasil Akhir Penelitian, Panduan Penelitian Dosen Pemula	2 Bulan	Laporan Akhir	
26.	Menyusun Artikel				Laporan Akhir	7 Hari	Artikel Ilmiah	
27.	Menyerahkan Hard dan Softcopy Laporan dan Artikel				Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah Dosen	15 Menit	Tanda Terima Laporan Akhir	
28.	Menerima laporan Akhir dan Artikel Dosen				Laporan Akhir dan Artikel Ilmiah Dosen	15 Menit	Rekap Dosen yang Sudah Menyerahkan Laporan Akhir dan Artikel	
29.	Melakukan Pembayaran Dana Penelitian Tahap kedua sebesar 30%				Rekap Dosen yang Sudah Menyerahkan Laporan Akhir dan Artikel	1 Hari	Tanda Terima Transfer dari Bank	
30.	Menerima Sisa Dana Penelitian 30%				Tanda Terima Transfer dari Bank	3 Jam	Informasi Penerimaan Dana dari Bank	

	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR,	
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI		POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	
POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA			
		HAMKA., S.TP., MP., M.Sc.	
		NIP. 197604082008121002	
PELAKSANAAN PENELITIAN DI BIDANG PENDIDIKAN PROFESIONAL	NAMA SOP	PENELITIAN DOSEN MANDIRI POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami manajemen pelaksanaan penelitian
2.	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2.	Memiliki Kompetensi sesuai dengan bidang Penelitian
3.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi	3.	Menguasai Pengoperasian Dasar Komputer
4.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4.	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5.	
6.		6.	
7.			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENELITIAN DOSEN MANDIRI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Dosen	JURUSAN	P2M	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Proposal Penelitian Mandiri				Surat Pengumuman Pembukaan Pengajuan Penelitian Mandiri	7 Hari	Proposal Penelitian Mandiri yang belum dltandatangani kajur	
2.	Menulis Surat Pengantar Penelitian Mandiri				Proposal Penelitian Mandiri yang belum dltandatangani kajur	1 Hari	Proposal Penelitian Mandiri yang belum dltandatangani kajur, Surat Pengantar Penelitian Mandiri	
3.	Menerima dan Menindaklanjuti Pembuatan Surat Pengantar Penelitian Mandiri				Proposal Penelitian Mandiri yang belum dltandatangani kajur, Surat Pengantar Penelitian Mandiri	3 Hari	Proposal Penelitian Mandiri, Surat Pengantar Penelitian Mandiri yang sudah dltandatangani Kajur	
4.	Membuat Permohonan Penelitian mandiri Ke P2M				Proposal Penelitian Mandiri, Surat Pengantar Penelitian Mandiri	1 Hari	Proposal Penelitian Mandiri, Surat Pengantar Penelitian Mandiri yang sudah dltandatangani Kajur, Surat Permohonan Pengajuan Penelitian Mandiri	
5.	Menerima surat pengantar dan Mengajukan Penelitian Mandiri ke P2M				Proposal Penelitian Mandiri, Surat Pengantar Penelitian Mandiri yang sudah dltandatangani Kajur, Surat Permohonan Pengajuan	15 Menit	Proposal Penelitian Mandiri, Surat Pengantar Penelitian Mandiri yang sudah dltandatangani Kajur, Surat Permohonan Pengajuan Penelitian Mandiri	
6.	Menerima dan Memvalidasi Proposal Penelitian Mandiri dari Dosen yang sudah diketahui oleh Kajur				Proposal Penelitian Mandiri, Surat Pengantar Penelitian Mandiri yang sudah dltandatangani Kajur, Surat	1 Hari	Tanda terima proposal penelitian mandiri	
7.	Memberi Kontrak Penelitian Mandiri				Tanda terima proposal penelitian mandiri	15 Menit	Kontrak / SPK Penelitian Mandiri	
8.	Menerima Kontrak Pelaksanaan Penelitian Mandiri				Kontrak / SPK Penelitian Mandiri	15 Menit	Salinan Kontrak / SPK Penelitian Mandiri	
9.	Melakukan Penelitian Mandiri				Salinan Kontrak/SPK Penelitian Mandiri, data, objek dan variabel penelitian	3 Bulan	Informasi dan Hasil Penelitian	
10.	Membuat Laporan Penelitian Mandiri				Informasi dan Hasil Penelitian	1 Bulan	Laporan Penelitian Mandiri dan Artikel	
11.	Menyerahkan Laporan Akhir Penelitian Mandiri berupa Soft dan Hardfile				Laporan Penelitian Mandiri dan Artikel	15 Menit	Hardcopy dan Softcopy Laporan / Artikel Ilmiah	
12.	Menerima dan Memverifikasi Laporan Penelitian Mandiri				Hardcopy dan Softcopy Laporan / Artikel Ilmiah	15 Menit	Tanda terima Laporan Penelitian Mandiri	
13.	men-acc Laporan Akhir Penelitian Mandiri				Tanda terima Laporan Penelitian Mandiri	15 Menit	Rekap Pengusul Penelitian Mandiri	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Pengabdian Kepada Masyarakat' Berbasis Program Studi POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami manajemen pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
2.	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	2. Menguasai Pengoperasian Dasar Komputer
3.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3. Mempunyai Sertifikat / SK sebagai Reviewer Internal
4.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4. Mempunyai Mitra PKM diluar Politeknik Pertanian Negeri Samarinda
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Desk Evaluasi Proposal	1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Pengabdian Kepada Masyarakat/Berbasis Program Studi POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		P2M	Dosen / Pelaksana	Dosen /Ketua Pelaksana	Ketua Program Studi	Reviewer	Sekdir	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumumkan Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat berbasis Program Studi							Informasi Dana Rkaki P2M dari PD II	1 Hari	Surat Pengumuman pelaksanaan PKM Program Studi	
2.	Menyusun Panitia Pelaksana Pengabdian Program Studi							Surat Pengumuman pelaksanaan PKM Program Studi, daftar dosen program studi	7 hari	susunan kepanitiaan pelaksanaan PKM program studi	
3.	Menyusun Proposal Pengabdian							Data mitra P2M, susunan kepanitiaan, panduan PKM Program studi	7 hari	proposal PKM	
4.	Menyerahkan Proposal Pengabdian ke P2M							Proposal PKM	15 Menit	Tanda Terima penyerahan proposal	
5.	Menerima Penyerahan Proposal							Proposal PKM, daftar program studi, daftar dosen, panduan PKM program studi	15 menit	rekapitulasi proposal PKM yang masuk	
6.	Melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Administrasi							Proposal PKM, daftar program studi, daftar dosen, panduan PKM program studi	1 jam	hasil evaluasi proposal	
7.	Melakukan Pengisian Desk Evaluasi Proposal							surat pengumuman hasil evaluasi proposal	15 menit	masukan reviewer	
8.	Melakukan Desk Evaluasi Proposal Penelitian							draft proposal, masukan reviewer	3 hari	revisi proposal	
9.	Mengharkan Rekomendasi Perbaikan Proposal							revisi proposal, hasil evaluasi proposal	15 menit	update rekapitulasi proposal	
10.	Perlu perbaikan							revisi proposal, hasil evaluasi proposal	15 menit	update rekapitulasi proposal	
11.	Memperbaiki Proposal Sesuai Rekomendasi							rekapitulasi proposal	7 hari	kontrak pelaksanaan PKM	
12.	Menyerahkan Revisi Proposal							revisi proposal, hasil evaluasi proposal	15 menit	update rekapitulasi proposal	
13.	Menerima Revisi Proposal							rekapitulasi proposal	7 hari	Kontrak pelaksanaan PKM	
14.	Membuat Kontrak Pengabdian dengan dosen ketua pelaksana							kontrak pelaksanaan PKM	15 menit	salinan kontrak pelaksanaan	
15.	Menandatangani Kontrak Pengabdian							kontrak pelaksanaan PKM	15 menit	salinan kontrak pelaksanaan	

16.	Memberikan Dana Pengabdian tahun pertama sebesar 70%						tanda terima dari bank	3 jam	notifikasi dana masuk pada rekening	
17.	Menerima Dana Pengabdian Tahap Pertama						proposai PKM, salinan kontrak PKM	7 hari	surat tugas untuk anggota tim di program studi	
18.	Membuat Surat Tugas pelaksanaan Pengabdian						surat tugas untuk anggota tim di program studi	3 hari	surat tugas yang sudah diandatangani	
19.	Kepala P2M Menandatangani Surat Tugas yang telah dibuat oleh Jurusan						surat tugas untuk anggota tim di program studi	3 hari	surat tugas yang sudah diandatangani	
20.	Memberikan Arahan terkait Pengabdian yang akan dilaksanakan						surat tugas untuk anggota tim di program studi	3 hari	surat tugas yang sudah diandatangani	
21.	Melaksanakan Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat						Surat Tups yang telah ditandatangani Ka. MM, Arahan kepala P3M, absensi kepanitiaan	4 Bulan	Pembangunan fasilitas atau rekayasa sosial	
22.	Menyusun Sertifikat Pelaksanaan Pengabdian Berdasarkan Kehadiran Panitia						Pembangunan fasilitas atau rekayasa sosial	7 Hari	Laporan Kemahalan Pelaksanaan PKM	
23.	Menyusun Laporan Pengabdian (Laporan Pelaksanaan, Dokumentasi dan absensi)						Laporan Kemajuan, Hasil Akhir Pengabdian, Panduan PKM Program Studi	2 Bulan	Laporan Akhir PKM	
24.	Membuat Jurnal Pengabdian						Laporan Akhir	7 Hari	Artikel hasil PKM	
25.	Menyerahkan Laporan dan Jurnal						Absensi Pelaksanaan PKM	7 Hari	Draft laporan PKM	
26.	Menerima Laporan Pengabdian dan Jurnal						Draft Sertifikat PKM	1 hari	Draft laporan PKM	
27.	Memberikan sisa dana pengabdian 30%						tanda terima dari bank	3 jam	notifikasi dana masuk pada rekening	
28.	Mengajukan Nomor Sertifikat Ke Sekdir						Draft Sertifikat PKM	1Hari	Draft Sertifikat PKM	
29.	Memberikat Nomor Sertifikat Pengabdian Jurusan						Draft Sertifikat PKM	1Hari	Draft Sertifikat PKM yang sudah dinomori	
30.	Meminta Tandatangan Kajur dan Direktur						Sertifikat P KM yang sudah ditandatangani Ketua Pelaksana	3 Hari	Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Ketua Pelaksana	
31.	Menandatangani Sertifikat						Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Ketua Pelaksana	3 Hari	Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Langkap	
32.	Direktur Menandatangani Sertifikat						Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Ketua Pelaksana	3 Hari	Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Langkap	
33.	Mendistribusikan Sertifikat						Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Langkap, susunan kepanitiaan PKM	1 Hari	Tanda terima sertifikat	
34.	Mendistribusikan Sertifikat						Sertifikat PKM yang sudah ditandatangani Langkap, susunan kepanitiaan PKM	1 Hari	Tanda terima sertifikat	
35.	Menerima Sisa dana Pengabdian 30%						tanda terima dari bank	3 jam	notifikasi dana masuk pada rekening	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN PEMBINAAN SIVITAS AKADEMIKA	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	MAGANG MAHASISWA POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);	1.	Memahami manajemen pelaksanaan kerjasama
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Pengoperasian Dasar Komputer
3.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010, tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan	3.	
4.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Perguruan Tinggi Negeri;	4.	
5.	Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;	5.	
6.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 14 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Perguruan Tinggi	6.	
7.	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional pendidikan Tinggi		
8.	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen		
9.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Laptop dan LCD
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


MAGANG MAHASISWA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Kajur	Bidang Kerja Sama	Industri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan surat permohonan untuk magang					surat dari mahasiswa /dosen kepada Jurusan/ bidang kerjasama/ Industri	1 hari	draft surat pengantar dari Jurusan	
2.	Menerima surat permohonan untuk magang mahasiswa					surat dari mahasiswa /dosen kepada Jurusan / bidang kerjasama/	1 hari	surat pengantar dari Jurusan sdh dl tandatanganl	
3.	Menerima surat permohonan untuk magang					undangan test magang	7 hari	penerimaan surat pemberitahuan test magang	
4.	Menerbitkan surat permohonan magang mahasiswa ke industri					pengiriman surat resmi dl 2 hari ttd Jurusan / bidang kerjasama	2 hari	bukti pengiriman surat	
5.	Menerima surat permohonan magang ke industri					undangan test magang 7 hari	7 hari	penerimaan surat pemberitahuan test magang	
6.	Menerima surat permohonan magang					melakukan test magBng	5 hari	surat penerimaan /penolakan magang	
7.	Memproses usulan magang					melakukan test magBng	5 hari	surat penerimaan /penolakan magang	
8.	Mencarikan lokasi magang mahasiswa di industri					surat penerimaan magang	1 hari	MAGANG	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PELAKSANAAN PEMBINAAN SIVITAS AKADEMIKA	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	TRACER STUDY POLITANI SAMARINDA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Memahami peraturan terkait Tracer Study
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4. Memahami pedoman pengelolaan Tracer Study
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	6.
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
8.		
9.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Laptop dan LCD
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


TRACER STUDY POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang Akademik	Bidang 4/CDC dan Sekjur2	Kajur	PD4	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Inventarisasi Lulusan						Rencana kerja Bidang Sistem dan Prosedur	2 hari	Data Lulusan Tahunan	
2.	Penyusunan Kuesioner ke Alumni dan ke Industri						Kumpulan kuesioner dari berbagai sumber	1 hari	Kuesioner ke Alumni dan ke Industri	
3.	Validasi Kuesioner						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	15 menit	Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
4.	Analisis Hasil Kuesioner / SWOT						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	120 menit	Rancangan Instrumen pemantauan dan evaluasi sistem dan	
5.	Laporan Hasil Tracer Study						Pedoman evaluasi sistem dan prosedur dan Rancangan Instrumen pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	120 menit	Bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
6.	Tanda Tangan Pengesahan Laporan Hasil Tracer Study						Bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	30 menit	Hasil telaah bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
7.	Paraf Pengesahan Laporan Hasil Tracer Study						Hasil telaah bahan konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	120 menit	Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	
8.	TTD Pengesahan Laporan Hasil Tracer Study						Konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	30 menit	Hasil telaah konsep pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur	











 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pembuatan SK DO karena Nilai	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu mengurus Surat Keputusan Status Dikeluar Sebab Nilai (DO)
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP SK Pemberhentian Karena DO (Nilai)

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Jurusan	Pudir I	Bagian Akademik	Direktur	Kelengkapan		Output
1	Membuat laporan evaluasi nilai akhir semester					Laporan evaluasi nilai akhir semester	Laporan evaluasi nilai akhir semester	
2	Mengirim laporan evaluasi nilai akhir semester					Laporan evaluasi nilai akhir semester	Hasil laporan evaluasi nilai akhir semester	
3	Menerima laporan evaluasi nilai akhir semester					Hasil laporan evaluasi nilai akhir semester	Hasil laporan evaluasi nilai akhir semester telah diterima	
4	Mendisposisikan untuk pembuatan SK pemberhentian mahasiswa karena nilai	Tidak				Hasil laporan evaluasi nilai akhir semester telah diterima	Disposisi pembuatan SK pemberhentian mahasiswa karena nilai	
5	Mengecek data laporan evaluasi nilai akhir semester					Disposisi pembuatan SK pemberhentian mahasiswa karena nilai	Hasil pengecekan data laporan evaluasi nilai akhir semester	
6	Memproses SK pemberhentian karena nilai					Hasil pengecekan data laporan evaluasi nilai akhir semester	Draft surat keterangan pemberhentian karena nilai	
7	Mengecek draft SK Pemberhentian		Tidak			Draft surat keterangan pemberhentian	Hasil pengecekan draft surat keterangan pemberhentian	
8	Memaraf SK					Hasil pengecekan draft surat keterangan pemberhentian	Surat keterangan pemberhentian telah diparaf	
9	Memaraf SK					Surat keterangan pemberhentian telah diparaf	Surat keterangan pemberhentian telah diparaf	
10	Menandatangani SK					Surat keterangan pemberhentian telah diparaf	Surat keterangan pemberhentian telah ditanda tangani	
11	Menggandakan, mengarsip dan mendistribusikan					Surat keterangan pemberhentian telah ditanda tangani	surat telah digandakan, diarsipkan, dan didistribusikan ke mahasiswa maupun orang tua mahasiswa	
12	Menerima SK					Surat keterangan pemberhentian telah ditanda tangani	surat telah diterima	








 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
NAMA SOP		Pembuatan Surat Cuti Kuliah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu membuat surat cuti kuliah
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Surat Cuti Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	Pudir I	Bagian Akademik	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan menindaklanjuti surat permohonan Cuti kuliah dari mahasiswa					Surat Pengajuan cuti kuliah		Surat Pengajuan cuti kuliah	
2	Menerima surat pengajuan cuti kuliah dari jurusan					Surat Pengajuan cuti kuliah		Surat Pengajuan cuti kuliah	
3	Membuat Disposisi untuk diproses surat pengajuan surat cuti kuliah					Surat Pengajuan cuti kuliah		disposisi surat pengajuan cuti kuliah	
4	Membuat surat cuti kuliah					disposisi surat pengajuan cuti kuliah		draft surat cuti kuliah	
5	Mengoreksi draft surat cuti kuliah			Tidak 		draft surat cuti kuliah		draft surat cuti kuliah telah dikoreksi	
6	Memaraf draft surat cuti kuliah			Ya 		draft surat cuti kuliah telah dikoreksi		draft surat cuti kuliah telah diparaf	
7	Menandatangani surat cuti kuliah					draft surat cuti kuliah telah diparaf		draft surat cuti kuliah telah ditanda tangani	
8	Menggandakan dan mengarsipkan					draft surat cuti kuliah telah ditanda tangani		draft surat cuti kuliah telah digandakan dan di arsipkan	
9	Menyampaikan surat ke mahasiswa dan orang tua mahasiswa					draft surat cuti kuliah telah digandakan dan di arsipkan		surat cuti kuliah disampaikan ke mahasiswa dan orang tua	
10	Menerima Surat Cuti					surat cuti kuliah telah ditanda tangani		surat cuti kuliah telah diterima oleh ketua jurusan	








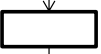


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
NAMA SOP		Pembuatan SK Kalender Akademik	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Bersama 3 Menteri tentang Libur Nasional	1.	Mampu menyusun agenda kegiatan akademik
2.	Surat Keputusan Direktur No. /// tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Pembuatan SK kalender Akademik

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Pudir I	Direktur	Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft SK Kalender Akademik								
2	Memverifikasi draft SK								
3	Memaraf SK								
4	Menandatangani SK								
5	Memberikan nomor dan scan SK								
6	Mendistribusi kan melalui email ke unit-unit terkait								
7	Mencetak (print), Mendistribusikan, mencatat dan mengarsip SK								

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
NAMA SOP		Pembuatan SK Mahasiswa Aktif	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu membuat surat keterangan mahasiswa aktif
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Penerbitan Surat Aktif Kuliah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Bagian Akademik	Pudir III	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengambil dan mengisi form surat keterangan				Formulir surat keterangan		Formulir surat keterangan
2	Menyerahkan form surat keterangan yang sudah diisi				Formulir dan persyaratan surat keterangan		Formulir dan persyaratan surat keterangan
3	Memverifikasi status mahasiswa				Formulir surat keterangan yang telah diisi		hasil verifikasi status mahasiswa
4	Membuat surat keterangan				Surat Keterangan mahasiswa aktif		Surat Keterangan mahasiswa aktif
5	Surat keterangan tidak diproses				hasil verifikasi status mahasiswa		surat keterangan tidak diproses
6	Mengecek surat keterangan				hasil verifikasi status mahasiswa		Surat Keterangan mahasiswa aktif
7	Memaraf surat keterangan				Surat Keterangan mahasiswa aktif		surat keterangan telah di paraf
8	Menandatangani surat keterangan				surat keterangan telah diparaf		surat keterangan telah ditanda tangani
9	Menggandakan dan menyerahkan surat keterangan mahasiswa aktif				surat keterangan telah ditanda tangani		hasil penggandaan surat keterangan
10	Menerima dan mengisi tanda terima pengambilan surat keterangan				hasil penggandaan surat keterangan		tanda terima surat keterangan

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Proses Belajar Mengajar	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami Peraturan terkait proses belajar mengajar
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Memahami pedoman pengelolaan proses belajar mengajar
5.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Isi Pembelajaran	1.	HP/Komputer/Laptop
2.	SOP Penilaian Pembelajaran	2.	Jaringan Internet
		3.	RPS dan SAP
		4.	Laporan PBM
		5.	Bahan Ajar
		6.	Tugas, Kuis
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Proses Belajar Mengajar

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Laboran	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Persiapan Mengajar			□	Bahan ajar		Bahan ajar	
2	Menyiapkan peralatan pendukung pembelajaran		□		infokus, laptop, spidol		infokus, laptop, spidol	
3	Mahasiswa masuk kedalam kelas	□			daftar hadir mahasiswa		daftar hadir mahasiswa	
4	Mengisi presensi mahasiswa		□		Lembar presensi		Lembar presensi	
5	Mengisi activity control sesuai materi		□		Lembar activity control		Lembar activity control	
6	PBM sesuai materi SAP menggunakan metode dan peralatan yang tersedia		□					
7	Dosen memberikan tanda pada lembar absensi bagi mahasiswa yang terlambat dan tidak hadir		□					
8	Dosen selesai mengajar		□					

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Memahami Proses Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa
2. Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Mampu mengambil data dari sistem informasi akademik
3. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
5. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
8. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // // tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor // // , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor // // , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	HP/Komputer/Laptop
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Bagian Akademik	Bank BRI	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
1	Menyiapkan dan menyampaikan data mahasiswa baru ke bank BRI dalam bentuk soft copy	□					
2	Mengkonfirmasi telah menerima data mahasiswa baru		□				
3	Menerima informasi KTM telah bisa diambil	□					
4	Menginformasikan bahwa KTM telah selesai dibuat		□				
5	Mengumumkan ke mahasiswa bahwa KTM telah bisa diambil	□					
6	Mengambil KTM melalui perwakilan mahasiswa			□			
7	Wakil mahasiswa mendistribusikan			□			

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
		NAMA SOP	Registrasi Mahasiswa Baru
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2.	
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // / / tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor // / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Registrasi Mahasiswa Baru

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Puidr I	Akademik	Keuangan	Calon Mahasiswa Baru	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerbitkan SK Biaya pendidikan						Daftar persetujuan UKT		SK Biaya Pendidikan	
2	Membuat pengumuman Registrasi Akademik dan Administrasi Online						Pengumuman registrasi akademik		Pengumuman registrasi akademik	
3	Melakukan tagihan mahasiswa baru						SK Biaya Pendidikan		Tagihan Biaya mahasiswa baru	
4	Menyerahkan dan menyertakan persyaratan dokumen registrasi						Persyaratan registrasi		Tanda terima registrasi	
5	Memonitoring jalannya proses registrasi						proses registrasi		data mahasiswa yang telah registrasi	
6	Menerima dan memverifikasi berkas registrasi				Tidak		Persyaratan registrasi		Hasil verifikasi berkas registrasi	
7	Mengecek status aktif mahasiswa baru									
8	Memberikan NIM						Data mahasiswa baru aktif		Nim mahasiswa baru	
9	Membuat Draft SK Mahasiswa Baru						Data mahasiswa baru aktif		Draft SK mahasiswa baru	
10	Mengecek dan memaraf draft SK Direktur		Ya		Tidak		Draft SK mahasiswa baru		Draft SK mahasiswa baru yang telah di paraf	
11	Menandatangani SK mahasiswa baru						Draft SK mahasiswa baru yang telah di paraf		SK mahasiswa baru yang telah ditanda tangani	
12	Mendistribusikan SK ke unit terkait						SK mahasiswa baru yang telah ditanda tangani		SK mahasiswa baru	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Registrasi Mahasiswa Lama
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Registrasi Mahasiswa Lama


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Pudir I	Jurusan	Pustadin	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft pengumuman									
2	Memparaf pengumuman registrasi									
3	Menandatangani pengumuman registrasi									
4	Mengunggah pengumuman ke website Politani samarinda dan mendistribusikan ke Unit Tekait									
5	Menginformasikan ke Bank BRI pelaksanaan registrasi									
6	Membuat setup tagihan pembayaran UKT									
7	Memonitoring pelaksanaan registrasi dan melayani proses pembayaran bertahap									
8	Memonitor jalannya sistem pembayaran online									
9	Memverifikasi status aktif mahasiswa pada sistem akademik									
10	membuat laporan hasil registrasi									
11	Melaporkan, menginformasikan mahasiswa belum registrasi									
12	Meminta kepada jurusan untuk memanggil mahasiswa belum registrasi									
13	Jurusan meminta ke mahasiswa segera menyelesaikan registrasi									
14	Mensinkronisasikan tanggal pembayaran									
15	Membuat laporan final									

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	PMDK	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor // / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PMDK-Lokal


No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir I	Pustadin	Jurusan	Humas	Akademik	Sekolah	Pendaftar/Peserta	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rapat pembentukan panitia									Kalender Akademik		Susunan Panitia dan Jadwal penerimaan	
2	Menerbitkan Surat Keputusan									Susunan Panitia dan Jadwal Penerimaan		SK Panitia PMB	
3	Rapat koordinasi									SK Direktur dari jadwal kegiatan		Notulen dan Job desk panitia	
4	Mengunduh user id sekolah dari sistem dan menyampaikan Panitia									Jadwal dan Sistem PMDK		Daftar user ID sekolah	
5	Mempersiapkan dan menyampaikan undangan poster dan akun sekolah-sekolah												
6	Mendaftarkan siswa ke sistem penerimaan PMDK http://pmdk.politeknibk.or.id												
7	Mencetak dan mendistribusikan mahasiswa (username dan password)												
8	Mengisi Biodata dan prestasi ke www.politanisamarinda.ac.id												
9	Mencetak bukti pendaftaran												
10	Mengirim dokumen (rekomendasi, biodata dan prestasi siswa)									Jadwal, bukti cetak pendaftaran dan dokumen		Tanda terima pengiriman	
11	Memverifikasi dokumen dan memverifikasi data peserta												
12	Gugur									Daftar siswa tidak valid		Daftar peserta dinyatakan gagal	
13	Mengambil data peserta status valid dari sistem pmdk												
14	Mengevaluasi peserta yang dinyatakan valid												
15	Mengevaluasi menentukan lulus seleksi									Jadwal, data hasil evaluasi pedoman PMB		Daftar peserta lulus seleksi	
16	Gugur									Data hasil evaluasi, pedoman PMB		Daftar peserta tidak lulus seleksi	
17	Membuat draft SK penetapan peserta lulus seleksi									Jadwal, Peraturan terkait, Daftar peserta lulus seleksi		Draft SK Direktur tentang peserta lulus seleksi	
18	Mengecek dan memaraf SK												
19	Menandatangani SK lulus Seleksi									Daftar peserta lulus seleksi		SK direktur tentang peserta lulus seleksi	
20	Mengumumkan lulus seleksi									Jadwal dan SK Direktur tentang peserta lulus seleksi		Pengumuman lulus seleksi di web penerimaan	
21	Melaksanakan daftar ulang												

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PMDK-PN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	UM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP SPMB Lokal

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir I	Humas	Pustadin	Pendaftar/Peserta	Bank Mandiri	Akademik	Jurusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Rapat persiapan		□										
2	Menerbitkan surat keputusan	□											
3	Rapat koordinasi		□										
4	Mempromosikan			□									
5	Pengecekan sistem penerimaan online				□								
6	Mengunggah artikel informasi penerimaan								□				
7	mendaftar di web www.politanisamarinda.ac.id					□							
8	Memberi kartu ujian					□							
9	Mengikuti Ujian					□							
10	Mengevaluasi peserta		□										
11	SPMB ujian Lokal		□										
12	Mengevaluasi menentukan lulus seleksi		□										
13	Membuat draft lulus seleksi								□				
14	Memaraf SK tentang lulus seleksi		□										
15	Menandatangani SK lulus seleksi	□											
16	Mengumumkan lulus seleksi				□								
17	Melakukan daftar ulang mahasiswa diterima								□				

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
NAMA SOP		UMPN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //		
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP SPMB Nasional

No	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Direktur	Pudir I	Humas	Pustadin	Pendaftar/Peserta	Bank Mandiri	Akademik	Jurusan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat persiapan		□										
2	Menerbitkan surat keputusan	□											
3	Rapat koordinasi		□										
4	Mempromosikan			□									
5	Pengecekan sistem penerimaan online				□								
6	Mengunggah artikel informasi penerimaan								□				
7	mendaftar di web www.politanisamarinda.ac.id					□							
8	Memberi kartu ujian					□							
9	Mengikuti Ujian					□							
10	Mengevaluasi peserta		□										
11	SPMB ujian Nasional		□										
12	Mengevaluasi menentukan lulus seleksi		□										
13	Membuat draft lulus seleksi								□				
14	Memaraf SK tentang lulus seleksi		□										
15	Menandatangani SK lulus seleksi	□											
16	Mengumumkan lulus seleksi				□								
17	Melakukan daftar ulang mahasiswa diterima								□				

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
2.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2. Mampu memverifikasi data legalisir
3.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
5.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengisi Fomulir dan menyerahkan foto copy ijazah/ transkrip nilai				Formulir, Foto copy ijazah dan transkrip nilai		formulir, foto copy ijazah dan transkrip nilai
2	Memvalidasi keaslian dokumen melalui SIAK				ijazah dan transkrip nilai asli		hasil validasi ijazah dan transkrip nilai
3	Mengecek tahun lulusan				ijazah dan transkrip nilai		hasil pengecekan tahun lulusan
4	Foto copy ijazah/ Transkrip Nilai distempel untuk proses legalisir	Tidak			hasil validasi ijazah dan Transkrip Nilai		fotocopy ijazah dan transkrip nilai telah di stempel
5	Alumni menyerahkan bukti pengisian Tracer Study				Penginputan tracer study di web		bukti pengisian tracer study
6	Mengirim dokumen ke Pudir I				ijazah dan transkrip nilai yang telah distempel serta bukti pengisian tracer study dan formulir permohonan legalisir		dokumen legalisir
7	Menandatangani dokumen legalisir				Dokumen legalisir		dokumen legalisir yang telah ditandatangani
8	Mencatat di buku tanda terima dan menyerahkan ke alumni				Dokumen legalisir yang telah ditanda tangani		hasil pencatatan pengambilan dokumen legalisir
9	Menerima hasil legalisir				Hasil pencatatan pengambilan dokumen legalisir		dokumen yang telah dilegalisir

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pembuatan Ijazah	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1.	Mampu menginput laporan kelulusan
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Pembuatan Ijazah

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan	Bagian Akademik	Direktur	Lulusan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaporkan Yudisium					yudisium dilaporkan oleh jurusan		yudisium dilaporkan oleh jurusan	
2	Memverifikasi dokumen dan data mahasiswa					yudisium dilaporkan oleh jurusan		hasil verifikasi data mahasiswa	
3	Mengkonfirmasi ke lulusan		Ya			hasil verifikasi data mahasiswa			
4	Menginput tanggal, bulan, dan tahun lulus					yudisium dilaporkan oleh jurusan		hasil penginputan laporan yudisium	
5	Mencetak ijazah					hasil penginputan laporan yudisium		hasil pencetakan ijazah	
6	Mengecek hasil cetak ijazah			Tidak		hasil pencetakan ijazah		hasil pengecekan ijazah	
7	Menerima dokumen/ perbaikan data	Ya				hasil pengecekan ijazah			
8	Menyerahkan dokumen dan data yang diminta bagian akademik								
9	Menandatangani Ijazah					ijazah yang telah dicetak dan dicek		ijazah yang telah ditanda tangani oleh ketua jurusan	
10	Menandatangani Ijazah					ijazah yang telah ditanda tangani oleh ketua jurusan		ijazah yang telah ditanda tangani oleh direktur	
11	Menerima Ijazah telah ditanda tangani					ijazah yang telah ditanda tangani oleh direktur		ijazah yang telah ditanda tangani oleh direktur	
12	Menempel photo lulusan dan mengcopy ijazah untuk arsip					ijazah yang telah ditanda tangani oleh direktur		ijazah yang telah ditempel foto	
13	Memasukan ijazah, transkrip, marksheet kedalam map plastik					ijazah yang telah ditempel foto		ijazah yang telah dimasukan kealam map plastik	
14	Membagikan ijazah					ijazah yang telah dimasukan kealam map plastik		tanda terima pengambilan ijazah	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA,, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Pembuatan Transkrip Nilai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu membuat transkrip nilai
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor // tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor // , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Pembuatan Transkrip Nilai



No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan	Bagian Akademik	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Yudisium dan menyerahkan Mark Sheet asli sem. 1 s.d 6				Yudisium dan daftar nilai		Yudisium dan daftar nilai	
2	Menginput nomor Transkrip Nilai pada sistem informasi Akademik				Yudisium dan daftar nilai		Hasil penginputan nomor transkrip dan daftar nilai	
3	Membuat dan menyampaikan draft transkrip nilai ke jurusan				draft transkrip nilai		draft transkrip nilai	
4	Mengecek draft transkrip nilai				draft transkrip nilai		hasil pengecekan draft transkrip nilai	
5	Menyampaikan draft yang telah di cek/revisi				hasil pengecekan draft transkrip nilai		hasil revisi draft transkrip nilai	
6	Mencetak Transkrip Nilai				hasil revisi draft transkrip nilai		transkrip nilai dicetak	
7	Memverifikasi Transkrip Nilai				verifikasi transkrip nilai		hasil verifikasi transkrip nilai	
8	Menandatangani Transkrip Nilai				hasil verifikasi transkrip nilai		hasil transkrip nilai telah ditanda tangani	
9	Menerima Transkrip Nilai telah ditanda tangani				hasil transkrip nilai telah ditanda tangani		hasil transkrip nilai telah ditanda tangani	
10	Cap stempel pada Transkrip Nilai yang sudah ditanda tangani				hasil transkrip nilai telah ditanda tangani		transkrip nilai telah distempel	
11	Menyampaikan Transkrip Nilai ke Lulusan				transkrip nilai telah distempel foto dan distempel		transkrip nilai telah distempel	
12	Menerima Transkrip				transkrip nilai telah distempel		tanda terima transkrip nilai	


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Surat Keterangan Kehilangan/Rusak Ijazah dan Transkrip Nilai
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Surat Keputusan Direktur No. // tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1. Mampu membuat Surat Keterangan Kehilangan atau Kerusakan Ijazah dan Transkrip Nilai
2.	Peraturan Pendidikan Politeknik Pertanian Negeri Samarinda nomor //	2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
3.	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
4.	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
5.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor // tentang Pendirian Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2000 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi	
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor / / / tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor / / / , tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual






SOP Surat Keterangan Kehilangan/Rusak Ijazah dan Transkrip Nilai


No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Alumni	Bagian Akademik	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengajukan permohonan surat keterangan ijazah hilang dengan menyerahkan persyaratan				surat permohonan kehilangan ijazah		surat permohonan kehilangan ijazah
2	Memverifikasi data alumni dan persyaratan	Tidak			surat permohonan kehilangan ijazah		hasil verifikasi dokumen permohonan kehilangan ijazah
3	Membuat surat keterangan				hasil verifikasi dokumen permohonan kehilangan ijazah		surat keterangan kehilangan
4	Mengecek draft surat keterangan				surat keterangan kehilangan		draft surat keterangan
5	Memaraf surat Keterangan	Tidak			draft surat keterangan		surat keterangan yang telah di paraf
6	merevisi surat keterangan				draft surat keterangan		hasil revisi draft surat keterangan
7	Mendatangi surat keterangan				surat keterangan yang telah di paraf		surat keterangan yang telah ditanda tangani
8	Mengandakan dan menyerahkan surat keterangan				surat keterangan yang telah ditanda tangani		surat keterangan yang telah digandakan dan diserahkan
9	Mengambil dan menulis tanda terima surat keterangan				surat keterangan yang telah ditanda tangani		tanda terima surat keterangan

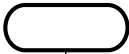



 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP Penyusunan Target PNB	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman Penyusunan Target PNB
2.	Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3	Menguasai komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
5	Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
6	Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
9	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
11	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
12	Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Printer
		3.	Peralatan ATK
		4.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Penyusunan Target PNBP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Akademik	Perencanaan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Jumlah Mahasiswa Aktif				Jumlah Mahasiswa Aktif	1 Hari	Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	
2	Membuat Perhitungan Jumlah Mahasiswa Berdasarkan UKT				Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	2 Hari	Dokumen Mahasiswa Aktif	
3	Membuat Proposal Target PNBP				Renstra Politani, Usulan sesuai Pedoman	1 Minggu	Dokumen Proposal Target PNBP	
4	Mengusulkan Proposal PNBP ke Sekjen Kemenristekdikti				Surat Usulan Ke Sekjen Kemenristekdikti	1 Hari	Surat Usulan dan Proposal Target PNBP	

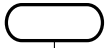
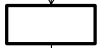
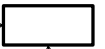
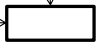

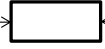
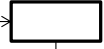
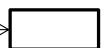
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP, MP, M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP USULAN ANGGARAN PNBP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman Usulan Anggaran PNBP
2.	Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3 Menguasai komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
5	Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
6	Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
12	Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. Peralatan ATK
		4
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP USULAN ANGGARAN PNBP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan	
		Unit/Bagian/Jurusan	Perencanaan	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Usulan Program dan Anggaran				Renstra Politani, Usulan sesuai Pedoman	1 Minggu	Dokumen Usulan	
2	Memverifikasi Usulan Program dan Anggaran				Dokumen Usulan	2 Hari	Hasil Verifikasi Dokumen	
3	Reviu Dokumen Usulan dengan SPI				Dokumen hasil verifikasi dari unit-unit	2 Hari	Hasil reviu Dokumen	
4	Mengusulkan RKAKL ke Sekjen Kemenristekdikti				Menandatangani Dokumen Usulan RKAKL	30 Menit	Surat Usulan dan RKAKL	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP REVISI ANGGARAN PNBP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman Usulan Revisi PNBP
2.	Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3.	Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3. Menguasai komputer dengan baik
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
5.	Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
6.	Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
9.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
10.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
11.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
12.	Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. Peralatan ATK
		4.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP REVISI ANGGARAN PNBP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit/Bagian/Jurusan	Perencanaan	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Revisi Program dan Anggaran PNBP				Surat usulan revisi anggaran PNBP	1 Minggu	Dokumen Usulan	
2	Memverifikasi Usulan Revisi Program dan Anggaran PNBP				Dokumen Usulan Revisi	2 Hari	Hasil Verifikasi Usulan Revisi	
3	Reviu Dokumen Revisi Anggaran dengan SPI				Dokumen hasil verifikasi usulan revisi	2 Hari	Hasil reviu Dokumen	
4	Merevisi Anggaran DIPA Satker				Dokumen RKAKL	30 Menit	Dokumen DIPA	

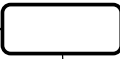
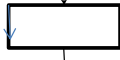
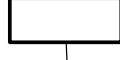

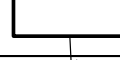
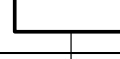
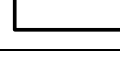
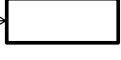
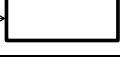
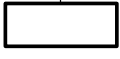
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP USULAN ANGGARAN RM (Rupiah Murni)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman Usulan Anggaran RM
2.	Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3 Menguasai komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
5	Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
6	Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
9	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
11	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
12	Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. Peralatan ATK
		4
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP USULAN ANGGARAN RM (Rupiah Murni) POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit-unit	Perencanaan	Biro Perencanaan Dikti	APIP	DJA	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menyampaikan Rencana Program dan Anggaran						Renstra Politani, Usulan sesuai Pedoman	1 Minggu	Dokumen Usulan	
2	Menerima Usulan Rencana kerja dan Anggaran						Dokumen Usulan	2 Hari	Dokumen Usulan	
3	Gambaran Skala Prioritas Program PAGU Indikatif						Dokumen SBM	2 Hari	Dokumen Usulan	
4	Pemberian PAGU Definitip						Dokumen RKAKL	1 Hari	RKAKL	
5	Menyusun RKAKL (TOR & RAB) Pagu Difinitif						Dokumen Pendukung (TOR & RAB)	1 Hari	RKAKL	
6	Penelaahan Kegiatan dan Anggaran Bersama SPI						Dokumen RKAKL	1 Hari	RKAKL	
7	Dokumen RKAKL (DIPA)						DIPA		DIPA	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP		SOP REVISI ANGGARAN RM (Rupiah Murni)	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman Usulan Revisi RM
2.	Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3	Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3	Menguasai komputer dengan baik
4	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
5	Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
6	Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
9	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
10	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
11	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
12	Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Printer
		3.	Peralatan ATK
		4.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP REVISI ANGGARAN RM (Rupiah Murni) POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Unit/Bagian/Jurusan	Pudir II	Perencanaan	Kalnwil DJPB	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat usulan revisi kegiatan/anggaran					Surat usulan revisi kegiatan dan anggaran	1 Hari	Dokumen Usulan	
2	Meneliti dan Mempelajari Usulan Revisi kegiatan dan anggaran					Dokumen Usulan Revisi	1 Hari	Hasil Verifikasi Usulan Revisi	
3	Memverifikasi Usulan revisi Sesuai dengan peraturan yang berlaku					Dokumen Usulan	1 Hari	Dokumen Verifikasi	
4	Mengusulkan revisi ke Direktur atau KPA					Dokumen usulan revisi	1 Hari	Hasil reuiu Dokumen	
5	Memasukkan revisi DIPA Satker					Melakukan perubahan (Revisi) RKAKL sesuai usulan	1 Hari	RKAKL	
6	DIPA					Dokumen RKAKL	1 Hari	Dokumen DIPA	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	SOP ALUR PELAPORAN DATA KE PD DIKTI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman Alur Pelaporan Data ke PD Dikti
2. Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3. Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3.	Menguasai komputer dengan baik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
5. Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
6. Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
9. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
11. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
12. Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Printer
	3.	Peralatan ATK
	4.	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

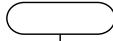








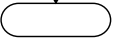
SOP ALUR PELAPORAN DATA KE PD DIKTI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Jurusan	Perencanaan	Pudir I	Kelengkapan	Waktu	
1	Mengambil data mahasiswa baru dari Sistem Informasi Akademik dengan alat bantu web service							
2	Memverifikasi data sebelum dikirim ke Aplikasi Folder							
3	Menetapkan dan mensinkronisasikan khusus data mahasiswa baru pada aplikasi Feeder							
4	Menginput status mahasiswa keluar/cuti/DO/lulus							
5	Menetapkan dan mensinkronisasikan khusus data mahasiswa baru pada aplikasi Feeder							
6	Memonitor hasil penyampaian laporan pada SIM Forlap Ristekdikti http://forlap.ristekdikti.go.id							
7	Mencetak hasil laporan dari Dikti dan menyampaikan ke Pudir I							
8	Menginput kurikulum, jadwal kuliah dan nilai mahasiswa							
9	Memverifikasi dan melengkapi data mahasiswa baru pada SIAK							


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP ALUR PENGAJUAN NIDN, NIDK, DAN NUP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman Alur Pengajuan NIDN, NIDK dan NUP
2. Undang undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur
3. Undang undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3.	Menguasai komputer dengan baik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
5. Permen PAN/RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
6. Permen PAN/RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
9. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
11. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
12. Renstra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. Peralatan ATK
		4.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ALUR PENGAJUAN NIDN, NIDK, DAN NUP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan	Pudir I	Bag. Akademik	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan NIDN, NIDK dan NUP dengan melampirkan persyaratan dalam bentuk soft copy	[]							
2	Memverifikasi dan menyetujui permohonan NIDK, NIKD dan NUP		[]						
3	Mendisposisi ke bagian akademik untuk memproses apabila berkas dinyatakan lengkap		[]						
4	Menginput dan mengunggah dokumen persyaratan ke SIM forlap Dikti			[]					
5	Memberikan informasi ke Dosen yang bersangkutan bahwa permohonan telah diproses			[]					
6	Menerima informasi proses pengajuan NIDN, NIDK dan NUP				[]				
7	NIDN, NIDK dan NUP telah selesai								

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA,. S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002</p>
DASAR HUKUM		NAMA SOP	SOP Pelaporan Beasiswa ke SIM Belmawa Ristekdikti
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1	Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
2	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
3	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
6	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 534/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pelaporan Beasiswa ke SIM Belmawa Ristekdikti								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pembantu Direktur III Kemahasiswaan	Kasubag Kemahasiswaan	Pengadministrasian Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan data penerima beasiswa				Data penerima beasiswa	5 menit	Data penerima beasiswa	
2	Mengkoreksi data penerima beasiswa				Data penerima beasiswa	20 menit	Hasil koreksi data penerima beasiswa	
3	Memverifikasi data penerima beasiswa				Hasil koreksi data penerima beasiswa	30 menit	Hasil verifikasi data penerima beasiswa	
4	Meminta staf urusan kemahasiswaan untuk memproses				Hasil verifikasi data penerima beasiswa	30 menit	Data mahasiswa penerima beasiswa telah diproses	
5	Mengunduh form isian dari SIMB3PM				Form isian SIMB3PM	10 menit	Form isian di SIMB3PM telah diunduh	
6	Menginput data penerima beasiswa		Tidak		SIMB3PM	1 jam	Data penerima beasiswa telah diinput	
7	Memverifikasi tipe data hasil input			Ya	Verifikasi hasil input data	5 menit	Hasil verifikasi hasil input data	
8	Melakukan ekspor data ke SIMB3PM				Data penerima beasiswa telah diinput	10 menit	Hasil ekspor data ke SIMB3PM	
9	Mencetak hasil penyampaian laporan				Hasil ekspor data ke SIMB3PM	10 menit	Hasil penyampaian laporan telah dicetak	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
		NAMA SOP	SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lembaga Swasta
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1	Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
2	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
3	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;		
6	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 534/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Lembaga Swasta													
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan		
		Direktur	Pudir 3	Kasabag Kemahasiswaan	Pengadministrasi Kemahasiswaan	Jurusan	Mahasiswa	Bagian Umum	Bagian Keuangan	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Menerima Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga swasta									Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga Swasta diterima	5 Menit	Surat tentang Pemberian Beasiswa mahasiswa dari lembaga swasta diterima	
2	Mendisposisikan surat ke Pudir 3									Disposisikan surat ke Pudir 3	5 Menit	Disposisikan surat ke Pudir 3	
3	Menerima dan melanjutkan disposisi ke Kabag MINAKWA									Disposisikan ke Kabag Minakwa	5 Menit	Disposisikan ke Kabag Minakwa	
4	Membuat surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa									Surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa dibuat	10 menit	Surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa dibuat	
5	Memparaf surat dan pengumuman									Surat dan pengumuman diparaf	35 menit	Surat dan pengumuman diparaf	
6	Menandatangani surat									Surat ditanda tangani	30 menit	Surat ditanda tangani	
7	Mendistribusikan ke jurusan dan ke mahasiswa									Distribusikan ke Jurusan dan kemahasiswaan	5 menit	Distribusikan ke jurusan dan kemahasiswaan	
8	Mendaftar dengan melengkapi persyaratan									Persyaratan dilengkapi	20 menit	Persyaratan dilengkapi	
9	Menyeleksi pendaftaran beasiswa dan menyampaikan hasil									Pendaftaran diseleksi dan diumumkan hasilnya	10 menit	Pendaftaran diseleksi dan diumumkan hasilnya	
10	Memverifikasi berkas pendaftaran beasiswa									Verifikasi berkas pendaftaran beasiswa	10 menit	Verifikasi berkas pendaftaran beasiswa	
11	Memasukkan dalam daftar yang diusulkan									Daftar yang diusulkan di input data mahasiswa yang menerima beasiswa	10 menit	Daftar yang diusulkan di input data mahasiswa yang menerima beasiswa	
12	Membuat Draft SK Direktur									Draft SK dibuat	10 menit	Draft SK dibuat	
13	Mengecek dan memaraf SK Direktur									SK diparaf dan dicek	10 menit	SK diparaf dan dicek	
14	Menandatangani SK Penetapan penerima beasiswa									SK penetapan ditandatangani oleh direktur	10 menit	SK penetapan ditandatangani oleh direktur	
15	Menyampaikan SK ke unit terkait dan mengumumkan ke mahasiswa									SK yang sudah ditanda tangani diumumkan	10 menit	SK yang sudah ditanda tangani diumumkan	
16	Menerima pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. Politani Samarinda									Pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. Politani Samarinda	10 menit	Pemberitahuan pentransferan dana ke Rek. Politani Samarinda	
17	Menyampaikan data mahasiswa dari Rek. Mahasiswa									Hasil penyampaian dana ke mahasiswa	10 menit	Hasil penyampaian dana ke mahasiswa	
18	Membuat tanda terima uang beasiswa									Tanda terima beasiswa dibuat	10 menit	Tanda terima beasiswa dibuat	
19	Mentransfer dana ke Rek. Mahasiswa									Dana ditransfer ke Mahasiswa	10 menit	Dana ditransfer ke Mahasiswa	
20	Memberikan informasi ke mahasiswa									Informasi pencairan dana ke mahasiswa	10 menit	Informasi pencairan dana ke mahasiswa	
21	Menandatangani tanda terima beasiswa									Tanda terima beasiswa ditandatangani oleh mahasiswa	10 menit	Tanda terima beasiswa ditandatangani oleh mahasiswa	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Pemerintah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1 Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
2	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	
3	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi	
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;	
6	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 534/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.	
9		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. HP/Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pemberian Beasiswa Kepada Mahasiswa dari Pemerintah													
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Direktur	Pudir 3	Kasubag Kemahasiswaan	Pengadministrasian Akademik dan Kemahasiswaan	Jurusan	Mahasiswa	Bagian Umum	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima Surat tentang Pemberian Beasiswa untuk mahasiswa dan mendisposisikan ke Pudir 3									Surat tentang Pemberian beasiswa mahasiswa diterima dan disposisikan ke Pudir 3	5 Menit	Surat tentang Pemberian beasiswa mahasiswa diterima dan disposisikan ke Pudir 3	
2	Melanjutkan disposisi ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan									Disposisikan surat ke Pudir 3	5 Menit	Disposisikan surat ke Pudir 3	
3	Menerima disposisi dari Pudir 3 untuk memproses pemberian beasiswa									Disposisikan dari Pudir 3 untuk proses pemberian beasiswa	5 Menit	Disposisikan dari Pudir 3 untuk proses pemberian beasiswa	
4	Membuat surat ke Jurusan dan pengumuman untuk mahasiswa tentang Pendaftaran Beasiswa									Surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa dibuat	10 menit	Surat untuk proses seleksi di Jurusan, dan pengumuman pendaftaran beasiswa dibuat	
5	Menandatangani surat									Surat dan pengumuman ditandatangani	35 menit	Surat dan pengumuman ditandatangani	
6	Mengumumkan via website Politan Samarinda dan mendistribusikan ke Jurusan									Pengumuman beasiswa diumumkan via website Politan Samarinda	30 menit	Pengumuman beasiswa diumumkan via website Politan Samarinda	
7	Mahasiswa Mendaftar									Mahasiswa mendaftarkan beasiswa melalui jurusan	5 menit	Mahasiswa mendaftarkan beasiswa melalui jurusan	
8	Menyeleksi pendaftaran beasiswa dan menyampaikan hasil seleksi									Pendaftaran beasiswa di seleksi	20 menit	Pendaftaran beasiswa di seleksi	
9	Memverifikasi berkas pendaftaran beasiswa				tidak					Verifikasi berkas beasiswa	10 menit	Verifikasi berkas beasiswa	
10	Melengkapi berkas			ya						Berkas persyaratan dilengkapi	10 menit	Berkas persyaratan dilengkapi	
11	Memasukkan dalam daftar yang diusulkan									Berkas yang sudah lengkap di daftarkan	10 menit	Berkas yang sudah lengkap di daftarkan	
12	Membuat SK Direktur									Draft SK dibuat	10 menit	Draft SK dibuat	
13	Mengecek dan memaraf SK Direktur									SK diparaf dan dicek	10 menit	SK diparaf dan dicek	
14	Menandatangani SK Penetapan penerima beasiswa									SK penetapan ditandatangani oleh direktur	10 menit	SK penetapan ditandatangani oleh direktur	
15	Menyampaikan SK ke unit terkait dan mengumumkan ke mahasiswa									SK yang sudah ditanda tangani diumumkan	10 menit	SK yang sudah ditanda tangani diumumkan	
16	Membuat surat pengantar									Surat pengantar dibuat	10 menit	Surat pengantar dibuat	
17	Menandatangani surat pengantar usulan									Surat pengantar usulan di tanda tangani	10 menit	Surat pengantar usulan di tanda tangani	
18	Penyampaian usulan ke Dikti									Tanda terima beasiswa dibuat	10 menit	Tanda terima beasiswa dibuat	
19	Menyampaikan data penerima beasiswa ke unit keuangan (soft copy)									Dana ditransfer ke Mahasiswa	10 menit	Dana ditransfer ke Mahasiswa	
20	Menerima transfer dana beasiswa dari Dikti									Informasi pencairan dana ke mahasiswa	10 menit	Informasi pencairan dana ke mahasiswa	
21	Mentransfer dana beasiswa ke rekening mahasiswa									Tanda terima beasiswa ditandatangani oleh mahasiswa	10 menit	Tanda terima beasiswa ditandatangani oleh mahasiswa	
22	Menginformasikan bahwa mahasiswa telah ditransfer									Bagian keuangan menginformasikan ke mahasiswa bahwa mahasiswa telah di transfer	10 menit	Bagian keuangan menginformasikan ke mahasiswa bahwa mahasiswa telah di transfer	
23	Menindaklanjuti informasi ke mahasiswa									Informasi ditindaklanjuti	10 menit	Informasi ditindaklanjuti	
24	Menerima dana beasiswa									Dana beasiswa diterima mahasiswa	10 menit	Dana beasiswa diterima mahasiswa	

 <p>POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>BAGIAN AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002</p>
		NAMA SOP	Pembuatan Surat Keterangan Mendaftar Beasiswa diluar POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Surat Keputusan Direktur No.02/PL3/SK/2018 tentang SOP Bagian Akademik dan Kemahasiswaan	1	Mampu mengoperasikan Sistem Informasi Akademik
2	Undang-Undang nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi		
3	Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi		
4	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi		
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional nomor 234/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;		
6	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 534/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
9			
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	








SOP Pembuatan Surat Keterangan Mendftar Beasiswa diluar Politani Samarinda									
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Mahasiswa	Kasubag Akademik dan Kemahasiswaan	Pengadministrasian Kemahasiswaan	Pudir III	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengambil Formulir Surat Keterangan Tunjangan Pensiun					Formulir surat keterangan	3 menit	Formulir surat keterangan	
2	Mengisi dan menyerahkan formulir yang telah diisi					Formulir surat keterangan	5 Menit	Formulir surat keterangan yang telah diisi	
3	Memverifikasi status Mahasiswa					Formulir surat keterangan yang telah diisi	3 menit	Hasil verifikasi status Mahasiswa	
4	Surat Keterangan tidak diproses					Hasil verifikasi status Mahasiswa	1 menti	Surat Keterangan tidak diproses	
5	Memproses Surat Keterangan					Hasil verifikasi status Mahasiswa	5 menit	Surat Keterangan mendafta beasiswa diluar Politani Samarinda	
6	Memaraf Surat Keterangan					Surat Keterangan membuat visa	2 menit	Surat keterangan telah diparaf oleh Kabag Akademik	
7	Menandatangani Surat Keterangan					Surat keterangan telah diparaf oleh Kabag Akademik	5 menit	Surat keterangan telah ditandatangani	
8	Menggandakan dan menyerahkan Surat Keterangan Mahasiswa Aktif					Surat keterangan telah ditandatangani	5 menit	Hasil penggandaan Surat Keterangan	
9	Mengambil dan mengisi tanda terima pengambilan Surat Keterangan					Hasil penggandaan Surat Keterangan	3 menit	Tanda terima surat keterangan	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Layanan Publik;	1. Memahami Peraturan Terkait pedoman Layanan Peminjaman, Standar Operasional Prosedur
2.	Undang-undang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undnag-undang Nomor 19 Tahun 2017 Revisi;	3. Mampu Mengoperasikan Komputer dengan Baik
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Memberikan Pelayanan Prima
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Telpon, HP, Intercom
2.		2. Daftar Kunjungan
		3. Formulir Peminjaman
		4. Komputer
		5. Scanner
		6. Printer
		7. Masker
		8. Sarung Tangan
		9. CD, Flashdisk, Externaldisk dan Email
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMINJAMAN ARSIP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Pengguna	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengunjungi Unit Kearsipan			Identitas	10 Menit	Pengecekan Identitas
2.	Mengisi Daftar Kunjungan			Buku Daftar Kunjungan	5 Menit	Daftar Kunjungan Terisi
3.	Memohon Peminjaman Arsip Sesuai Kebutuhan			Daftar Kebutuhan	10 Menit	Bukti Permintaan Pengguna
4.	Mencari DPA di Database		Ya	Daftar Arsip	10 Menit	Informasi Kebutuhan Data
5.	Menginfokan Kalau Arsip Yang Dibutuhkan Tidak Ada		Tidak	Informasi Kebutuhan Data	10 Menit	Informasi Kebutuhan Data Tidak Ada
6.			Informasi Kebutuhan Data Tidak Ada	5 Menit	Informasi Kebutuhan Data Tidak Ada	
7.	Mencari Arsip Yang Dibutuhkan Oleh Pengguna			Informasi Kebutuhan Data Ada	10 Menit	Arsip Yang Dibutuhkan Ada
8.	Mengambil Arsip di Rak/Roll Opack			Arsip Yang Dibutuhkan Ada	10 Menit	Arsip Yang Dibutuhkan Ada
9.	Mengcopi atau Menyalin Arsip			Arsip Yang Dibutuhkan Ada	10 Menit	Salinan Arsip Yang Dibutuhkan
10.	Mengisi Form Peminjaman			Form Peminjaman	5 Menit	Form Peminjaman Telah Diisi
11.	Menyampaikan Bukti Fisik Arsip ke Pengguna			Dokumen Arsip Yang Dibutuhkan	5 Menit	Bukti Fisik Dokumen
12.	Arsip Asli Dikembalikan ke Dalam Box dan Disimpan di Rak/Roll Opack			Bukti Fisik Asli	5 Menit	Bukti Fisik Asli Yang Telah Disimpan

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP		PEMELIHARAAN ARSIP POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pemeliharaan Arsip
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi, Standar Operasi dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pemeliharaan Arsip
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Kamper
2.		2. Obat Hama
		3. Fisik Arsip
		4. Masker
		5. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Dibersihkan Dari Hama Yang Merusak Arsip


SOP PEMELIHARAAN ARSIP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan	Unit Layanan Pengadaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Surat Usulan ke Pimpinan untuk Dilakukan Fumigasi				Surat Usul	30 Menit	Surat	
2.	Menerima Surat Usulan Melakukan Fumigasi				Surat Usul	2 Hari	Surat	
3.	Tidak Disetujui Pimpinan		ditolak 		Memo Usul Ditolak	30 Menit	Memo	
4.	Mendapat Persetujuan Pimpinan		disetujui 		Memo Usul Diterima	30 Menit	Memo	
5.	Menerima Surat Persetujuan Pimpinan Dalam Pelaksanaan Fumigasi di Unit Kearsipan				Surat Persetujuan Fumigasi	30 Menit	Surat	
6.	Melakukan Fumigasi				Sarana Pengobatan Fumigasi	3 Hari	Fisik Arsip Terhindar Dari Hama	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PEMBINAAN SDM ARSIP POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pembinaan Arsip
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi, Standar Operasi dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pembinaan Kepada Peserta
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Daftar Pemcarian Arsip (DPA)
2.		2. Fisik Arsip
		3. Folder
		4. Guide
		5. Scanner
		6. Komputer
		7. Flasdisk
		8. Box Arsip
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pembinaan Dilakukan Kepada Penanggung Jawab Unit Kearsipan dan Peserta Dari Luar Politeknik		Peserta di Harapkan Setelah di Bina Dapat Melakukan Pemberkasan Arsip Sesuai Standar Yang Berlaku


SOP PEMBINAAN SDM ARSIP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kearsipan	Unit Pengelola	Jurusan	Unit Kearsipan 2	Kepegawaian	Pudir 2	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Surat Pemberitahuan Untuk Pembinaan Pegawai								Surat Pemberitahuan	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
2.	Mendistribusikan Surat Pemberitahuan ke Jurusan								Surat Pemberitahuan	30 Menit	Surat Pemberitahuan	
3.	Menseleksi Nama Peserta yang Akan Dibina								Nama Peserta	15 Menit	Nama Peserta	
4.	Nama Yang Dikirim Untuk Pembinaan Kerarsipan								Surat Undangan	30 Menit	Surat Undangan	
5.	Surat Panggilan Peserta								Surat Panggilan	30 Menit	Surat Panggilan	
6.	Mendata Peserta								Data Peserta	20 Menit	Data Peserta	
7.	Pelaksanaan Pembinaan								Daftar hadir	5 Hari	Daftar hadir	
8.	Membuat Sertifikat								Sertifikat	1 Hari	Sertifikat	
9.	Paraf Sertifikat								Sertifikat	1 Hari	Sertifikat	
10.	Tanda Tangan Sertifikat								Sertifikat	1 Hari	Sertifikat	
11.	Sertifikat di Scan								Sertifikat	1 Hari	Sertifikat	
12.	Sertifikat Asli di Serahkan Ke Peserta								Sertifikat	1 Hari	Sertifikat	
13.	Fotocopy Sertifikat di Serahkan ke Kepegawaian								Fotocopy Sertifikat	1 Hari	Sertifikat	
14.	Hasil Scan diSimpan di Eksternal Disk/Flashdisk, Email dan CD								Hasil Scan	30 Menit	Hasil Scan	









 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENYUSUTAN ARSIP POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1.	Mampu Melakukan Penilaian Arsip Dengan Berketerangan Musnah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2.	Mampu Melaksanakan Penyusutan Arsip
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3.	Mampu Melakukan Pencacahan Arsip
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4.	Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5. Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.	2.	Daftar Pencarian Arsip (DPA) Musnah
	3.	Fisik Arsip
	4.	Alat Pencacah Arsip
	5.	Box Arsip
	6.	Scanner
	7.	Masker
	8.	Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penyusutan di Lakukan Mulai Dari Penilaian Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dengan Berketerangan Musnah dan Pelaksanaan Pemusnahan Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA), Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dengan Keterangan Musnah.

SOP PENYUSUTAN ARSIP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Unit Pengolah	Pimpinan	Saksi	ANRI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Daftar Arsip Yang Akan Dinilai Untuk Dimusnahkan						Dokumen Usulan Musnah	10 Hari	Dokumen Usulan Musnah	
2.	Memberikan DPA Yang Bernilai Musnah						Daftar Arsip Usul Musnah	2 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
3.	Dikembalikan Ke Unit Kearsipan						Daftar Arsip Usul Musnah	10 Menit	Daftar Arsip Usul Musnah	
4.	Mendapatkan Persetujuan ANRI untuk Arsip di Atas 10 Tahun						Daftar Arsip Usul Musnah	10 Hari	Daftar Arsip Usul Musnah	
5.	Membuat Berita Acara Pemusnahan						Berita Acara Pemusnahan	10 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
6.	Membuat Undangan						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
7.	Mengundang Pimpinan Unit Pengolah						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
8.	Mengundang Para Saksi						Surat Undangan	15 Menit	Surat Undangan	
9.	Melaksanakan Pemusnahan Arsip						Fisik Arsip	30 Menit	Bukti Pencacahan Arsip	
10.	Memusnahkan Arsip Dengan Cara di Cacah						Alat Pencacah	30 Menit	Bukti Pencacahan Arsip	
11.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Unit Pengolah						Berita Acara Pemusnahan	30 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
12.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Unit Kearsipan						Berita Acara Pemusnahan	30 Menit	Berita Acara Pemusnahan	
13.	Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip oleh Para Saksi						Berita Acara Pemusnahan	30 Menit	Berita Acara Pemusnahan	













 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PEMBERKASAN ARSIP POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pemberkasan Arsip, Standar Operasional Prosedur
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pemberkasan Arsip
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Pola Klasifikasi Arsip
		4. Fisik Arsip
		5. Folder
		6. Guide
		7. Komputer
		8. Scanner
		9. Filling Cabinet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pemberkasan Di Lakukan Mulai Dari Penciptaan Arsip berdasarkan Pola Klasifikasi Arsip Sampai Arsip memberkas dan Disimpan Dalam Filling Cabinet		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) di Simpan Dalam Filling Cabinet


SOP PEMBERKASAN ARSIP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Unit Pengeloh	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Arsip tercipta Dari Hasil Kegiatan Administrasi			Fisik Arsip	15 Menit	Fisik Arsip	
2.	Mengelompokkan Berdasarkan Kronologis			Fisik Arsip	20 Menit	Fisik Arsip	
3.	Menganalisa Informasi Berdasarkan Masalah, Sub Masalah dan Sub-sub Masalah			Fisik Arsip	15 Menit	Fisik Arsip	
4.	Mendeskripsi Arsip Dengan Jelas			Fisik Arsip	15 Menit	Fisik Arsip	
5.	Membuat DPA dan Memberi Nomor Difinitif Pada Fisik Arsip			Fisik Arsip dan DPA	15 Menit	Fisik Arsip dan DPA	
6.	DPA di Print			DPA	15 Menit	DPA	
7.	DPA Ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah			Tanda Tangan	15 Menit	DPA Yang Sudah Di Tandatangani	
8.	Berkas & DPA Dimasukkan Ke Filling Cabinet			Fisik Arsip	15 Menit	Fisik Arsip	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Audiovisual
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Audiovisual
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Fisik Arsip
		4. Komputer
		5. Masker
		6. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan Arsip Audiovisual di Lakukan Mulai Dari Pemindahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sampai Penyimpanan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

SOP PENGELOLAAN ARSIP AUDIOVISUAL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pemindahan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Mengecek DPA dan Fisik Arsip			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki			Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Penyerahan		 Tidak Sama	Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
6.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
7.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email		 Sama	DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	













 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Inaktif
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Inaktif
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Fisik Arsip
		4. Komputer
		5. Box Arsip
		6. Scanner
		7. Masker
		8. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan Arsip Kartografi di Lakukan Mulai Dari Pemindahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sampai Arsip Masuk Boxs Arsip dan Disimpan di Rak Arsip Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Dimasukkan ke Dalam Box Arsip dan di Rak Arsip

SOP PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pemindehan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Mengecek DPA dan Fisik Arsip			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki			Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Pemindehan			Berita Acara Pemindehan	15 Menit	Berita Acara Pemindehan	
6.	Menandatangani Berita Acara Pemindehan			Berita Acara Pemindehan	15 Menit	Berita Acara Pemindehan	
7.	Menandatangani Berita Acara Pemindehan			Berita Acara Pemindehan	15 Menit	Berita Acara Pemindehan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email			DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) Masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	













 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Kartografi
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Kartografi
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Fisik Arsip
		4. Komputer
		5. Lemari Besi
		6. Scanner
		7. Masker
		8. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan Arsip Kartografi di Lakukan Mulai Dari Pemindahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sampai Arsip Lemari Besi Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Disimpan di Lemari Besi Pendek


SOP PENGELOLAAN ARSIP KARTOGRAFI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kegiatan Melakukan Pemindahan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Megecek DPA dan Fisik Arsip			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki			Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Pemindahan		Sama	Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
6.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
7.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email			DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) Masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	
















 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA,, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Media Baru
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Media Baru
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Fisik Arsip
		4. Komputer
		5. Lemari Besi
		6. Scanner
		7. Masker
		8. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan Arsip Media Baru di Lakukan Mulai Dari Pemindahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sampai Arsip Lemari Besi Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Disimpan di Lemari Besi


SOP PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pemindahan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Megecek DPA dan Fisik Arsip			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki			Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Pemindahan		Sama	Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
6.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
7.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email			DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) Masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	








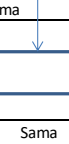







 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGLOLAAN ARSIP STATIS POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Statis
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Statis
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Fisik Arsip
		4. Roll Opac
		5. Box Arsip
		6. Scanner
		7. Masker
		8. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan Arsip Statis di Lakukan Mulai Penyerahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dengan Berketerangan Permanen dan Pelaksanaan Penyerahan Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan Ketentuan Permanen Disimpan di Roll Opac

SOP PENGELOLAAN ARSIP STATUS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Penyerahan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Mengecek DPA dan Fisik Arsip			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki		 Tidak Sama	Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Penyerahan		 Sama	Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
6.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
7.	Menandatangani Berita Acara Penyerahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email			DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) Masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PENGELOLAAN ARSIP VITAL POLITANI SAMARINDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	1. Memahami Peraturan Terkait Pengelolaan Arsip Vital
2.	Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;	2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Sistem Standar Operasional dan Prosedur
3.	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi	3. Mampu Melakukan Pengelolaan Arsip Vital
4.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintah;	4. Mampu Bekerja / Berkoordinasi dan Bekerja Sama Dalam Tim
5.	Keputusan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda Nomor	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
2.		2. Daftar Pencarian Arsip (DPA)
		3. Fisik Arsip
		4. Roll Opac
		5. Box Arsip
		6. Scanner
		7. Komputer
		8. Masker
		9. Sarung Tangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pengelolaan Arsip Vital di Lakukan Mulai dari Pindahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sampai Arsip Disimpan di Roll Opac dan Pelaksanaan Dilakukan Berdasarkan Peraturan Yang Berlaku		Fisik Arsip, Daftar Pencarian Arsip (DPA) Disimpan di Roll Opac

SOP PENGELOLAAN ARSIP VITAL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kearsipan	Pimpinan Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Pemindahan Arsip			Daftar Arsip	10 Hari	Daftar Arsip	
2.	Menerima Arsip Yang Dipindahkan Dari Unit Pengolah			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
3.	Mengecek DPA dan Fisik Arsip			Fisik dan Daftar Arsip	2 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
4.	Dikembalikan ke Unit Pengolah Untuk di Perbaiki		 Tidak Sama	Fisik dan Daftar Arsip	1 Hari	Fisik dan Daftar Arsip	
5.	Membuat Berita Acara Pemindahan		 Sama	Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
6.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
7.	Menandatangani Berita Acara Pemindahan			Berita Acara Pemindahan	15 Menit	Berita Acara Pemindahan	
8.	Menyimpan DPA dan Berita Acara di CD, Flashdisk, External Disk dan Email			DPA dan Berita Acara di Simpan di CD, Flashdisk, External Disk dan Email	15 Menit	DPA dan Berita Acara	
9.	Memberi Label : (1) Unit Pengolah, (2) Masalah dan (3) Tahun			Label Arsip	30 Menit	Label Arsip	
10.	Fisik Arsip dan DPA di Masukkan ke Lemari Besi Pendek			DPA dan Fisik Arsip	30 Menit	DPA dan Fisik Arsip	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Penggunaan Kendaraan Operasional Politani Negeri Samarinda
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Mamahami tata cara penggunaan Kendaraan Operasional
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Memiliki Surat Ijin Mengemudi minimal golongan B untuk Kendaraan Bus (roda 6)
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5. Memiliki Surat Ijin Mengemudi minimal golongan A untuk Kendaraan Bus (roda 64
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Jurusan/Prodi	1. Alat Tulis Kantor
2.	SOP Akademik dan Kemahasiswaan	2. Dokumen Kelengkapan Kendaraan Operasional
		3. Komputer/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN OPERASIONAL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pusat/Jurusan/Prodi/Mahasiswa	Kepaka Urusan RT	Kepala Subbag TU	Kepala Bagian Adm. Umum dan Keuangan	Pembantu Direktur II Bidang Adm. Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Surat Usulan Peminjaman Kendaraan Operasional						Surat Peminjaman	1 jam	Surat Peminjaman	
2.	Mengusulkan Surat Peminjaman Kendaraan Operasional kepada Pembantu Direktur II						Surat Peminjaman	1 hari	Surat Peminjaman	
3.	Mengetahui penggunaan Kendaraan Operasional						Surat Peminjaman	30 menit	Surat Peminjaman	
4.	Menyetujui Penggunaan Kendaraan Operasional						Surat Peminjaman	1 hari	Memo Persetujuan atau tidak setuju peminjaman kendaraan	
5.	mempersiapkan pengemudi dan Kendaraan Operasional						SIM, STNK dan Kunci kendaraan	30 menit	Tersedianya kendaraan siap digunakan beserta pengemudinya	
6.	Menerbitkan Surat Tugas dan Biaya BBM						ATK, Komputer/Laptop dan Printer	10 menit	Surat Tugas dan Biaya BBM	
7.	Menggunakan Kendaraan Operasional						SIM, STNK dan Kunci kendaraan		Kendaraan operasional siap digunakan	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Penggunaan Gedung Auditorium dan Ruang Rapat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Mamahami tata cara penggunaan Kendaraan Operasional
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun	
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Jurusan/Prodi	1. Alat Tulis Kantor
2.	SOP Akademik dan Kemahasiswaan	2. Komputer/Laptop
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGGUNAAN GEDUNG DAN RUANG RAPAT POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pusat/Jurusan/Prodi/ Mahasiswa	Kepaka Urusan RT	Urusan Perlengkapan	Kepala Subbag TU	Kepala Bagian Adm. Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Surat Usulan Penggunaan Ruang Gedung Auditorium atau Ruang Rapat						Surat Permohonan Penggunaan Ruang	30 menit	Surat peminjaman	
2.	Memaastikan ketersediaan Gedung Auditorium atau Ruang Rapat						White Board Penggunaan Ruang	10 menit	Daftar Kediaan Ruang	
3.	Menyetujui penggunaan Gedung Auditorium atau Ruang Rapat						Surat Permohonan Penggunaan Ruang	15 menit	Memo/Disposisi	
4.	Mengetahui Penggunaan Gedung atau Ruang Rapat						Surat Permohonan Penggunaan Ruang	15 menit	Memo/Disposisi	
5.	Meminjam peralatan yang diperlukan						Sound System, LCD, Kursi,Meja dan AC	1 hari	Kesediaan peralatan sesuai kebutuhan	
6.	Menggunakan ruangan dan peralatan						Sound System, LCD, Kursi,Meja dan AC	-	Ruangan siap digunakan	





 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Kebersihan Fasilitas Gedung
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Mengerti tentang tata cara kebersihan
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Memiliki rasa tanggungjawab kebersihan
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Jurusan/Prodi	1. Alat Alat Kebersihan
2.	SOP Direktorat	2. Alat Alat Pelindung Kesehatan
		3. Cairan kimia pembersih
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP KEBERSIHAN FASILITAS GEDUNG POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian TU	Kepala Urusan Rumah Tangga	Petugas Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat List dan Cekk List Perawatan Kebersihan				Laptop dan ATK	30 menit	List dan ceck list keberishan gedung	
2.	Menerima List dan Cekk List Perawatan Kebersihan				List dan ceck list keberishan gedung	15 menit	List dan ceck list keberishan gedung diserahkan ke petugas kebersihan	
3.	Melakukan perawatan toilet				Sapu, sikat, cairan pembersih, kain pel, pengharum dan kanebo	4 jam	Toilet bersih	
4.	Membersihkan wastafel				Sapu, sikat, cairan pembersih, kain pel, pengharum dan kanebo	2 jam	Wastepel bersih	
5.	Membersihkan/mengepel lantai ruangan				Sapu, cairan pembersih, kain pel, pengharum	6 jam	ruangan bersih	
6.	Membersihkan ruangan kerja				Sapu, cairan pembersih, kain pel, pengharum	2 jam	ruang kerja bersih	











 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Perawatan Taman dan kebun Dilingkungan kampus
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Mengerti tentang tata cara kebersihan
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Memiliki rasa tanggungjawab kebersihan
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Jurusan/Prodi	1. Alat Alat Kebersihan
2.	SOP Direktorat	2. Alat Alat Pelindung Kesehatan
		3. Cairan kimia racun rumput
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERAWATAN TAMAN DAN KEBUN DISEKITAR KAMPUS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Kebersihan	Urusan Rumah Tangga	Kepala Sub bagian TU	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Perawatan Taman di Lingkungan Kampus					Sapu lidi, cangkul, arit, tempat sampah, gergaji kayu, mesin potong rumput, mesin gergaji kayu, alat penyemprot hama, selang, ember, gayung	7,5 jam	Perawatan taman, kebun di lingkungan kampus	
2.	Mengawasi Pekerjaan Perawatan taman di lingkungan kampus					Membuat form cek lis pekerjaan perawatan taman	3 jam	Hasil cek lis perawatan taman dan kebun di lingkungan kampus	
3.	Mengetahui hasil pekerjaan perawatan taman di lingkungan kampus					Membuat form cek lis pekerjaan perawatan taman	20 menit	Hasil cek lis perawatan taman dan kebun di lingkungan kampus	
4.	Mengevaluasi hasil pekerjaan perawatan taman di lingkungan kampus					Membuat form cek lis pekerjaan perawatan taman	15 menit	Laporan Hasil cek lis perawatan taman dan kebun di lingkungan kampus	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP		Perawatan dan Pemeliharaan Kendaraan Operasional
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Mengetahui tata cara perawatan kendaraan operasional
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	
5.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pengemudi	Koordinator RT	Bengkel Resmi yang ditunjuk	Kepala Sub Bagian TU	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan kerusakan kendaraan operasional							Form usulan perawatan kendaraan	1 hari	Daftar kerusakan kendaraan	
2.	Mengusulkan estimasi biaya dan mengusulkan pergantian sparepart							Komputer dan ATK	30 menit	Surat usulan estimasi biaya	
3.	Membuat estimasi biaya dan pergantian sparepart kendaraan operasional							Rincian estimasi biaya	1 hari	Evaluasi biaya servis dan pergantian sparepart	
4.	Mengetahui biaya pemeliharaan dan pergantian sparepart kendaraan operasional							Rincian estimasi biaya	30 menit	Evaluasi biaya servis dan pergantian sparepart	
5.	Mengetahui biaya pemeliharaan dan pergantian sparepart kendaraan operasional							Rincian estimasi biaya	15 menit	Evaluasi biaya servis dan pergantian sparepart	
6.	Menyetujui biaya pemeliharaan dan pergantian sparepart kendaraan operasional							Rincian estimasi biaya	6 Jam	Persetujuan biaya servis	
7.	Menerbitkan surat perintah kerja							Komputer, printer dan ATK	1 hari	SPK	
8.	Menyetujui surat perintah kerja							SPK dan lampiran hasil estimasi biaya perbaikan dan pergantian sparepart	1 hari	Penandatanganan SPK	
9.	Memperbaiki kendaraan operasional sesuai SPK							SPK dan kendaraan	3 hari	kendaraan operasional telah diperbaiki	
10.	Membayar Tagihan Biaya perbaikan dan penggantian suku cadang							Kuitansi tagihan biaya perawatan dan penggantian sparepart	1 hari	kendaraan operasional siap digunakan	






 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Perbaikan dan Perawatan Gedung
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Mengetahui tata cara perbaikan dan perawatan gedung
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERBAIKAN DAN PERAWATAN GEDUNG POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pusat/Jurusan/Prodi/Mahasiswa	Koordinator RT	Petugas Perbaikan dan Perawatan Gedung	Kepala Sub Bagian TU	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengusulkan perbaikan dan perawatan gedung	○						Surat Usulan	30 menit	Daftar usulan kerusakan gedung	
2.	Menyetujui usulan perbaikan gedung					□		Disposisi persetujuan perbaikan gedung	1 jam	Surat didposisi	
3.	Mengetahui usulan perbaikan gedung					□		Disposisi persetujuan perbaikan gedung	30 menit	Surat didposisi	
4.	Mengetahui usulan perbaikan gedung				□			Disposisi persetujuan perbaikan gedung	30 menit	Surat didposisi	
5.	Mengecek kebutuhan material yang dibutuhkan untuk perbaikan gedung		□								
6.	Melaporkan material kerusakan						□	Membuat perkiraan harga	1 hari		
7.	Pembuatan SPK		□					Proses pengadaan barang dan jasa	3 hari	Berita Acara proses pelelangan	
8.	Persetujuan SPK						□	Persetujuan SPK dan penandatnganan	1 jam	SPK	
9.	Perbaiki gedung sesuai SPK			□				Laporan pelaksanaan pekerjaan	15 hari	gedung telah diperbaiki	
10.	Laporan perbaikan gedung dan tagihan pembayaran						□	Berita acara selesai pekerjaan	1 hari	gedung telah diperbaiki	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Perpanjangan STNK Kendaraan Operasional
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Memahami Tata Cara Perpanjangan STNK
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Mengetahui Batas Masa Pajak STNK
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan		
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Dokumen kendaraan operasional
2.		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERPANJANGAN PAJAK STNK POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Samsat	Koordinator RT	Kepala Sub Bagian TU	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengecek dan merekap batas masa pajak STNK						STNK dan BPKB asli kendaraan operasional	1jam	Dokumen persyaratan	
2.	Menerbitkan Surat Pengantar pengurusan STNK						Laptop dan ATK	30 menit	Surat Pengantar perpanjangan STNK	
3.	Memproses Surat Tugas dan Surat Kuasa perpanjangan STNK						Laptop dan ATK	30 menit	Surat Tugas dan Surat Kuasa perpanjangan STNK	
4.	Menyetujui Surat Tugas dan Surat Kuasa Perpanjangan STNK						Menandatangani Surat Tugas dan Surat Kuasa dan biaya pajak perpanjangan STNK	1 jam	Surat Tugas dan Surat Kuasa perpanjangan STNK	
5.	Memproses Surat perpanjangan STNK						Kendaraan dan kelengkapan domunen	1 hari	STNK kendaraan operasional aktif	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Perencanaan BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERENCANAAN BMN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA











No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/Bagian	Perencanaan	Operator BMN	PPK	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Draft pengajuan belanja modal		tidak disetujui			Surat usulan pengajuan belanja modal	1 hari	dokumen usulan belanja modal	
2.	Memverivikasi draft ajuan belanja modal					Surat usulan pengajuan belanja modal	1 hari	dokumen usulan belanja modal	
3.	memverifikasi kesesuaian dokumen dan data dukung		tidak disetujui			dokumen usulan	1 hari	dokumen usulan belanja modal	
4.	Menandatangani dokumen					Dokumen usulan sudah disetujui	1 hari	penandatangananana	
5.	Mengalokasikan Pagu Anggaran					dokumen usulan yang sudah disetujui dan ditandatangani	1 hari	dokumen usulan yang sudah disetujui dan ditandatangani	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Input BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP INPUT BMN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Petugaas Pelaksana	SIBA	KPKNL	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun data awal					SP2D dan Dokumen Kontrak terkait pembayaran SP2D	15 menit	SP2D dan Dokumen Kontrak terkait pembayaran SP2D	
2.	Meng-input data BMN					SP2D dan Dokumen Kontrak terkait pembayaran SP2D	1 jam	hasil inputan	
3.	Memberi kode register dan label					hasil inputan	1 hari	labelisasi	
4.	Memeriksa kondisi barang					buku kontrak	2 jam	hasil pemeriksaan	
5.	Membuat DBR, DBL dan KIB					buku kontrak, labelisasi dan BAST	1 hari	data barang ruangan	
6.	Mengirimkan dan Rekonsiliasi ADK SIMAK BMN ke SAIBA					File kirim semesteran tahun berjalan, backup data simak	2 jam	File kirim semesteran tahun berjalan, backup data simak	
7.	Menerima dan rekonsiliasi data SIMAK BMN					File kirim semesteran tahun berjalan, backup data simak	2 jam	File kirim semesteran tahun berjalan, backup data simak	
8.	Menerbitkan BA rekonsiliasi internal SIMAK					Berita Acara Rekonsiliasi	20 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
9.	Menandatangani Laporan BMN					Berita Acara Rekonsiliasi	1 hari	Penandatanganan berita acara rekonsiliasi	
10.	Menerima ADK dan Laporan BMN					File kirim semesteran tahun berjalan, backup data simak	1 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
11.	Berita Acara Rekonsiliasi KPKNL					Berita Acara Rekonsiliasi	7 hari	Berita Acara Rekonsiliasi	
	Menerima Berita Acara Rekonsiliasi					Berita Acara Rekonsiliasi	20 menit	Berita Acara Rekonsiliasi	
11.	Mengirim ADK, Laporan BMN berbentuk hardcopy ke kemenristek Dikti					File kirim semesteran tahun berjalan, backup data simak	2 hari	Buku laporan semesteran dan tahunan	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Penghapusan BMN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. ATK
		3. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENGHAPUSAN BMN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/Bagian	Operator BMN	KPA	KPKNL	SAIBA	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengirim daftar aset rusak berat						Rencana kerja bidang sistem dan prosedur	10 menit	Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seitem dan prosedur	
2.	Memverifikasi daftar aset rusak berat						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seitem dan prosedur	15 menit	Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seitem dan prosedur	
3.	menerbitkan surat pengajuan penghapusan dan rekap aset rusak berat						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seitem dan prosedur	15 menit	Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seitem dan prosedur	
4.	Memverifikasi daftar aset rusak berat						Disposisi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi seitem dan prosedur	3 jam	Rancangan instrumen pemantauan dan evaluasi distem dan prosedur	
5.	menerbitkan surat penghapusan						Rancangan instrumen pemantauan dan evaluasi distem dan prosedur	1 hari	Bahan konsep pemantuan dan evaluasi sistim dan prosedur	
6.	memproses berkas ke KPKNL						Bahan konsep pemantuan dan evaluasi sistim dan prosedur	2 jam	Hasil telaah bahan konsep pemantuan dan evaluasi prosedur	
7.	KPKNL menerbitkan surat persetujuan penghapusan aset rusak berat						Hasil telaah bahan konsep pemantuan dan evaluasi prosedur	30 menit	Konsep pemantuan dan evaluasi sistim dan prosedur	
8.	menerima kutipan risalah lelang						Konsep pemantuan dan evaluasi sistim dan prosedur	30 menit	Hasil telaah konsep pemantuan dan evaluasi prosedur	
5.	menginput PNBP lelang						Hasil telaah konsep pemantuan dan evaluasi prosedur	menit	Dokumen pemantuan dan evaluasi sistem dan prosedur	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Inventaris
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Bast
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

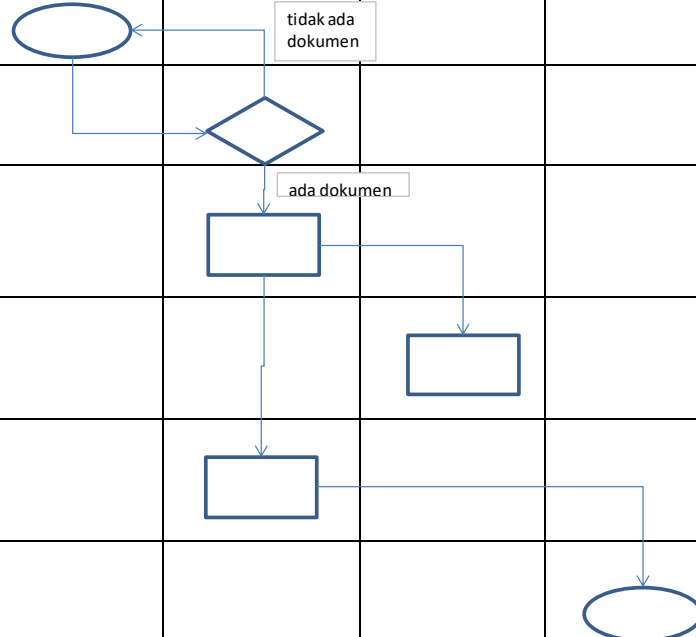
SOP INVENTARIS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan	
		Supplier/Toko	Petugas Inventaris	Operator SIMAK	Unit Kerja	Kelengkapan				
1.	Mengirim barang inventaris						surat jalan, faktur barang	2 jam	surat jalan, faktur barang dan barang terkait	
2.	Menerima barang						buku kontrak, kuitansi sesuai dengan barang terkait	1 jam	kesesuaian jumlah dan spesifikasi	
3.	Memverifikasi kesesuaian permintaan dan spesifikasi						kesesuaian jumlah dan spesifikasi	1 jam	berita acara penerimaan barang	
4.	Mencatat dan menginput ke aplikasi monitoring aset						berita acara penerimaan barang	1 jam	catatan di aplikasi SIMAK	
5.	Mendistribusikan barang sesuai dengan kebutuhannya						buku kontrak, form pengambilan barang, tanda terima barang	3 jam	pendistribusian barang inventaris	
6.	Laporan Pertanggungjawaban inventaris						bast dan form pengambilan barang	30 menit	bast ditanda tangani oleh pihak terkait	
7.	Barang permintaan diterima						bast dan daftar barang yang diminta	2 jam	bast dan form pengambilan barang yang sudah ditanda tangani oleh pihak terkait	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Aset Hibah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Dokumen hibah
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP ASET HIBAH POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan
		Pudir IV	Operator BMN	Arsip Internal	SAIBA	Kelengkapan			
1.	mengirim MOU dan Bast						1 jam	bast dan dokumen terkait	
2.	memverivikasi dokumen dan cek fisik						2 hari	berita acara verifikasi dokumen terkait	
3.	menduplikasikan dokumen						1 jam	duplikaasi bast dan dokumen terkait	
4.	mengarsipkan dokumen terkait						10 menit	pengarsipan	
5.	menginput data ke aplikasi SIMAK BMN						10 menit	tercatat di SIMAK BMN	
6.	rekonsiliasi aplikasi SIMAK ke SAIBA						2 jam	tercatat di aplikasi SAIBA	



 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Membuat Data Barang Ruangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Frame atau bingkai
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MEMBUAT DATA BARANG RUANGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA





No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Output	Keterangan	
		Petugas DBR	Kasubbag TU	Kabag Administrasi Umum dan Keuangan	Unit Kerja	Kelengkapan				
1.	Mendata barang sesuai dengan buku kontrak	○					buku kontrak	2 jam	hasil pendataan	
2.	Memeriksa, mendata dan mencocokkan dengan fisik berdasarkan buku kontrak				□		buku kontrak	20 menit	bast	
3.	Nomor urut pendaftaran, nama, spesifikasi, kode, jumlah barang dan tahun perolehan	□					simak BMN	20 menit	penomoran hasil print out daftar barang ruangan	
4.	Paraf daftar barang ruangan		□				daftar barang ruangan	15 menit	daftar barang ruangan yang sudah diparaf	
5.	Mendatangi daftar barang ruangan			□			daftar barang ruangan yang sudah diparaf	10 menit	daftar barang ruangan yang sudah ditandatangani	
6.	Ditandatangani oleh penanggungjawab ruangan				□		daftar barang ruangan yang sudah ditandatangani	20 menit	daftar barang ruangan yang sudah ditandatangani	
7.	Membingkai daftar barang ruangan	□					bingkai/frame dbr	1 hari	dbr yang sudah dibingkai/frame	
8.	Petugas DBR memasang bingkai dan disaksikan oleh unit kerja					○	bingkai/frame dbr	1 hari	terpasang di dinding ruangan	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pelaportan BMN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	ADK dan file kirim
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP MEMBUAT DATA BARANG RUANGAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA											
No	Kegiatan	Pelaksana						Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Operator BMN	Operator Persediaan	SAIBA	Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	KPKNL	Kemenristek				
1.	mengirim ADK dan dokumen pendukung							file kirim, film backup dan adk persediaan	15 menit	file kirim, film backup dan adk persediaan	
2.	merekonsiliasi persediaan							file kirim, film backup dan adk simak bmn	2 jam	file kirim, film backup dan adk simak bmn	
3.	mengirim ADK dan dokumen pendukung							file kirim, film backup dan adk simak bmn	2 jam	file kirim, film backup dan adk simak bmn	
4.	merekonsiliasi simak BMN dan SAIBA							file kirim, film backup dan adk simak bmn	2 jam	file kirim, film backup dan adk SAIBA	
5.	menandatangani BAR rekonsiliasi internal							Berita acara rekonsiliasi	1 hari	dokumen Berita acara rekonsiliasi	
6.	menyiapkan draft rekonsiliasi KPKNL							dokumen berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani pihak terkait	1 hari	dokumen berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani pihak terkait	
7.	menandatangani dokumen rekonsiliasi							dokumen berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani pihak terkait	1 hari	dokumen berita acara rekonsiliasi yang sudah ditandatangani pihak terkait	
8.	menyiapkan rekonsiliasi							file kirim, film backup dan adk simak bmn	1 hari	file kirim, film backup dan adk simak bmn	
9.	merekonsiliasi satker							file kirim, film backup dan adk simak bmn	1 hari	berita acara rekonsiliasi kpknl	
10.	menerbitkan BAR rekonsiliasi							berita acara rekonsiliasi kpknl	1 hari	berita acara rekonsiliasi kpknl yang sudah ditandatangani	
11.	Laporan BMN serta data dukung							berita acara rekonsiliasi kpknl yang sudah ditandatangani, file kirim, file backup, adk simak BMN	1 hari	berita acara rekonsiliasi kpknl yang sudah ditandatangani, file kirim, file backup, adk simak BMN	
12.	menerima ADK dan data dukung							berita acara rekonsiliasi kpknl yang sudah ditandatangani, file kirim, file backup, adk simak BMN	1 hari	berita acara rekonsiliasi dengan tingkat kementerian	
13.	laporan diterima							berita acara rekonsiliasi dengan tingkat kementerian	1 hari	berita acara rekonsiliasi dengan tingkat kementerian dan ditandatangani	









 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Perencanaan Persediaan
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Persuratan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERENCANAAN BMN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Koordinator RT	Kasub bagian TU	Kepala Bagian administrasi umum dan keuangan	Perencanaan	Pudir II	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	mengajukan permintaan barang habis pakai						Daftar barang yang diminta	1 hari	Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang	
2.	memverifikasi permintaan barang habis pakai						Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang		Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah diparaf	
3.	memvalidasi permintaan barang habis pakai					tidak ada	Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah diparaf		Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah ditandatangani	
4.	mengalokasikan pagu anggaran						Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah ditandatangani		Pagu anggaran untuk pengadaan persediaan	
5.	menyetujui permintaan barang habis pakai					ada pagu	Pagu anggaran untuk pengadaan persediaan dan alokasi pagu		Disposisi permintaan barang persediaan dan alokasi pagu	SOP pengadaan barang dan jasa di ULP

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Menggabungkan ADK SubsatkerMenginput BHP
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	ULP	1. Komputer/Laptop
2.		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP MENGINPUT BHP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		ULP	Koordinator RT	Petugas Arsip	Petugas Gudang	Operator Persediaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan dokumen kontrak						Buku Kontrak	15 Menit	Buku Kontrak	
2.	Menerima dokumen kontrak dan mencatat dibuku besar						Buku Kontrak dan Buku Besar	15 Menit	Pencatatan di buku besar, berdasarkan tanggal buku kontrak yang datang	
3.	Mengasipkan dokumen kontrak						Buku Kontrak	120 Menit	Pencatatan dan diarsipkan berdasarkan bulan berjalan	
4.	Mencatat barang persediaan ke kartu stock sesuai buku kontrak						Kartu stock dan buku kontrak	120 Menit	Pencatatan di kartu stock opname	
5.	Menginput barang persediaan ke aplikasi persediaan						Dokumen kontrak yang terkait	120 Menit	Hasil pencatatan dokumen kontrak di aplikasi persediaan	
6.	output pemakaian dan stock barang						Kartu pengambilan barang	120 Menit	Pencatatan di buku pengambilan barang	
7.	Melakukan stock opname fisik						Printout neraca aplikasi persediaan, kartu stock barang	5 Hari	Jumlah barang fisik dan hasil neraca aplikasi persediaan sesuai	
8.	Menerima hasil stock opname fisik						Kartu stock dan nilai neraca aplikasi persediaan	15 Menit	Berita acara stock opname	

















 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PERMINTAAN BARANG TIDAK TERSEDIA DI GUDANG
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Bagian Keuangan	1. Form Material Request
2.	Unit Kerja	2. Pencatatan dibuku permintaan barang
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PERMINTAAN BARANG TIDAK TERSEDIA DI GUDANG POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Unit Kerja	Perengkapan	Keuangan	Kepala BAUK	Pudir2	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengisi Form Material Request (Form Permintaan barang) yang disetujui langsung						Form material requets	15 Menit	Form material requets	
2.	Form Material Requets ditanda tangani						Form material requets	15 Menit	Form material requets ditanda tangani oleh kaur perlengkapan	
3.	Form Material Requets diperiksa dan di paraf						Form material requets ditanda tangani oleh kaur perlengkapan	15 Menit	Form material requets di paraf oleh kabag	
4.	Form Meterial Requets diperiksa dan ditanda tangani pudir2						Form material requets di paraf oleh kabag	15 Menit	Form material requets di setuju oleh pudir 2	
5.	Lembar 4 untuk arsip						Form material requets di setuju oleh pudir 2	1 Hari	Arsip lembar hijau	
6.	Realisasi pengadaan barang						From permintaan barang yang di setuju pudir 2	2 Hari	Barang sudah di beli	
7.	Dibelanjakan ssesuai keputusan pudir 2						From material requets lembar merah dan laporan pertanggung jawaban	30 Menit	Laporan pertanggung jawaban belanja barang	
8.	Laporan belanja barang dilampirkan lembar ke 2						Form material requets lembar merah pertanggung jawaban	30 Menit	Laporan pertanggung jawaban barang	
9.	Barang diserahkan ke unit kerja						Barang yang di requets oleh unit kerja	120 menit	From pengambilan barang dan unit kerja	




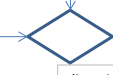



 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PROSES PENERIMAAN BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Supplier	1.	Kartu Stock barang
	2.	Aplikasi Persediaan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSES PENERIMAAN BARANG POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Supplier	Petugas Gudang	Kaur. Perlengkapan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Supplier mengirim barang				Surat jalan, faktur barang	15 Menit	Barang yang diminta sesuai dengan surat jalan dan permintaan dari instansi terkaitBarang
2.	Menerima barang		  		Surat jalan, faktur barang	120 Menit	Barang yang diminta sesuai dengan surat jalan dan permintaan dari instansi
3.	Mengecek sesuai permintaan dan spesifikasi		   		Fotocopy dokumen kontrak barang yang terkait	60 Menit	Kesesuaian barang sesuai dengan dokumen kontrak
4.	Mencatat dan meng - input ke dalam aplikasi persediaan		 		Aplikasi Persediaan	120 Menit	Neraca pencatatan di aplikasi persediaan
5.	Menata dan merapikan barang sesuai dengan jenis barang		 		Rak,Lemari,Filling cabinet	120 Menit	Barang tertata dengan rapih dan sesuai dengan jenis barang
6.	Mencatat barang persediaan ke kartu stock		 		Kartu stock barang	30 Menit	Pencatatan di kartu stock
7.	Laporan jumlah barang yang diterima			 	Berita acara penerimaan barang	15 Menit	Berita acara yang ditanda tangani

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PERMINTAAN BHP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kabag	1.	Komputer/Laptop
2. Kasubag		
3. Pudir 2		
4. Ulp		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PERMINTAAN BHP POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			keterangan	
		Petugas Gedung	Koordinator RT	Kasabag Tata Usaha	Kepala Bagian Umum	Pudir II	ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengecek barang habis pakai di gudang yang sudah menipis/ habis							Kartu stock barang	120 Menit	daftar hasil pengecekan barang	
2.	Menerima laporan pengecekan barang yang sudah menipis/ habis							Daftar permintaan barang dan dilampirkan daftar barang	15 Menit	Membuat surat permintaan barang dan dilampirkan daftar barang	
3.	Mengajukan permintaan BHP							Surat permintaan barang dan lampiran daftar barang	15 Menit	Surat permintaan barang dan dilampirkan daftar barang	
4.	Memverifikasi permintaan BHP							Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang akan diminta	1 Hari	Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah di paraf	
5.	Menandatangani permintaan BHP							Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah di paraf	1 Hari	Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah ditandatangani	
6.	Menerima pengajuan permintaan barang							Surat permintaan barang persediaan dan daftar barang yang sudah di tanda tangani	1 Hari	Persetujuan permintaan barang	
7.	Merealisasikan permintaan BHP							Surat persetujuan permintaan barang yang telah ditandatangani	1 Hari	Disposisi surat permintaan barang	











 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PELAYANAN PERMINTAAN BARANG HABIS PAKAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Bagian atau unit kerja Lainnya	1. Komputer/Laptop
2.		2. Buku Catatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN BARANG HABIS PAKAI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Unit Kerja	Kepala Urusan Perlengkapan	Petugas Gudang	Kelengkapan	Waktu	
1.	Unit kerja menuliskan barang yang diminta diform pengambilan				Form pengambilan barang	15 Menit	Form pengambilan barang
2.	Meminta persetujuan dari atasan langsung		tidak		Form pengambilan barang	15 Menit	Pendatang oleh atasan terkait
3.	Memeriksa form pengambilan barang				Form pengambilan barang yang telah ditanda tangani oleh atasan unit kerja	15 Menit	Form pengambilan barang ditanda tangani oleh kaur perlengkapan
4.	Menyetujui permintaan barang				Form pengambilan barang ditanda tangani oleh kaur perlengkapan	15 Menit	Persetujuan form permintaan barang
5.	Unit kerja menuliskan barang yang diminta di buku pengeluaran barang				Form pengambilan barang	15 Menit	Pencatatan di buku pengambilan barang
6.	Mengambilkan barang yang diminta				Form pengambilan barang yang di minta	15 Menit	Menyerahkan barang yang di minta
7.	Mencatat di kartu stock barang				Kartu stock barang dan form pengambilan barang	120 Menit	Pencatatan di kartu stock barang
8.	Meng - input pengeluaran barang pada aplikasi persediaan				Form pengambilan barang	120 Menit	Pencatatan di aplikasi persediaan







 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
NAMA SOP	PELAPORAN PERSEDIAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenistekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Kabag	1.	Komputer/Laptop
2. Kasubag	2.	Berita acara stock opname
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAPORAN PERSEDIAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Gudang	Operator Persediaan	Ka.Ur.Perlengkapan	Operator BMN	Kasubbag Tata Usaha	Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan stock opname fisik BHP							Kartu stock barang	120 Menit	Daftar barang hasil stock opname fisik	
2.	Menanda tangani hasil stock opname							Daftar barang hasil stock opname fisik	120 Menit	Daftar barang hasil stock opname fisik yang sudah di paraf	
3.	Menerima hasil stock opname fisik	selisi dan operator membantu mencari selisi						Daftar barang hasil stock opname fisik yang sudah di paraf beserta daftar barang hasil opname Daftar	15 Menit	Daftar barang hasil stock opname fisik yang sudah di paraf beserta daftar barang hasil opname fisik	
4.	Memeriksa dan memverifikasi hasil stock opname fisik			tidak selisi				Daftar barang hasil stock opname fisik yang sudah diparaf beserta daftar barang hasil opname	120 Menit	Daftar barang hasil stock opname fisik yang sudah di paraf beserta daftar barang hasil opname fisik	
5.	Mempersiapkan pengiriman ADK			selisi				Neraca aplikasi persediaan dan buku kontrak	15 Menit	Print out dan adk neraca aplikasi persediaan	
6.	Menerima ADK Persediaan				selisi			Print out dan adk neraca aplikasi persediaan	120 Menit	Print out dan adk neraca aplikasi simak bmn	
7.	Memverifikasi ADK							Print out dan adk neraca aplikasi simak bmn	120 Menit	Print out dan adk neraca aplikasi salba	
8.	mananda tangani ADK					tidak selisi		Print out dan adk neraca aplikasi salba	1 Hari	Print out yang sudah ditanda tangani	
9.	Menerima Validasi Tanda Tangan dan berita acara										
10.	Menerima Copy Validasi tanda tangan dan berita										







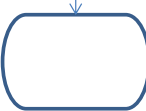
 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Upacara Memperingati Hari Besar Nasional
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Sound Sistem
2.	2.	Bendera Merah Putih
	3.	Papan Nama dan Civitas Akademika
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP UPACARA MEMPERINGATI HARI BESAR NASIONAL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan	Komandan Satuan Pengamanan	Anggota Satuan Pengamanan	Peserta Upacara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan pengarahan kepada komandan satuan pengamanan menjadi petugas pelaksanaan upacara					panduan pelaksanaan upacara	5 Menit	Komandan satuan pengamanan siap melaksanakan tugas	
2.	Memberikan arahan kepada anggota satuan pengamanan menjadi petugas pelaksanaan upacara dan menjaga ketertiban agar upacara terlaksana dengan tertib					bendera, sound dan papan petunjuk peserta upacara	5 Menit	Anggota satuan pengamanan siap melaksanakan tugas	
3.	Melaksanakan tugas sesuai arahan komandan satuan pengamanan					bendera, sound dan papan petunjuk peserta upacara	10 Menit	Anggota satuan pengamanan siap melaksanakan tugas sesuai intruksi	
4.	Melaksanakan pengaturan lintas - lintas agar pelaksanaan upacara berjalan dengan lancar					Pliut, portal dan rambu - rambu lalu lintas	5 Menit	Tertib lalu lintas selama upacara berlangsung	
5.	Melaksanakan upacara sesuai panduan upacara					bendera, sound dan papan petunjuk peserta upacara	1 Jam	Peserta upacara siap melaksanakan upacara	
6.	Membubarkan peserta upacara pelaksanaan upacara telah selesai					Pengeras suara dan mic	3 Menit	Upacara selesai	







 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
NAMA SOP	PELAYANAN PENGAWALAN PEMELIHARAAN	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermeristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Seragam lengkap
2.	2.	HT
	3.	Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN PENGAWALAN PEMELIHARAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Jurusan	UPT Perawatan	PPK	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Bisa diperbaiki?					Menerima daftar hasil pengecekan UPT dan mengecek	1 Hari	Daftar hasil pengecekan UPT? Bisa atau tidak diperbaiki	
2.	Melakukan perbaikan			Tidak		Daftar hasil pengecekan UPT ? Yang bisa diperbaiki UPT	3 Hari	Daftar perbaikan alat yang telah diperbaiki UPT	Tergantung; spare part yang ada di gudang UPT
3.	Melaporkan hasil perbaikan					Daftar perbaikan alat yg telah diperbaiki UPT	1 Hari	Surat dari UPT tentang daftar perbaikan alat yang telah diperbaiki UPT	
4.	Menerima laporan hasil perbaikan					Surat dari UPT tentang daftar perbaikan alat yang telah diperbaiki UPT	1 Hari	Laporan dan surat hasil perbaikan	
5.	Melaporkan barang yang tidak bisa diperbaiki					Daftar hasil pengecekan UPT ? Yang TDK bisa di perbaiki UPT	1 Hari	Daftar hasil pengecekan UPT ? Yang tidak bisa diperbaiki UPT ?	Jika barang dengan kondisi tidak bisa diperbaiki UPT;
6.	Mengajukan penghapusan barang yang tidak bisa diperbaiki					Surat pengecekan UPT ? Yang tidak bisa diperbaiki UPT	1 Hari	Surat mengajukan penghapusan barang yang tidak bisa diperbaiki	
7.	proses penghapusan barang					Surat mengajukan penghapusan barang yang tidak bisa diperbaiki dari jurusan	1 Hari	Surat pengajuan penghapusan barang oleh kabag umum	Dilihat link SOP proses penghapusan barang







 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PELAYANAN PARKIR RODA DUA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Kartu Pas
2.		2. Buku Mutasi
		3. HT
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PELAYANAN PARKIR RODA DUA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Silvitas Akademik PNJ	Komandan Regu Jaga	Anggota Satuan Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masuk area parkir				Tempet parkir	1 Menit	Kendaraan roda dua terparkir	
2.	Memberikan kartu parkir				Kartu pas	15 Detik	Kartu pas	
3.	Parkir kendaraan roda dua				STNK dan Kartu Pas	1 Menit	Kendaraan Roda Dua Aman dan Terjaga	
4.	Keluar dari area parkir				Kartu Pas dan STNK	5 Menit	Kendaraan Roda Dua Keluar	
5.	Mengembalikan kartu parkir dan menunjukan STNK kendaraan				Kartu Pas dan STNK	1 Menit	Keluar Parkir	
6.	Melaporkan hasil jaga area parkir kepada komandan regu jaga				HT dan Riek	1 Menit	Laporan hasil tugas jaga	










 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PELAYANAN PARKIR RODA EMPAT	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Pliut
2.		2.	HT
		3.	Senter
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN PARKIR RODA EMPAT POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Silvitas Akademik PNJ	Komandan Regu Jaga	Anggota Satuan Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masuk area parkir				Kartu pas Mobil	1 Menit	Kendaraan roda Empat terparkir	
2.	Memarkirkan kendaraan roda empat				Tempat Parkir	1 Menit	Kendaraan roda Empat terparkir	
3.	Mengatur kendaraan roda empat yang akan di parkir				Pliut dan rambu - rambu lalu lintas	2 Jam	Kendaraan Roda Empat terparkit tertib dan Rapi	
4.	Memberikan intruksi kepada anggota satuan pengamanan tentang penjagaan kendaraan roda empat				HT dan Telepon	1 Menit	Instruksi komandan regu jaga	
5.	Mengontrol/ Memeriksa dan menjaga kendaraan roda empat yang sedang parkir				Buku, senter dan pulpen	2 Jam	Keamanan area parkir kendaraan roda empat	
6.	Melaporkan hasil jaga area parkir kepada kepala regu jaga				HT dan telepon	1 Menit	Laporan hasil tugas jaga, Aman	



 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PELAYANAN LAPORAN KEJADIAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Buku Mutasi
	3.	Telepon
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PELAYANAN LAPORAN KEJADIAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Komandan Satuan Pengamanan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Satuan Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menerima Laporan Kejadian Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan dan gangguan keamanan lainnya					barang Bukti	1 Menit	Laporan Kejadian Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan dan gangguan keamanan lainnya
2.	Memerintahkan Untuk Mengecek dan Mengamankan Tempat Kejadian Perkara					Buku, kamera dan HT	1 Jam	Pengecekan dan Pengamanan
3.	Membuat Dokumen di Tempat Kejadian Perkara					Kamera dan HT	1 Menit	Foto, Vidio
4.	Melaporkan hasil pengecekan dan dokumentasi kejadian ke komandan satuan pengaman					Buku, kamera dan HT	1 Menit	laporan kejadian dilampirkan foto/vidio
5.	Menmbuat laporan tertulis sebagai dasar untuk proses lebih lanjut					Komputer, Buku dan kamera	10 Menit	laporan
6.	Mengetahui hasil laporan kejadian					Kamera dan Buku	1 Menit	Laporan yang sudah di tanda tangani
7.	Menyetujui hasil laporan kejadian					Kamera dan Telepon	1 Menit	Laporan yang sudah di setuju
8.	memerintahkan untuk menindaklanjuti laporan kejadian					Kamera dan komputer	15 Menit	Surat Perintah
9.	Menerima Laporan Kejadian Kehilangan, Kerusakan, Kecelakaan dan gangguan keamanan lainnya kepada pihak yang berwajib					Komputer, Buku, Kamera dan Flashdisk	1 Jam	Berkas Laporan Kejadian








 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PENGONTROLAN LINGKUNGAN KAMPUS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Senter
2.	2.	HT
	3.	Tongkat T
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PENGONTROLAN LINGKUNGAN KAMPUS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Komandan Satuan Pengamanan	Komandan Regu Jaga	Anggota Satuan Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengintruksikan Tugas Jaga Kepada Komandan Regu Satuan Pengamanan				Buku, Bulpoin dan HT	10 Menit	Pemahaman tugas komandan regu satuan pengamanan	
2.	Menindaklanjuti Intruksi Komandan Satuan Pengamanan Ke Anggota Satuan Pengamanan				Buku, Bulpoin, HT Tongkat dan Borgol	10 Detik	Anggota satuan pengamanan siap melaksanakan intruksi	
3.	Melaksanakan Tugas Sesuai Arahan Komandan Regu Satuan Pengamanan				Buku, Bulpoin, HT Tongkat dan Borgol	12 Jam	Lingkungan kampus aman dan tertib	
4.	Membuat Laporan Hasil Pengontrolan Lingkungan				Komputer, Buku dan Pulpen	10 Menit	Laporan kondisi keamanan lingkungan	
5.	Melakukan Pengecekan Berdasarkan Hasil Laporan				HT, Borgol, Senter dan Tongkat	15 Menit	Laporan yang telah di cek	
6.	Melaksanakan Pergantian Shift Siang dan Malam Atau Sebaliknya Shift Siang				Buku, Pulpen dan HT	5 Menit	Laporan serah terima mutasi dari shift siang ke shift malam atau sebaliknya	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	PENANGANAN KEJADIAN KEBAKARAN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Apar
2.		2. Selang hidrant
		3. Nozle dan kunci hidrant
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PENANGANAN KEJADIAN KEBAKARAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA













No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/Unit/Pusat/Bagian/Sub Bagian	Komandan Satuan Pengamanan	Anggota Satuan Pengamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	melaporkan Kejadian Kebakaran Kepada Komandan Satuan Pengamanan				Telepon	1 Menit	Laporan Kejadian	
2.	Memberikan Instruksi Kepada Anggota Satuan Pengamanan Untuk Memadamkan Api				HT, Riek dan Telepon	1 Menit	Anggota satuan Pengamanan Menjalankan Intruksi	
3.	Membawa APAR Ke Lokasi Kejadian Kebakaran				Apar, Selang Hidrant, Nozle Hidrant dan Kunci Hidrant	5 Menit	APAR Berada di Lokasi kejadian Kebakaran	
4.	mengamankan Lokasi Kebakaran				polise Line dan Pengeras Suara	1 Menit	Lokasi Kebakaran Steril dari Situasi akademik PNJ	
5.	Memadamkan Api				Apar, Selang Hidrant, Nozle Hidrant dan Kunci Hidrant	5 Menit	Api Padam	
6.	Melaporkan Bahwa Kebakaran Telah Teratasi				Telepon dan Riek	1 Menit	Laporan Kejadian	
7.	Api Telah Padam dan Dapat Kembali Ke Lokasi				Telepon dan Pengeras Suara	1 Menit	Silvitas akademik PNJ dapat kembali menjalankan aktivitas	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Masuk Dari Luar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEENGELOLAAN SURAT MASUK DARI LUAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA								
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Sub Bagian TU	Pribadi	Sekretaris Direktur	Direktur	Kelengkapan	Waktu	
1.	Memeriksa isi dan tujuan surat					Surat	5 Menit	Mengetahui isi dan tujuan surat
2.	Mengsortir dan mengklasifikasi surat					ATK	10 Menit	Surat yang telah disortiran diklasifikasi
3.	Memberikan surat pribadi ke Ybs menggunakan buku ekspedisi					Buku ekspedisi dan ATK	3 Jam	Surat telah dikirim
4.	Mencatat dalam buku resgister masuk					Buku agenda	5 Menit	Surat telah dilagendakan
5.	Mengisi informasi dalam lembar disposisi, mencetak lembar disposisi dan melampirkan lembar disposisi pada surat maasuk serta mendistribusikan surat menggunakan buku ekspedisi					Kompute, Printer dan ATK	5 Menit	Lembar disposisi
6.	Memeriksa alat kelengkapan surat da menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada direktur					Tanda terima dan ATK	5 Menit	Surat masuk dan disposisi diterima
7.	Mengisi disposisi pada lembar disposisi					ATK	1 Jam	1 Jam
8.	Memeriksa kelngkapan surat dan menyerahkan surat beserta lembar disposisi ke bagian tata usaha					ATK	5 Menit	Surat telah didisposisi
9.	Membaca isi disposisi, mencatat isi disposisi, memindai surat dan lembar disposisi, mengandakan sesuai dengan jumlah tujuan, surat dan lembar disposisi diserahkan kepada unit terkait					Kompute, Printer dan ATK	30 Menit	Surat telah diganda
10.	Mencatat tujuan disposisi surat dalam buku ekspedisi					ATK	5 Menit	Buku ekspedisi
11.	Melaksanakan arah Direktur sesuai disposisi yang diberikan					Surat masuk dan disposisi	15 Menit	disposisi terlaksana
12.	Melakukan pemberkasan surat berdasarkan klasifikasinya					ATK	10 Menit	Arsip











 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pengelolaan Surat Keluar
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEENGELOLAAN SURAT KELUAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pencipta Surat	Kajur/Ka.Pusat/Kab ab/Ka Subabag/Ka.Unit	Pembantu Direktur	Direktur	Staf Sub Bagian Tata Usaha	Keterangan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan konsep Surat Keluar Rangkap Dua Atau Sesuai Kebutuhan						Kertas, Alat Tulis, Komputer, Printer	30 Menit	Konsep Surat	
2.	Menelaah Konsep Surat Sesuai Tata Naskah Dinas PNJ dan Membubuhkan Paraf (Sesuai Kewenangan) / ada setiap rangkap surat						Alat Tulis	10 Menit	Surat Yang Telah Diparaf	
3.	Membubuhkan paraf dilembar surat pertama atau menandatangani surat (sesuai kewenangan) Kepada setiap rangkap surat						Alat Tulis	10 Menit	Surat Yang Telah Diparaf	
4.	Menandatangani surat keluar Kepada setiap rangkap surat						Alat Tulis	30 Menit	Surat Yang Telah Ditandatangani	
5.	Memeriksa Perengkapan Surat						Alat Tulis	30 Menit	Surat Lengkap	
6.	Memberikan Nomor Surat Keluar						Alat Tulis, Komputer	5 Menit	Surat Sudah Diberi Nomor	
7.	Memindai Surat						komputer, Scanner	5 Menit	Surat DalamBentuk Pdf	
8.	Menyimpan Surat Yang Berparaf						Filling Cabinet	5 Menit	Surat Tersimpan	
9.	Mengadakan Surat Yang Akan Dikirim Apabila Dibutuhkan						Mesin Fotocopy, Kertas	5 Menit	Fotocopy Surat	
10.	Membubuhkan Cap Surat Pada SuratAsli dan Membuat Amplop Surat						Stempel, Tintah, Amplop, Komputer, Printer	5 Menit	Surat Yang Sudah Di Cap dan DIMasukkan Ke Dalam Amplop	
11.	Melakukan Pencatatan Surat Keluar Pda Buku Agenda Surat, dan Memberikan Surat Yang Telah Ditandatangani Kepada Pencipta Surat						Buku Agenda Surat, Alat Tulis	5 Menit	Agenda Surat Yang Sudah Di Isi	
12.	Menerima Surat Yang Telah Ditandatangani						Buku Agenda Surat, Alat Tulis	5 Menit	Surat Sudah Diterima	









 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pembuatan Surat Keputusan Direktur
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA












No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/Unit/Pusat/Bagian/Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	Kabag. Adm umum dan Keuangan	Pudir 2	Kelengkapan	10 Menit		Output
1.	Mengajukan Permohonan Pembuatan surat Keputusan Ke Direktur, tembusan Ke Pudir 2 dan Ka. BAUK					Surat permohonan	5 Menit	Surat permohonan diterima	
2.	Menerima disposisi permohonan dari unit kerja untuk membuat surat keputusan Direktur					Disposisi	10 Menit	Disposisi di terima	
3.	Membuat konsep surat keputusan					Kertas, alat tulis, komputer, printer	60 Menit	konsep surat	
4.	Mengetik Sk					Komputer, printer	10 Menit	Surat Keputusan	
5.	Memeriksa dan memaraf dokumen lalu menyampaikannya ke PD 2					Surat keputusan, alat tulis	5 Menit	Surat keputusan yang telah di paraf	
6.	Menerima, memeriksa dan memaraf dokumen lalu menyampaikannya ke Dikrektor					Surat keputusan, alat tulis	30 Menit	Surat keputusan yang telah di paraf	
7.	Menandatangani Sk dan di serahkan Ke Staf tata usah untuk di beri nomor					Surat keputusan, alat tulis, tanda terima	10 Menit	Surat keputusan yang telah di paraf	
8.	Pemberian nomor dan penyimpanan dokumen Sk dalam bentuk hardcopy dan softcopy					Surat keputusan, alat tuliskomputer, scanner	5 Menit	Surat keputusan yang telah diberi nomor dalam bentuk pdf	
9.	Mendistribusikan Sk Ke Ybs, Jurusan/Bagian/UPT/Pusat dan Kepegawaian					Fotocopy surat keputusan, tanda terima	10 Menit	Tanda terima surat	
10.	Memberkaskan File					Surat keputusan, filling cabinet	5 Menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Pemberian Nomor Surat Terpusat
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1. Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3. Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4. Mampu mengoperasikan komputer/laptop dengan baik
5.	Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PEMBERIAN NOMOR SURAT TERPUSAT POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/Unit/Pusat/Bagian/Sub Bagian	Direktur	PUDIR	Sub Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	10 Menit		Output
1.	mengajukan surat untuk ditandatangani oleh Direktur					Surat, buku agenda surat	5 Menit	Bukti tanda terima mengajukan surat	
2.	Memberikan paraf pada surat untuk ditandatangani oleh Direktur					Surat, alat tulis, komputer untuk mencatat surat yang masuk	1 Hari	Surat yang telah di paraf	
3.	menandatangani surat					Surat, alat tulis, komputer untuk mencatat surat yang masuk	1 Hari	Surat yang telah di tandatangani	
4.	memberikan nomor surat pusat					komputer	5 Menit	Surat yang telah di beri nomor surat pusat	
5.	Memindai surat					komputer, Scanner	5 Menit	Surat dalam bentuk pdf	
6.	mendistribusikan surat					Fotocopy surat, buku agenda surat, komputer, internet	30 Menit	Surat yang terkirim dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
7.	Menerima fotocopy yang telah ditandatangani oleh Direktur					Surat dalam bentuk hardcopy dan softcopy, komputer, internet, buku agenda surat	5 Menit	Copy surat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	
8.	Memberkaskan surat					Surat dalam bentuk hardcopy dan softcopy	15Menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BAGIAN ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	Layanan Pendistribusian Surat Keluar
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan	1.	Memahami Peraturan terkait tentang Pedoman Penyusunan SOP
2. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permen PANRB Nomor 1 Tahun 2015 tentang Evaluasi Kinerja	3.	Memahami Peraturan terkait pelayanan publik
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan	4.	Mampu mengoperasikan komputer/loptop dengan baik
5. Peermenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kemeterian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 177/O/2003 Tahun 2003 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	kendaraan roda 2 atau roda 4
2.	2.	Buku ekspedisi
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

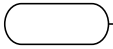
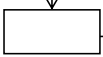
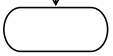
SOP LAYANAN PENDISTRIBUSIAN SURAT KELUAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Jurusan/unit/pusat/Bagian/Sub Bagian	Sub Bagian Tata Usaha	kepala Bagian Umum dan Keuangan	keuangan	Tempat Tujuan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	memberikan surat siap kirim tanpa di segel (kecuali rahsia)						Surat yang akan dikirim	5 Menit	Surat siap kirim	
2.	Menerima surat yang akan dikirim, memeriksa kelengkapannya dan mencatat dalam buku ekspedisi						Surat yang akan dikirim, buku ekspedisi	5 Menit	Tercatat di buku ekspedisi	
3.	Membuat pengajuan bensin						Form pengajuan bensin, alat tulis	5 Menit	Form pengajuan bensin	
4.	Menyetujui pengajuan bensin						Form pengajuan bensin, alat tulis	3 Menit	Form pengajuan bensin telah ditandatangani	
5.	Mencairkan uang bensin						Form pengajuan bensin yang telah ditandatangani	15 Menit	Uang bensin cair	
6.	Membuat tanda terima surat						Form tanda terima surat, alat tulis	5 Menit	Form tanda terima surat yang telah di isi	
7.	Mengantar surat ketempat tujuan						Surat, tanda terima surat, kendaraan untuk mengantar	120 Menit	Menuju tempat surat akan dikirim	
8.	Menerima surat dan mengisi form tanda terima surat						Surat, tanda terima surat telah ditandatangani	10 Menit	Surat telah sampai tujuan, tanda terima surat yang telah ditandatangani	
9.	Mengadakan tanda terima surat						tanda terima surat yang telah ditandatangani	5 Menit	Fotocopy tanda terima surat	
10.	Menerima tanda terima asli						tanda terima surat yang telah ditandatangani	5 Menit	Tanda terima surat telah diterima oleh pengirim surat	
11.	Memberkaskan tanda terima						Fotocopy tanda terima surat yang telah ditandatangani	3 Menit	Arsip	


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh Bendahara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ke 3 atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2010 tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban atas Pajak Ditanggung Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 632) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2010 tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban atas Pajak Ditanggung Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 898)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3. Memahami peraturan terkait perpajakan
4.	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Bendahara Pengeluaran ; Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. Komputer/Laptop
2.	Petugas Penghubung Satker dengan KPPN	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka laporan pajak tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh Bendahara									
No	Kegiatan	Bendahara Pengeluaran (BP)	KPPN	Penata Dokumen Keuangan	Pengolah Data Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat konfirmasi penyetoran pajak ke KPPN					Draf suart konfirmasi	1 hari	Surat konfirmasi	
2	Menerima dan melakukan proses konfirmasi					Surat konfirmasi	1 hari	Pajak yang telah terkonfirmasi	
3	Melakukan proses scen bukti pungut dan surat komfirmasi dari KPPN					Scen	1 hari	Hasil scen dokumen	
4	Mengklasifikasikan sesuai jenis pajak dan mengolah data sesuai format laporan pajak					Format laporan pajak	1 hari	Dokumen laporan pajak	Keterkaitan dengan SOP laporan pajak


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh KPPN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ke 3 atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	1. Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2010 tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban atas Pajak Ditanggung Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 632) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2010 tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban atas Pajak Ditanggung Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 898)	2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3. Memahami peraturan terkait perpajakan
4.	Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik	4. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	Bendahara Pengeluaran ; Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. Komputer/Laptop
2.	Petugas Penghubung Satker dengan KPPN	2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka laporan pajak tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

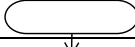
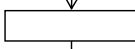
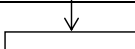
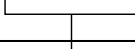
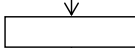
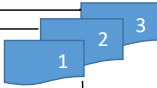
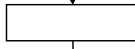
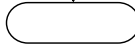



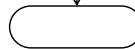
SOP Pembuatan Laporan Pajak Yang Dipungut oleh KPPN


No	Kegiatan	Petugas Penghubung Ke KPPN	Penata Dokumen Keuangan	Pengelola Data Keuangan	Mutu Baku			Keterangan
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan bukti pemotongan pajak oleh KPPN				SSP Pajak	10 Menit	Bukti Pemotongan Pajak	
2	Melakukan proses scen dokumen				scen	1 hari	Hasil scen dokumen	
3	Mengklasifikasikan sesuai jenis pajak dan mengolah data sesuai format laporan pajak				Format laporan pajak	1 hari	Dokumen Laporan Pajak	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Pembuatan Laporan Pajak
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2007 tentang Perubahan Ke 3 atas Undang-undang Nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2010 tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban atas Pajak Ditanggung Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 632) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 237/PMK.05/2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 228/PMK.05/2010 tentang Mekanisme Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban atas Pajak Ditanggung Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 898)	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN	3.	Memahami peraturan terkait perpajakan
4. Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-01/PJ/2017 tentang Penyampaian Surat Pemberitahuan Elektronik	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Bendahara Pengeluaran ; Bendahara Pengeluaran Pembantu	1.	Komputer/Laptop
2. Petugas Penghubung Satker dengan KPPN	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka laporan pajak tidak dapat berjalan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Pembuatan Laporan Pajak									
No	Kegiatan	Pengolah Data Keuangan	Bendahara Pengeluaran	KPP	Mutu Baku			Keterangan	
					Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menyusun laporan pajak sesuai dengan format yang berlaku				Format laporan pajak, Aplikasi laporan pajak	3 hari	Laporan Pajak sesuai format		
2	Melakukan verifikasi dan validasi atas laporan pajak yang telah disusun			Ya	Paraf atas laporan pajak	1 hari	Menandatangani laporan pajak		
3	Melaporkan Pajak					Laporan pajak	1 hari	Disposisi pengajuan permohonan pembayaran bertahap	
4	Memberi surat bahwa laporan sudah diterima								Keterkaitan dengan SOP Laporan Pajak yang di pungut oleh Bendahara Pengeluaran dan Pajak yang di pungut oleh KPPN

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Alur Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	2.	Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
	3.	Memahami Peraturan terkait Pelayanan Publik
	4.	Memahami Pedoman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Bendahara Pengeluaran	1.	Komputer/Laptop
2. Operator SAIBA	2.	Printer
3. Penyusunan Laporan Keuangan	3.	Peralatan ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan alur penerimaan bukan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penyusunan Laporan	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima data penerimaan dana di Bank BRI				Softcopy/hardcopy rekening koran	10 Menit	Rekening Koran	
2	Menghitung dan mengidentifikasi penerimaan dana				Softcopy/hardcopy rekening koran	1 hari	Rekening Koran	
3	Menyusun laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)				Softcopy/hardcopy rekening koran	1 hari	Laporan PNBP	
4	Membuat e-billing melalui aplikasi simponi				Laporan PNBP	10 hari	E- Billing	
5	Menyetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi				E - Billing Cek	25 menit	SSBP	
6	Memberikan copy bukti Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)				SSBP	15 Menit	SSBP	
7	Mengkonfirmasi nomor transaksi penerimaan Negara (NTPN) ke KPPN				Surat Komfirmasi NTPN, SSBP, ADK	45 Menit	SSBP	
8	Mengarsipkan SSBP dalam bentuk hardcopy / softcopy				SSBP	5 Menit	SSBP	
9	Sebagai data dukung laporan maksimal Pencairan dana				SSBP	15 Menit	SSBP	
10	Mengarsipkan foto copy SSBP				SSBP	5 Menit	SSBP	
11	Sebagai data pendukung laporan SAI				SSBP	15 Menit	SSBP	
12	Mengarsipkan foto copy SSBP				SSBP	5 Menit	SSBP	


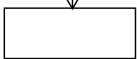


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Penerimaan Uang Pendidikan Mahasiswa Baru
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	2.	Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Permenristekdikti Nomor 22 Tahun 2015 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	3.	Memahami Peraturan terkait Pelayanan Publik
4. Permenristekdikti Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 39 Tahun 2016 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	4.	Memahami Pediman Pengelolaan Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
5. Permenristekdikti Nomor 39 Tahun 2017 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	5.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6. Permenristekdikti Nomor 91 Tahun 2018 Tentang Biaya Kuliah Tunggal dan Uang Kuliah Tunggal pada Perguruan Tinggi Negeri Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. Bagian Akademik	1.	Komputer/Laptop
2. Bendahara Pengeluaran	2.	Jaringan Internet
3. Operator SAIBA		
4. Penyusunan Laporan Keuangan		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan penerimaan uang	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP Penerimaan Uang Pendidikan Mahasiswa Baru								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa Baru	Staf Administrasi	Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setelah dinyatakan lulus dan memilih UKT kelompok 4				Surat Keputusan Kelulusan		Surat Keputusan Kelulusan	
2	Mengikuti seleksi UKT 1,2 dan 3 dan mendaftar secara online serta menyerahkan kelengkapan berkas pendukung ke bagian keuangan				Komputer jaringan Internet	7 hari	Pendaftaran secara online	
3	Mengecek apakah sudah melakukan pendaftaran secara online dan memeriksa kelengkapan berkas pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3				-Surat Permohonan -Surat Keterangan penghasilan -Foto Copy Kartu Kel. -Surat Ket. Tdk Mampu dari Kelurahan -Tagihan Listrik 3 bln terakhir -Foto Rmh Luar /dalam -Bukti Status nikah/ cerai pirpisahan ortu -Bukti Kepemilikan rumah	1 hari	Disposisi pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3	
4	Melengkapi berkas pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3				-Surat Permohonan -Surat Keterangan penghasilan -Foto Copy Kartu Kel. -Surat Ket. Tdk Mampu dari Kelurahan -Tagihan Listrik 3 bln terakhir -Foto Rmh Luar /dalam -Bukti Status nikah/ cerai pirpisahan ortu -Bukti Kepemilikan rumah	1 hari	Disposisi pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3	
5	Mengunduh pendaftaran online dan memformulasikan data dengan scoring sesuai ketentuan Surat Keputusan Direktur				Komputer jaringan Internet, SK Formula	1 hari	Disposisi pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3	
6	Memformulasikan dan memverifikasi berkas data dukung dengan scoring sesuai ketentuan Surat Keputusan Direktur				Berkas Pendukung dari SK Formula	3 hari	Disposisi pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3	
7	Melakukan pembayaran dengan besaran sesuai ketentuan Surat Keputusan Direktur				Bukti pembayaran	2 hari	Bukti pembayaran	
8	Mengecek dana di Bank Rakyat Indonesia (BRI) dan memproses ke kas negara dan menerima bukti setor (SSBP)				Rekening koran, Komputer, jaringan Internet, e-Billing	10 Menit	SSBP	
9	Mencatat dan mengarsip berkas pengajuan seleksi UKT 1, 2 dan 3				Disposisi pengajuan permohonan pembayaran bertahap	15 Menit	Disposisi pengajuan seleksi UKT 1,2 dan 3	









 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Keuangn
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah	1.	Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 91/PMK.05/2017 tentang Bagan Akun Standar	2.	Memiliki pengetahuan tentang akuntansi dengan baik
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2015 sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Keuangan Nomor 233/PMK.05/2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat	3.	Memahami peraturan terekait penyusunan Laporan Keuangan Tingkat Satuan Kerja
4. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor 62/PB/2009 tentang Tata Cara Penyajian Informasi Pendapatan dan Belanja secara akrual pada Laporan Keuangan	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Bendahara Pengeluaran ; Bendahara Pengeluaran Pembantu	1.	Komputer/Laptop
2. Operatot SIMAK BMN; Penyusunan Laporan Barang Milik Negara	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Laporan Keuangan tidak dapat		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Penyusunan Laporan Keuangan													
No	Kegiatan	Operator SAIBA	Penyusunan Laporan Keuangan	Kasubag. TU	Kabag. Adm. Umum dan Keuangan	SPI	Pembantu Direktur II	Direktur	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	Mutu Baku			Keterangan
										Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan data/dokumen Penyusunan Laporan Keuangan hasil rekonsiliasi internal dan eksternal									Dokumen dari Bend. Penerima, Pengeluaran, operator SIMAK BMN	3 hari	Draf Laporan Keuangan	
2	Menyusun Laporan Keuangan									Petugas Penyusun Lap. Keu. / SAIBA	3 hari	Laporan Keuangan	
3	Melakukan proses verifikasi atas Laporan Keuangan			Ttd						Laporan Keuangan	2 hari	Laporan Keuangan yang telah terverifikasi	
4	Memvalidasi laporan Keuangan									Laporan Keuangan yang telah terverifikasi	2 hari	Laporan Keuangan yg telah terverifikasi	
5	Riviuw Laporan Keuangan									Laporan Keuangan yang telah terverifikasi	2 hari	Hasil riviuw atas Laporan Keuangan	
6	Memparaf Laporan Keuangan									Laporan Keuangan yang telah diriviuw SPI	1 hari	Paraf Pada Laporan Keuangan	
7	Menandatangani Laporan Keuangan									Laporan Keuangan yang telah diriviuw SPI	1 hari	Tanda Tangan Pada Laporan Keuangan	
8	Menyampaikan Laporan Keuangan									Lap. Keuangan, Surat Pengantar tanda terima	1 hari	Bukti kirim/tanda terima Lap. Keu.	
9	Menandatangani tanda terima penyampaian Laporan Keuangan												








 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	Penyusunan Target PNBP	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman Penyusunan Target PNBP
2. Undang-Undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2.	Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3.	Menguasai komputer dengan baik
4. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga		
5. Permen PAN RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)		
6. Peraturan PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah		
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan		
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik		
9. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
10. Peraturan Menristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti		
11. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
12. Rentra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	1.	Komputer/Laptop
2.	2.	Printer
	3.	Peralatan ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Penyusunan Target PNB								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Akademik	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan Jumlah Mahasiswa Aktif				Jumlah Mahasiswa Aktif	1 hari	Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	
2	Membuat Perhitungan Jumlah Mahasiswa berdasarkan UKT				Rekap Jumlah Mahasiswa Aktif	1 hari	Dokumen Mahasiswa Aktif	
3	Membuat Proposal Target PNB				Rentra POLITANI, Usulan sesuai Pedoman	1 hari	Dokumen Proposal Target PNB	
4	Mengusulkan Proposal PNB ke Sekjen Kemenristekdikti				Surat Usulan Ke Skjen Kemristekdikti	1 hari	Surat Usulan dan Proposal Target PNB	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
NAMA SOP	Pengajuan Pencairan Pihak ke - 3	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permen PAN RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait pencairan pihak ke 3
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Unit Layanan Pengadaan	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Bidang Administrasi Umum dan Keuangan	2.	Jaringan Internet
3. SOP Unit/Bagian/Jurusan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Proses Pengajuan Belanja Pegawai/LS Pegawai (Gaji PNS, Uang Makan dan Tunjangan Sertifikasi Dosen)											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bag. Adm. Umum & Keua cq. Kepeg.	PPABP	PPK	Bag. Adm. Umum & Keua cq. Kepeg.	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memverifikasi SK terkait Perubahan Status Pegawai/ SK Tunjangan Sertifikasi Dosen/ Absen Kehadiran Kerja							SK terkait perubahan status Pegawai / SK Tunjangan Sertifikasi Dosen dan absen Pegawai	2 hari	SK terkait perubahan status Pegawai / SK Tunjangan Sertifikasi Dosen dan absen Pegawai yang sudah diverifikasi	
2	Menyiapkan Daftar Perhitungan Belaja Pegawai di Aplikasi dan Menyiapkan Kelengkapan Dokumen maupun ADK terkait							SK terkait perubahan status Pegawai / SK Tunjangan Sertifikasi Dosen dan absen Pegawai yang sudah diverifikasi	1 hari	Daftar Perhitungan Belanja Pegawai Terkait perubahan status Pegawai / Tunj.Sertifikasi Dosen / Uang makan	
3	Mendisposisi daftar perhitungan Belanja Pegawai di Aplikasi dan menyiapkan kelengkapan Dokumen maupun ADK terkait							Daftar Perhitungan Belanja Pegawai Terkait perubahan status Pegawai / Tunj.Sertifikasi Dosen / Uang makan	15 Menit	Daftar Perhitungan Belanja Pegawai Terkait perubahan status Pegawai / Tunj.Sertifikasi Dosen / Uang makan yang sudah didisposisi	
4	Membuat SPP LS Pegawai							Daftar Perhitungan Belanja Pegawai Terkait perubahan status Pegawai / Tunj.Sertifikasi Dosen / Uang makan	15 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Belanja Pegawai Terkait perubahan status Pegawai / Tunj.Sertifikasi Dosen / Uang makan	
5	Memeriksa dan Menguji SPP LS dan Kelengkapan Dokumen							Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Data Pendukung	60 menit	SPP yang sudah di verifikasi	
6	membuat SPM LS Bendahara dan ADK SPM							SPP yang sudah di verifikasi	30 Menit	Suarat Perintah Membayar (SPM)	
7	memerik & Menguji SPM dari ADK SPM							Suarat Perintah Membayar (SPM)	30 Menit	Suarat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diverifikasi	
8	Menerbitkan SP2D masing-masing Rekening Pegawai							Suarat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diverifikasi	1 menit	Suart Perintah Pencairian Dana (SP2D)	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Proses Pengajuan Belanja Pegawai/ LS Pegawai (Gaji PNS, Uang Makan dan Tunjangan Sertifikasi Dosen)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permen PAN RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1.	Memahami peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2. Peraturan PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Memahami peraturan terkait Pencairan Belanja Pegawai/LS Pegawai (Gaji PNS, Uang Makan dan Tunjangan Sertifikasi Dosen)
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
5. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
6. Peraturan Menristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti		
7. Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pegawai	1.	Komputer/Laptop
2. SOP Jurusan	2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka Pencairan Belanja Pegawai/LS		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Proses Pengajuan Pencairan Pihak Ke- 3										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pejabat Pembuat Komitmen	Bag. Adm. Umum & Keuangan	Bag. Adm. Umum & Keuangan. cq. Keuangan	PPSPM	KPPN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima dan mendisposisi permintaan pencairan LS pihak ke 3						Permintaan Pencairan LS Pihak ke 3	1 hari	Disposisi Pencairan LS Pihak ke 3	
2	Memverifikasi Pencairan LS pihak ke 3						Disposisi Pencairan LS Pihak ke 3	15 Menit	Pencairan LS Pihak ke 3 yang sudah terverifikasi	
3	Memeriksa kelengkapan dokumen						Pencairan LS Pihak ke 3 yang sudah terverifikasi	1 hari		
4	Membuat SPP LS Pihak ke 3				Tidak		Pencairan LS Pihak ke 3 yang sudah terverifikasi	30 menit		
5	Memeriksa dan Menguji SPP LS dan Kelengkapan Dokumen						Pencairan LS Pihak ke 3 yang sudah terverifikasi	60 menit	SPP yang sudah di verifikasi	
6	Membuat SPM LS Bendahara dan ADK SPM					Ya	SPP yang sudah di verifikasi	30 Menit	Suarat Perintah Membayar (SPM)	
7	Memerik & Menguji SPM dari ADK SPM					Tidak	Suarat Perintah Membayar (SPM)	30 Menit	Suarat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diverifikasi	
8	Menerbitkan SP2D ke Rekening Pihak ke 3						Suarat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diverifikasi	1 hari	Suarat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA,, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Usulan Anggaran PNB
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman Usulan Anggaran PNB
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3. Menguasai komputer dengan baik
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
5.	Permen PAN RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
6.	Peraturan PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
9.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
10.	Peraturan Menristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti	
11.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
12.	Rentra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. Peralatan ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Usulan Anggaran PNBP								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/Unit/Pusat/ Bagian/Sub Bagian	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Program dan Anggaran				Rentra POLITANI, Usulan sesuai Pedoman	1 hari	Dokumen Usulan	
2	Memverifikasi Usulan Program dan Anggaran				Dokumen Usulan	2 hari	Hasil Verifikasi Dokumen	
3	Memverifikasi Usulan Sesuai Dengan Pedoman				Dokumen Usulan	2 hari	Dokumen Verifikasi	
4	Riviuw Dokumen Usulan dengan SPI				Dokumen Hasil Verifikasi dari Jurusan Unit/Bagian	1 hari	Hasil Riviuw Dokumen	
5	Usulan Anggaran dari Jurusan dimasukkan ke dalam RKAKL dan diusulkan ke Sekjen				Menandatangani Dokumen Usulan RKAKL	25 Hari	RKAKL	
6	Mengusulkan RKAKL ke Sekjen Kemenristekdikti				Surat Usulan Ke Skjen Kemristekdikti	2 hari	Surat Usulan	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	Usulan Anggaran RM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1. Memahami Peraturan terkait pedoman Usulan Anggaran APBN
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tentang Sistem Pendidikan Tinggi	2. Mengetahui Tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3.	Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak	3. Menguasai komputer dengan baik
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 Tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	
5.	Permen PAN RB Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	
6.	Peraturan PAN RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	
8.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	
9.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
10.	Peraturan Menristekdikti Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kemristekdikti	
11.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
12.	Rentra Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Printer
		3. Peralatan ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP Usulan Anggaran RM

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/Unit/Pusat/ Bagian/Sub Bagian	Pudir II	Direktur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Usulan Program dan Anggaran				Rentra POLITANI, Usulan sesuai Pedoman	1 hari	Dokumen Usulan	
2	Memverifikasi Usulan Program dan Anggaran				Dokumen Usulan	2 hari	Hasil Verifikasi Dokumen	
3	Memverifikasi Usulan Sesuai Dengan Pedoman				Dokumen Usulan	2 hari	Dokumen Verifikasi	
4	Riviuw Dokumen Usulan dengan SPI				Dokumen Hasil Verifikasi dari Jurusan Unit/Bagian	1 hari	Hasil Riviuw Dokumen	
5	Usulan Anggaran dari Jurusan dimasukkan ke dalam RKAKL dan diusulkan ke Sekjen				Menandatangani Dokumen Usulan RKAKL	25 Hari	RKAKL	
6	Mengusulkan RKAKL ke Sekjen Kemenristekdikti				Surat Usulan Ke Skjen Kemristekdikti	2 hari	Surat Usulan	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN CUTI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	CUTI TAHUNAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur pelaksanaan permohonan cuti tahunan
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan pelaksanaan permohonan cuti tahunan
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan permohonan cuti tahunan
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak dan kewajiban
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Formulir Permohonan Cuti
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Cuti tahunan hanya dapat diajukan setelah masa bakti PNS lebih dari tiga (3) tahun dan tidak sedang tugas belajar, pelaksanaan permohonan cuti tahunan harus sesuai dengan kekesesuaian masa cuti PNS, pelaksanaannya mengacu pada SOP		File Arsip Cuti Tahunan disimpan sebagai data elektronik dan manual	


CUTI TAHUNAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		PNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Pembantu Direktur II	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output	
1.	PNS mengajukan permohonan cuti							1	Surat Permohonan Cuti		
2.	Pengelola Kepegawaian memeriksa Surat Permohonan Cuti Tahunan								1	Surat Permohonan Cuti	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian memvalidasi kesesuaian masa cuti PNS dan memaraf Surat Permohonan Cuti								1	Surat Permohonan Cuti tervalidasi	
4.	Pudir II menandatangani Surat Permohonan Cuti								1	Surat Permohonan Cuti tertandatangani	
5.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Permohonan Cuti								1	Tanda terima	
6.	PNS menerima Surat Permohonan Cuti								1	Tanda terima	
7.	Pengelola Kepegawaian menginput data masa cuti Surat PNS ke Simpeg								1	Catatan jumlah cuti melalui simpeg	
8.	Mengarsip								1	Surat Cuti	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN CUTI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	CUTI BERSALIN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur cuti
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan cuti
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan cuti bersalin
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak dan kewajiban pegawai
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Dokumen Cuti Bersalin
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Form Cuti Bersalin
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Cuti Bersalin tidak diberlakukan bagi PNS yang melahirkan anak yang ke 4 dan seterusnya, pelaksanaannya mengacu pada SOP		File Arsip Cuti disimpan sebagai data elektronik dan manual	


CUTI BERSALIN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Pembantu Direktur II	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	PNS men-download Form Permohonan Ijin Surat Ijin Cuti bersalin dari Simpeg				Tidak			1	Form Cuti di Simpeg	
2.	PNS mengisi Permohonan Ijin Cuti bersalin untuk diajukan ke PD II							1	Permohonan Ijin Cuti Bersalin dan Surat Ijin Cuti	
3.	Ka Sub Bag Kepegawaian memeriksa kesesuaian jumlah cuti pegawai yang akan diajukan dengan yang telah diambil							1	Surat Cuti terverifikasi	
4.	Ka Sub Bag Kepegawaian kepegawaian menyetujui permohonan cuti bersalin							1	Berkas Persetujuan Cuti	
5.	PD II menerbitkan Surat Ijin Cuti bersalin							1	Surat Ijin Cuti	
6.	Pengelola Kepegawaian menginput data masa cuti ke Simpeg							1	Data base di Simpeg	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Cuti ke Subbag Tata Usaha							1	Surat Cuti	
8.	Mengarsip							1	Surat Cuti	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN CUTI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	CUTI BESAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur cuti
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan cuti
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan cuti besar
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak dan kewajiban pegawai
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Dokumen Cuti Besar
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Form Cuti Besar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Cuti Besar diberlakukan bagi pegawai yang masa kerjanya ≤ 6 tahun, pelaksanaannya mengacu pada SOP		File Arsip Cuti disimpan sebagai data elektronik dan manual	


CUTI BESAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Pembantu Direktur II	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	PNS men-download Form Permohonan Ijin Cuti Besar dan Surat Ijin Cuti dari Simpeg							1	Form Cuti di Simpeg	
2.	PNS mengisi Permohonan Ijin Cuti Besar untuk diajukan ke PD II							1	Permohonan Ijin Cuti Besar dan Surat Ijin Cuti	
3.	Ka Sub Bag Kepegawaian memverifikasi kesesuaian jumlah cuti pegawai yang akan diajukan dengan yang telah diambil							1	Berkas Verifikasi Cuti	
4.	Ka Sub Bag Kepegawaian menyetujui/menolak permohonan Cuti Besar dan menyerahkannya ke PD II							1	Berkas Persetujuan Cuti	
5.	PD II menerbitkan Surat Ijin Cuti Besar							1	Surat Ijin Cuti	
6.	Pengelola Kepegawaian menginput data masa cuti ke Simpeg							1	Data base di Simpeg	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Cuti Besar ke Kasubbag Tata Usaha							1	Surat Ijin Cuti	
8.	Arsip							1	Surat Cuti Besar	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN CUTI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	CUTI DILUAR TANGGUGAN NEGARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur usul Cuti di Luar Tanggungan Negara (CTLN)
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan CTLN
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami pelaksanaan CTLN
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak, kewajiban, dan sanksi pelanggaran CTLN
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Dokumen CTLN
3.	SOP Penghentian Honor/Gaji	3.	SK CTLN
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
CTLN hanya berlaku bagi PNS yang tidak sedang mengusulkan atau tugas belajar, pelaksanaan usulan CTLN di sesuaikan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).		File Arsip Cuti disimpan sebagai data elektronik dan manual	


CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag. Administrasi Umum dan Keuangan	Pembantu Direktur II	Direktur	Kelengkapan		Waktu (Hari)
1.	PNS mengajukan Surat Permohonan CTLN bermeterai ke Direktur	Mulai 1		Tidak					1	Surat Permohonan	
2.	PD II menerima memo dan berkas dari Direktur						2		1	Berkas dan Surat Permohonan CTLN, serta Memo Direktur	
3.	Pengelola Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas CTLN dan Memo Pimpinan		3	Sesuai					1	Berkas CTLN dan dari Pimpinan	
4.	Kasubbag Kepegawaian membuat Surat Usulan CTLN			Ya	4				1	Konsep Surat Usulan CTLN	
5.	Kepala BAUK dan PD 2 memaraf surat usulan yang telah disetujui					5			1	Surat usulan CTLN yang sudah di paraf	
6.	Direktur menandatangani Surat Usulan CTLN						6		1	Surat Usulan CTLN	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usulan CTLN			7					1	Tanda/Terima Surat Usulan	
8.	Direktur menerima SK CTLN						8		1	SK CTLN	
9.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK CTLN			9					1	Tanda/Terima SK CTLN	
10.	Mengarsip			8					1	Asip SK CTLN	
				Selesai							


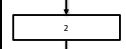
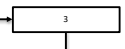


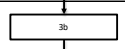




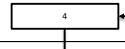
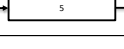
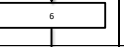
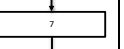
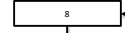
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN CUTI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA,, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002</p>
		NAMA SOP	CUTI ALASAN PENTING
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur usul cuti
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan cuti
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan cuti alasan penting
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak dan kewajiban pegawai
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Dokumen Cuti Alasan Penting
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Form Cuti Alasan Penting
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Cuti alasan penting hanya dapat diajukan setelah masa bakti PNS lebih dari tiga (3) tahun dan tidak sedang tugas belajar, pelaksanaan permohonan cuti tahunan harus sesuai dengan kesesuaian masa cuti PNS, pelaksanaannya mengacu pada SOP.		File Arsip Cuti disimpan sebagai data elektronik dan manual	

CUTI Alasan Penting POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

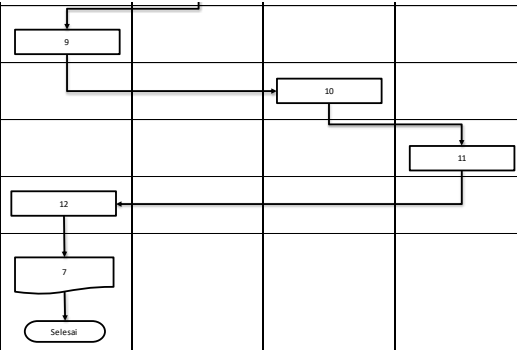
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Pembantu Direktur II	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	PNS men-download Form Permohonan Ijin Cuti Alasan Penting dan Surat Ijin Cuti dari Simpeg	Mulai ↓ 1		Tidak			1	Form Cuti di Simpeg	
2.	PNS mengisi Permohonan Ijin Cuti Alasan Penting untuk diajukan ke PD II	↓ 2					1	Permohonan Ijin Cuti Alasan Penting dan Surat Ijin Cuti	
3.	Kepegawaian memverifikasi kesesuaian jumlah cuti pegawai yang akan diajukan dengan yang telah diambil		3	Sesuai			1	Berkas Verifikasi Cuti	
4.	Ka Sub Bag kepegawaian memaraf permohonan cuti			↓ 4			1	Berkas Persetujuan Cuti	
5.	PD II menerbitkan Surat Ijin Cuti				↓ 5		1	Surat Ijin Cuti	
6.	Bagian Kepegawaian entry data Ijin Cuti ke Simpeg		6				1	Database di Simpeg	
7.	Arsip		↓ 7				1	Surat Cuti Tahunan	
			Selesai						


 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN CUTI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	CUTI SAKIT
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur usul sakit
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan cuti sakit
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan cuti sakit
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak dan kewajiban pegawai
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Dokumen Cuti Sakit
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Form Cuti Sakit
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Cuti Sakit disesuaikan dengan berat/ringannya penyakit PNS, pelaksanaannya sesuai dengan SOP		File Arsip Cuti disimpan sebagai data elektronik dan manual	

CUTI SAKIT POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Kabag. Administrasi Umum dan Keuangan	Pembantu Direktur II	Dokter Tim Penguji	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
1.	Pegawai men-download Form Permohonan Ijin Cuti Besar dan Surat Ijin Cuti dari Smppeg								1	Form Cuti di Smppeg	
2.	PNS mengisi Permohonan Ijin Cuti Sakit untuk diajukan ke PD II								1	Permohonan dan surat Ijin Cuti Tahunan	
3.	Ka Sub Bag Kepegawaian memverifikasi kesesuaian jumlah cuti pegawai.								1	Berkas Verifikasi Cuti	
a.	Sakit selama ≥ 2 hari, ≤ 14 hari dengan Surat Keterangan Dokter								1	Surat Keterangan Dokter	
b.	Sakit selama ≥ 15 hari sampai 1 semester dengan Surat Dokter Tim Penguji yang ditunjuk								1	Dokumen dan Surat Dokter Tim Penguji	
c.	Sakit selama > 1 semester dengan Surat Perpanjangan Cuti dari Dokter Tim Penguji yang ditunjuk								1	Dokumen dan Surat Dokter Tim Penguji	
d.	Sakit setelah perpanjangan 1 semester yang ke 2 dasuikan pensiun karena uzur								1	Dokumen dan Surat Dokter Tim Penguji	
4.	Sub Bagian Kepegawaian memverifikasi dan menyetujui Cuti Sakit								1	Surat Dokter terverifikasi	
5.	Ka Adm, Umum dan Keuangan memeriksakan kesehatan PNS ke Rumah Sakit Rujukan sesuai nomor 3c dan 3d								1	Surat Rujukan Pemeriksaan	
6.	Dokter Tim Penguji menyatakan hasil pemeriksaan sesuai dengan syarat kesehatan PNS								1	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
7.	Dokter Tim Penguji menyatakan hasil pemeriksaan 3d PNS dinyatakan tidak mampu melaksanakan pekerjaan apapun								1	Dokumen Hasil Pemeriksaan dan Surat pernyataan Dokter Tim Penguji	
8.	Sub Bagian kepegawaian membuat usulan pensiun karena Uzur								1	Surat Usulan Pensiun	


9	Pengobol Kepegawaian meng-entry data PNS ke Aplikasi SAPK BKN							1	Database Aplikasi SAPK BKN	
10	Ka Adm. Umum dan Kesugan memaraf usulan pensiun karena uzur							1	Usulan pensiun karena uzur diparaf	
11	PD II menandatangani Surat Usulan Pensiun karena uzur							1	Surat Usulan tertandatangani	
12	Pengobol Kepegawaian menginput data masa cuti ke Siskeg							1	Database di Siskeg	
13	Arsip							1	Surat Cuti Sakit	



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	MUTASI PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur pelaksanaan permohonan cuti tahunan
2.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi	2.	Memahami persyaratan pelaksanaan permohonan cuti tahunan
3.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan permohonan cuti tahunan
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami hak dan kewajiban
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 033/O/2005 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi nomor 534/M/KPT/KP/2016 tentang pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Formulir Permohonan Cuti
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Cuti tahunan hanya dapat diajukan setelah masa bakti PNS lebih dari tiga (3) tahun dan tidak sedang tugas belajar, pelaksanaan permohonan cuti tahunan harus sesuai dengan kekesesuaian masa cuti PNS, pelaksanaannya mengacu pada SOP		File Arsip Cuti Tahunan disimpan sebagai data elektronik dan manual	


MUTASI PEGAWAI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub. Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian Mendata Pegawai Yang di Mutasi					1	Rekapitulasi Data jumlah pegawai yang naik pangkat	
2.	Sub. Bagian Kepegawaian Menyusun dan Mengendalikan Rapat Baperjakat					1	Surat Permohonan Cuti	
3.	Pengadministrasi Kepegawaian Membuat Surat Undangan Untuk Tim Baperjakat					1	Surat Permohonan Cuti tervalidasi	
4.	Tim/ Pengelola Kepegawaian Melaksanakan Rapat Baperjakat					1	Surat Permohonan Cuti tertandatangani	
5.	Sub. Bagian Kepegawaian Menerima Keputusan Rapat dan menyerahkan Ke Proses Kepegawaian					1	Tanda terima	
6.	Mengarsip					1	Surat Cuti	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP /PL21/OT/2019	
		TGL. PEMBUATAN 8 April 2019	
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	
		NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistim Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur kenaikan pangkat
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara	2.	Memahami waktu/periode kenaikan pangkat sesau TMT
3.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan kenaikan pangkat
4.	Undang undang Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Keluar	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Penerbitan Surat Keputusan.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi SAPK BKN
		3.	Lembar checklist
		4.	Dokumen Kenaikan pangkat
		5.	Hasil usulan kenaikan pangkat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Usulan kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Umum harus sesuai dengan TMT dan mengacu pada Standar Operating Prosedur (SOP) dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat.		File Arsip kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Umum disimpan sebagai data elektronik dan manual	


KENAIKAN PANGKAT TENAGA KEPENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub. Bagian Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian mendata jumlah pegawai yang akan naik pangkat						1	Rekapitulasi Data jumlah pegawai yang naik pangkat	
2.	Sub Bagian Kepegawaian mengirim surat pemberitahuan kepada PNS yg akan naik pangkat						1	Surat pemberitahuan	
3.	PNS mengirim berkas kelengkapan kenaikan pangkat ke Subbagian Kepegawaian						1	Berkas kelengkapan kenaikan pangkat	
4.	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas-berkas kenaikan pangkat						1	Berkas kenaikan pangkat	
5.	Sub Bagian Kepegawaian memverifikasi berkas kenaikan pangkat						1	Berkas kenaikan pangkat terverifikasi	
6.	Pengelola Kepegawaian menginput berkas kenaikan pangkat ke aplikasi SAPK BKN						1	Database SAPK BKN	
7.	Kasubbag Kepegawaian membuat usulan kenaikan pangkat tenaga kependidikan						1	Surat Usulan	
8.	Pengadministrasi mengirim berkas dan usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti						1	Surat Usulan, berkas-berkasnya dan tanda terima	
9.	Sub Bagian Kepegawaian menerima SK Kenaikan Pangkat						1	SK Kenaikan Pangkat	
10.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Kenaikan pangkat PNS						1	SK kenaikan Pangkat	
11.	Arsip						1	SK Kenaikan Pangkat	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL TERTENTU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur kenaikan pangkat
2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang ASN	2.	Memahami waktu/periode kenaikan pangkat sesuai TMT
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan kenaikan pangkat
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
5.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya		
7.	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/Pb/2010 Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan Dan Angka Kreditnya		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Keluar	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Penerbitan Surat Keputusan.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi SAPK BKN
3.	SOP Kenaikan Jabatan	3.	Lembar checklist
		4.	Dokumen Kenaikan pangkat
		5.	Hasil usulan kenaikan pangkat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Usulan kenaikan Pangkat tidak berlaku bagi Fungsional Tertentu yang sedang menjalani hukuman disiplin PNS dan pelaksanaannya mengacu pada SOP		File Arsip kenaikan pangkat fungsional tertentu disimpan sebagai data elektronik dan manual	


KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL TERTENTU POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub. Bagian Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian memverifikasi kelengkapan Berkas naik pangkat Fungsional Tertentu						1	Kelengkapan berkas terverifikasi PLP, Pustakawan, Arspasris	
2.	Pengadministrasi Kepegawaian menginput data Fungsional Tertentu yang akan naik pangkat melalui SAPK BKN						1	Database	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Usul Naik Pangkat Fungsional Tertentu						1	Surat Usul	
4.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim berkas dan usulan kenaikan pangkat ke Kemensistekdikti						1	Surat Usulan, berkas-berkasnya dan tanda terima	
5.	Direktur menerima SK Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu						1	SK Kenaikan Pangkat	
6.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat Fungsional Tertentu						1	SK kenaikan Pangkat	
7.	Arsip						1	SK Kenaikan Pangkat	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP		/PL21/OT/2019	
		TGL. PEMBUATAN		8 April 2019	
		TGL. REVISI			
		TGL. EFEKTIF			
		DISAHKAN OLEH		DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002	
		NAMA SOP		KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN	
DASAR HUKUM				KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami butir butir kegiatan angka kredit		
2.	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang ASN	2.	Memahami waktu kenaikan jabatan dan pangkat setiap 2 tahun sekali		
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan perhitungan angka kredit		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami prosedur kenaikan pangkat		
5.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5.	Memahami persyaratan kenaikan jabatan dan pangkat		
6.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
7.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya				
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
9.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya				
KETERKAITAN				PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kenaikan jabatan fungsional Pustakawan	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian		
2.	SOP Surat masuk.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi		
3.	SOP Surat keluar	3.	ATK		
		4.	Hasil kegiatan		
PERINGATAN				PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kenaikan Jabatan Pustakawan yang sedang tugas belajar butir-butir kegiatan angka kreditnya tidak diperhitungkan dan Pustakawan yang bersangkutan hanya menerima Tunjangan Kinerja sebesar 75% sesuai gradenya serta mengacu pada SOP				File Arsip Kenaikan Pangkat/Golongan disimpan sebagai data elektronik dan manual	


KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pustakawan	Sekretariat Angka Kredit	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	JFT Pustakawan menyerahkan berkas angka kredit ke sekretariat angka kredit						Tidak dapat melengkapi	1	Berkas Angka Kredit dan kelengkapannya	
2.	Sekretariat Angka Kredit memverifikasi berkas-berkas angka kredit							1	Rangkuman berkas terverifikasi	
3.	Sekretariat Angka Kredit merekapitulasi berkas-berkas angka kredit							1	Rekapitulasi	
4.	Kasubbag Kepegawaian membuat Surat Usul Penilaian Angka Kredit ke Perpustakaan Nasional							1	Surat Usul	
5.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usul Penilaian Angka Kredit ke Perpustakaan Nasional							1	Tanda Terima Surat dan berkas	
6.	Direktur menerima SK Penetapan Angka Kredit Pustakawan							1	SK Jabatan Fungsional Pustakawan	
a.	JFT Arsiparis tidak dapat melengkapi							1	Kelengkapan Berkas	
b.	JFT Arsiparis dapat melengkapi persyaratan							1	Kelengkapan Berkas	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usul Penerbitan SK Jabatan Fungsional Pustakawan						Lengkap	1	Tanda terima Pengiriman surat	
8.	Direktur menerima SK Jabatan Fungsional Pustakawan							1	SK Jabatan Fungsional Pustakawan	
9.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Jabatan Fungsional Pustakawan							1	Tanda Terima Penyerahan SK	
10.	Arsip							1	SK Jabatan Fungsional	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002	
NAMA SOP	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami butir butir kegiatan angka kredit
2.	Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang ASN	2.	Memahami waktu kenaikan jabatan dan pangkat setiap 2 tahun sekali
3.	Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan perhitungan angka kredit
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	4.	Memahami prosedur kenaikan pangkat
5.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	5.	Memahami persyaratan kenaikan jabatan dan pangkat
6.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya		
7.	Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/Pb/2010 Nomor 13 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan Dan Angka Kreditnya		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kenaikan jabatan fungsional plp	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat masuk.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi
3.	SOP Surat keluar	3.	ATK
		4.	Hasil kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kenaikan Jabatan Pustakawan yang sedang tugas belajar butir-butir kegiatan angka kreditnya tidak diperhitungkan dan Pustakawan yang bersangkutan hanya menerima Tunjangan Kinerja sebesar 75% sesuai gradenya serta mengacu pada SOP		File Arsip Kenaikan Pangkat/Golongan disimpan sebagai data elektronik dan manual	


KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL PRANATA LABORATORIUM PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PLP	Sekretariat Angka Kredit	TIM PAK	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub Bagian Kepegawaian	Pembantu Direktur I	Direktur	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	JFT PLP menyerahkan berkas angka kredit ke sekretariat angka kredit	Mulai 1			6b					1	Berkas Angka Kredit dan kelengkapannya	
2.	Sekretariat Angka Kredit memverifikasi berkas-berkas angka kredit dari Pdir I		2							1	Rangkaian berkas terverifikasi	
3.	Sekretariat Angka Kredit merekapitulasi berkas-berkas angka kredit		3							1	Rekapitulasi	
4.	Tim Penilai Angka Kredit melaksanakan rapat			4						1	Notulen Berita Acara	
5.	Tim Penilai Angka Kredit mengirimkan Hasil Rapat ke Sekretariat Angka Kredit			5						1	Hasil penilaian Angka Kredit	
6.	Sekretariat mengirim Surat Pemberitahuan bagi JFT PLP yang tidak/belum memenuhi syarat kenaikan Jabatan		6							1	Surat Pemberitahuan	
a.	JFT PLP dapat melengkapi									1	Kelengkapan Berkas	
b.	JFT PLP tidak dapat melengkapi persyaratan									1	Kelengkapan Berkas	
7.	PD Bidang II memandatanganai Dapak				6a					1	Dapak	
8.	Direktur menetapkan Penilaian Angka Kredit (PAK)									1	SK Jabatan Fungsional	
9.	Kasubbag Kepegawaian membuat Surat Usul Pemberian SK Jabatan PLP									1	Surat Usul Pemberian SK Jabatan PLP	
10.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usul Pemberian SK Jabatan PLP									1	Surat Usul Pemberian SK Jabatan PLP	
11.	Direktur menerima SK Kenaikan Jabatan									1	SK Jabatan Fungsional	
12.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Kenaikan Jabatan									1	SK Jabatan Fungsional	
13.	Arsip									1	SK Jabatan Fungsional	
											Selesai	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002</p>
		NAMA SOP	KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang–Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami butir butir kegiatan angka kredit
2.	Undang–Undang Nomor 5 Tahun 2015 Tentang ASN	2.	Memahami waktu kenaikan jabatan dan pangkat setiap 2 tahun sekali
3.	Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan perhitungan angka kredit
4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4.	Memahami prosedur kenaikan pangkat
5.	Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya	5.	Memahami persyaratan kenaikan jabatan dan pangkat
6.	Peraturan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 78 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kenaikan jabatan fungsional arsiparis	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat masuk.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi
3.	SOP Surat keluar	3.	ATK
		4.	Hasil kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Kenaikan Jabatan Pustakawan yang sedang tugas belajar butir-butir kegiatan angka kreditnya tidak diperhitungkan dan Pustakawan yang bersangkutan hanya menerima Tunjangan Kinerja sebesar 75% sesuai gradenya serta mengacu pada SOP		File Arsip Kenaikan Pangkat/Golongan disimpan sebagai data elektronik dan manual	


KENAIKAN JABATAN FUNGSIONAL ARSIPARIS PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Arsiparis	Sekretaris Angka Kredit	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub. Bagian Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	
1.	JFT Arsiparis menyerahkan berkas angka kredit ke sekretariat angka kredit								
2.	Sekretariat Angka Kredit memverifikasi berkas-berkas angka kredit								
3.	Sekretariat Angka Kredit merekapitulasi berkas-berkas angka kredit								
4.	Kasubag Kepegawaian membuat Surat Usul Penilaian Angka Kredit ke Arsip Nasional								
5.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usul Penilaian Angka Kredit ke Arsip Nasional								
6.	Direktur menerima SK Penetapan Angka Kredit Arsiparis								
a.	JFT Arsiparis dapat melengkapi								
b.	JFT Arsiparis tidak dapat melengkapi persyaratan								
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usul Penerbitan SK Jabatan Fungsional Arsiparis								
8.	Direktur menerima SK Jabatan Fungsional Arsiparis								
9.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Jabatan Fungsional Arsiparis								
10.	Arsip								


















 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	KENAIKAN PANGKAT DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur kenaikan pangkat
2.	Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami waktu/periode kenaikan pangkat sesuai TMT
3.	Undang undang Nomor 12 tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan kenaikan pangkat
4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen		
6.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya		
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Keluar	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Penerbitan Surat Keputusan.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi SAPK BKN
3.	SOP Kenaikan Jabatan	3.	Lembar checklist
		4.	Dokumen Kenaikan pangkat
		5.	Hasil usulan kenaikan pangkat
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Usulan kenaikan Pangkat tidak berlaku kepada Dosen yang sedang menjalani hukuman disiplin PNS dan mengacu pada SOP		File Arsip kenaikan pangkat Tenaga Kependidikan Fungsional Dosen disimpan sebagai data elektronik dan manual	


KENAIKAN PANGKAT DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Sub. Bagian Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian mendata jumlah pegawai yang akan naik pangkat dosen						1	Rekapitulasi Data jumlah pegawai yang naik pangkat	
2.	Pengadministrasi Kepegawaian menginput data dosen yang akan naik pangkat melalui SAPK BKN						1	Surat pemberitahuan	
3.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian membuat Surat Usul Naik Pangkat Dosen						1	Berkas kenaikan pangkat terverifikasi	
4.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim berkas dan usulan kenaikan pangkat ke Kemenristekdikti						1	Surat Usulan, berkas-berkasnya dan tanda terima	
5.	Direktur menerima SK Kenaikan Pangkat Dosen						1	SK Kenaikan Pangkat	
6.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Kenaikan Pangkat Dosen						1	SK kenaikan Pangkat	
7.	Arsip						1	SK Kenaikan Pangkat	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP		/PL21/OT/2019	
		TGL. PEMBUATAN		8 April 2019	
		TGL. REVISI			
		TGL. EFEKTIF			
		DISAHKAN OLEH		<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002</p>	
		NAMA SOP		KENAIKAN JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI III/b s.d. LEKTOR III/d	
DASAR HUKUM			KUALIFIKASI PELAKSANA		
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami butir butir kegiatan angka kredit		
2.	Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami waktu kenaikan jabatan dan pangkat setiap 2 tahun sekali		
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan perhitungan angka kredit		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	4.	Memahami prosedur kenaikan pangkat		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5.	Memahami persyaratan kenaikan jabatan dan pangkat		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya				
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
KETERKAITAN			PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian		
2.	SOP Surat masuk.	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi		
3.	SOP Surat keluar	3.	ATK		
		4.	Hasil kegiatan		
PERINGATAN			PENCATATAN DAN PENDATAAN		
Kenaikan Jabatan Dosen yang sedang tugas belajar butir-butir kegiatan angka kreditnya tidak diperhitungkan dan mengacu pada SOP			File Arsip Kenaikan Pangkat/Golongan disimpan sebagai data elektronik dan manual		

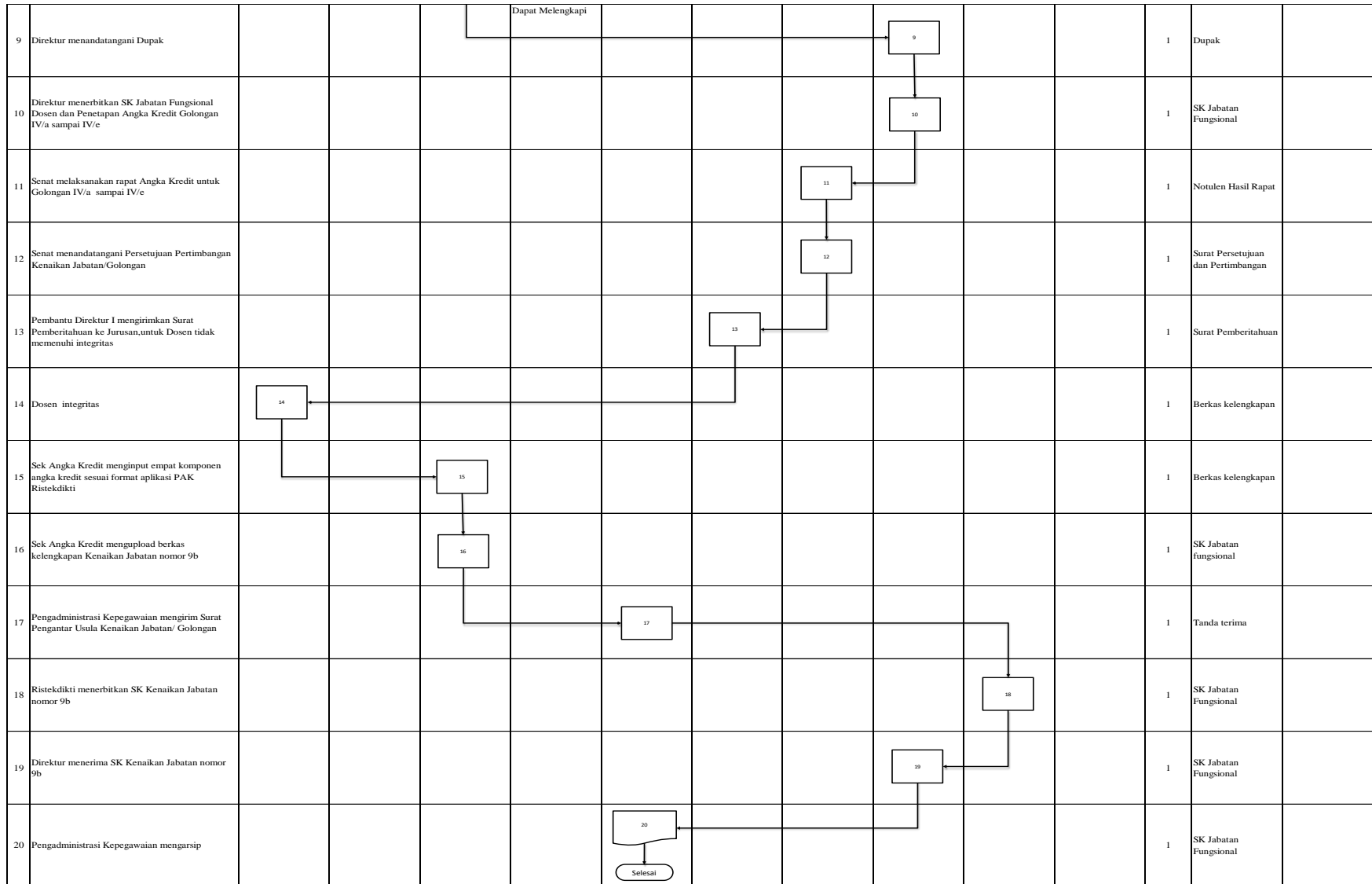
KENAIKAN JABATAN DOSEN ASISTEN AHLI III/b s.d. LEKTOR III/d PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Dosen	Jurusan	Pengadministrasi Kepegawaian	TIM PAK	Sekretariat Angka Kredit	Pembantu Direktur II	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
1.	Dosen menyerahkan berkas angka kredit ke Jurusan									1	Berkas Angka Kredit dan kelengkapannya	
2.	Jurusan mengirim Surat Usul Kemakaian Jabatan atau Pangkat disertai berkas-berkas angka kredit ke Podir I									1	Tanda Terima dan Surat Usul Kemakaian Jabatan	
3.	Sekretariat Angka Kredit menerima diSOPsi dan berkas-berkas angka kredit hari Podir I									1	Deposisi	
4.	Sekretariat Angka Kredit memverifikasi berkas-berkas angka kredit									1	Rangkuman berkas terverifikasi	
5.	Sekretariat Angka Kredit merekapitulasi berkas-berkas angka kredit									1	Rekapitulasi	
6.	Tim Penilai Angka Kredit melaksanakan rapat penilaian									1	Notulen Berita Acara	
7.	Tim Penilai Angka Kredit mengirim Hasil Rapat ke Sekretariat Angka Kredit									1	Hasil penilaian Angka Kredit	
8.	Sekretariat mengirim Surat Pemberitahuan bagi Dosen yang tidak/belum memenuhi syarat kenaikan Jabatan									1	Surat Pemberitahuan	
a.	Dosen dapat melengkapi									1	Kelengkapan berkas	
b.	Dosen tidak dapat melengkapi persyaratan									1	Kelengkapan berkas	
9.	Direktur dan Tim Penilai menandatangani Dapuk									1	Dapuk	
10.	Direktur menerbitkan SK Jabatan Fungsional Dosen dan Penetapan Angka Kredit Golongan AA 150 s.d Lektor 300									1	SK Jabatan Fungsional	
11.	Pembantu Direktur II menerbitkan Surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan									1	Surat pernyataan melaksanakan tugas dan menduduki jabatan	
12.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Jabatan Fungsional									1	SK Jabatan Fungsional	
13.	Arsip									1	SK Jabatan Fungsional	
												

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP		/PL21/OT/2019	
		TGL. PEMBUATAN		8 April 2019	
		TGL. REVISI			
		TGL. EFEKTIF			
		DISAHKAN OLEH		DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002	
DASAR HUKUM		NAMA SOP		KENAIKAN JABATAN DOSEN IV/a S.D IV/e	
		KUALIFIKASI PELAKSANA			
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami butir butir kegiatan angka kredit		
2.	Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tetang Guru dan Dosen	2.	Memahami waktu kenaikan jabatan dan pangkat setiap 2 tahun sekali		
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan perhitungan angka kredit		
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen	4.	Memahami prosedur kenaikan pangkat		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	5.	Memahami persyaratan kenaikan jabatan dan pangkat		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
7.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Apaatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 43 Tahun 2013 sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2013 tentang jabatan fungsional dosen dan angka kreditnya				
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18/2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda				
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN			
1.	SOP Kenaikan Pangkat	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian		
2.	SOP Surat masuk,	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi		
3.	SOP Surat keluar	3.	ATK		
		4.	Hasil kegiatan		
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN			
Kenaikan Jabatan Dosen yang sedang tugas belajar butir-butir kegiatan angka kreditnya tidak diperhitungkan dan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP)		File Arsip Kenaikan Pangkat/Golongan disimpan sebagai data elektronik dan manual			

KENAIKAN JABATAN DOSEN IV/a S.D IV/e PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana								Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	Keterangan	
		Dosen	Jurusan	Sekretariat Angka Kredit	TIM Penilaian Angka Kredit (PAK)	Pengadministrasi Kepegawaian	Pembantu Direktur I	SENAT	DIREKTUR					RISTEK
1.	Dosen menyerahkan berkas angka kredit ke Jurusan	Mulai 1										1	Berkas Angka Kredit dan kelengkapannya	
2.	Jurusan mengirim Surat Usul Kenaikan Jabatan atau Pangkat disertai berkas-berkas angka kredit ke Pudir I		2									1	Tanda Terima dan Surat Usul Kenaikan Jabatan	
3.	Sekretariat Angka Kredit menerima disSOPisi dan berkas-berkas angka kredit dari Pudir I			3								1	Disposisi	
4.	Sekretariat Angka Kredit memverifikasi berkas-berkas angka kredit dari Pudir I			4								1	Rangkuman berkas terverifikasi	
5.	Sekretariat Angka Kredit merekapitulasi berkas-berkas angka kredit			5								1	Rekapitulasi	
6.	Tim Penilai Angka Kredit melaksanakan rapat				6							1	Notulen Berita Acara	
7.	Tim Penilai Angka Kredit mengirimkan Hasil Rapat ke Sekretariat Angka Kredit				7							1	Hasil penilaian Angka Kredit	
8.	Sekretariat mengirim Surat Pemberitahuan bagi Dosen yang tidak/belum memenuhi syarat kenaikan Jabatan			8								1	Surat Pemberitahuan	
a.	Dosen dapat melengkapi		Tidak dapat melengkapi									1	Kelengkapan berkas	
b.	Dosen tidak dapat melengkapi persyaratan											1	Kelengkapan berkas	



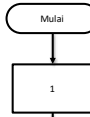





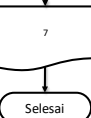
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002	
	NAMA SOP	GAJI BERKALA	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Pembuatan SK berkala sesuai dengan ayat 1 pasal 27 keputusan Presiden Republik Indonesia No. 17 Tahun 2000	1.	Memahami prosedur gaji berkala
2.	Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 2015 adapun pemberian kenaikan gaji berkala berpatokan kepada SK 80%, setelah masa kerja CPNS dan setelah 2 tahun masa SK berkala terakhir dan seterusnya.	2.	Memahami waktu dan persyaratan kenaikan gaji berkala setiap 2 tahun sekali
		3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan perhitungan gaji berkala
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Kenaikan Gaji Berkala	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat masuk.	2.	ATK
3.	SOP Surat keluar	3.	Hasil kegiatan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan pengajuan berkala pegawai dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan rahasia tanpa adanya KKN		File Arsip Kenaikan Gaji Berkala disimpan sebagai data elektronik dan manual	


BERKALA PEGAWAI PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasub. Bag. Kepegawaian	Pembantu Direktur II				
1.	Pengelola Data Kepegawaian Mendata Pegawai Yang Berkala						1		
2.	Pengadministrasi Kepegawaian Mengirim Usulan berkala Pegawai ke Kasub. Bag. Kepegawaian						1		
3.	Kasub. Bag. Kepegawaian Memaraf Usulan Berkala Pegawai						1		
4.	PD II Mendandatangani SK Berkala Pegawai						1		
5.	Pengadministrasi Kepegawaian Mendistribusikan Sk Berkala Pegawai						1		
6.	Arsip						1		

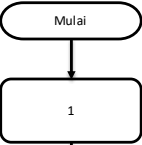
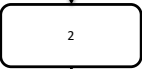

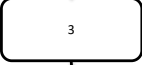
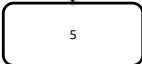
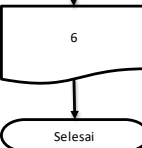
 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN MUTASI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	TUNJANGAN KELUARGA (KP4)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)
2.	Undang-Undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami persyaratan untuk mendapatkan tunjangan keluarga (KP4)
3.	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan tunjangan keluarga
4.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 151/O/2002 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	4.	Memahami proses pengusulan tunjangan keluarga
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen		
6.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT.KP/2016 Tahun 2016 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Surat Masuk.	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Form Tunjangan Keluarga (KP4)
		4.	Dokumen persyaratan tunjangan keluarga
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Tunjangan keluarga (KP4) hanya berlaku bagi anak pegawai maksimum usia 21 tahun dan masih berstatus pelajar/ mahasiswa atau sampai usia 25 tahun jika masih berstatus mahasiswa. Batas usia tersebut tidak berlaku bila yang bersangkutan telah bekerja/ menikah. pemberian Tunjangan Keluarga KP4 mengacu pada SOP.		File Arsip Tunjangan Keluarga KP4 disimpan sebagai data elektronik dan manual	


TUNJANGAN KELUARGA (KP4) PENDIDIKAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	Keterangan
		Pegawai	Kepegawaian	Pembantu Direktur II				
1.	Melaporkan dan menyerahkan berkas penambahan tunjangan keluarga					1	Berkas Kelengkapan	
2.	Menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas					1	Berkas Kelengkapan	
3.	Membuat Formulir Tunjangan Keluarga					1	Formulir Tunjangan Keluarga	
4.	Memanggil pegawai untuk menandatangani formulir tunjangan keluarga					1	Formulir Tunjangan Keluarga	
5.	Penandatanganan Tunjangan Keluarga oleh Pudir II					1	Formulir Tunjangan Keluarga	
6.	Pengirim Tunjangan Keluarga ke Bagian Keuangan					1	Formulir Tunjangan Keluarga	
7.	Arisp					1	Formulir Tunjangan Keluarga	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN PENERIMA PEGAWAI		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PERENCANAAN CPNS
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)	2.	Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003	3.	Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
7.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengumuman Penerimaan CPNS	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Seleksi Administratif CPNS	2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
		Laporan Hasil Perencanaan CPNS	


PERENCANAAN CPNS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Jurusan/ Bagian/ Unit	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Jurusan/ Bagian/ Unit Menghitung Beban Kerja				1	Berkas Beban Kerja	
2.	Jurusan/ Bagian/ Unit Mengusulkan Formasi Pegawai ke Direktur				1	Berkas Formasi Usulan	
3.	Direktur Mengusulkan Tambahan Formasi CPNS ke Kemenristek Dikti				1	Pengajuan Berkas Formasi Usulan	
4.	Direktur Menerima Surat Pernyataan Disetujui CPNS				1	Berkas yang disetujui oleh Direktur	
5.	Direktur Menerima Surat Pemberitahuan Pengadaan Pengadaan CPNS				1	berkas pengumuman pengadaan cpns	
6.	Arsip				1	berkas arsip	

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN PENERIMA PEGAWAI</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002</p>
DASAR HUKUM		NAMA SOP	PELAKSANAAN PEREKTRUTAN CPNS
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami peraturan-peraturan terkait perekrutan CPNS
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)	2.	Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003	3.	Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002		
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
7.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil		
8.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Pengumuman Penerimaan CPNS	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Seleksi Administratif CPNS	2.	Printer
		3.	ATK
		4.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Perencanaan PNS sesuai formasi/ lowongan yang diusulkan oleh Bagian/ Jurusan/ Unit dan Pelaksanaannya mengacu pada SOP.		Laporan Hasil Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	


PELAKSANAAN PEREKTRUTAN CPNS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Unit Kerja	Kepala Sub. Bagian Adm. Umum dan Keuangan	Pembantu Direktur II	Direktur	Kemenristek Dikti	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Direktur Menerima Pengumuman Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS						1	Pengumuman Pendaftaran dan Seleksi Penerimaan CPNS		
2.	PD II Mengkoordinasikan Pelaksanaan Pendaftaran Seleksi CPNS Sebagai Tindak Lanjut						1	Notulen Rapat Koordinasi		
3.	PD II Memerintahkan Kabag. Adm. Umum dan Keuangan Untuk Merencanakan Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar						1	Disposisi		
4.	Kabag menunjuk dua orang dari Panitia Pelaksanaan (Panitia Unit Kerja) untuk menjadi perwakilan di BKN						1	Surat Tugas		
5.	Panitia Unit Kerja yang melaksanakan tugas di BKN						1	Name Tag		
6.	Kemenristekdikti Mengumumkan Hasil SKD Melalui Web. Kemenristekdikti (http://cpns.ristekdikti.go.id) dan web BKN (https://sscn.bkn.go.id)						1	Database		
7.	Panitia Unit Kerja Meneruskan Pengumuman Hasil SKD melalui Web Politeknik Pertanian Negeri Samarinda (http://politanisamarinda.ac.id)						1	Database		
8.	Arsip						1	Berkas Daftar Kelulusan SKD		

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN PENERIMA PEGAWAI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
	NAMA SOP	SELEKSI KOMPETENSI BIDANG (SKB) CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami analisa kebutuhan pegawai
2.	Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)	2. Memahami penyusunan perencanaan Formasi/ Bezetting CPNS
3.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003	3. Memahami Persyaratan Pendaftaran CPNS
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	4. Memahami Prosedur Penerimaan CPNS
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	5. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penerimaan CPNS
6.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	6. Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan
7.	Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
9.	Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017	
10.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang Pengadaan Calon pegawai Negeri Sipil Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2007	
11.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Surat Masuk	1. Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2. Komputer yang telah diinstal aplikasi CAT BKN
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3. Lembar Checklist Peserta SKB
		4. Dokumen Pelaksanaan SKB
		5. Hasil Kegiatan SK CPNS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pelaksanaan Penerimaan CPNS harus memperhatikan daftar kelulusan SKD dan pelaksanaannya mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Timeline CPNS dari Kementerian		File Arsip Penerimaan CPNS


SELEKSI KOMPETENSI BIDANG (SKB) CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Peserta SKB	Pengadministrasi Kepegawaian	Panitia Unit Kerja	Direktur	PANSELNAS	RISTEK	Kelengkapan	Waktu (Hari)		Output
1.	Pauselhas Mengumumkan Peserta Seleksi Kompetensi Bidang Secara Online					Mulai ↓ 1			1	Pengumuman Hasil SKD	
2.	Pauselhas Mengirimkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang					↓ 2			1	Petunjuk Teknis	
3.	Panitia Unit Kerja Mempersiapkan Kegiatan Seleksi Kompetensi Bidang			3		←			1	Berkas Persiapan	
4.	Panitia Unit Kerja Menyelenggarakan Tes Tertulis, Wawancara, dan Khusus Dosen mikro teaching			↓ 4					1	Berkas Tes Tertulis, Wawancara	
5.	Panitia Unit Kerja menyelenggarakan rapat hasil Seleksi Kompetensi Bidang			↓ 5					1	Notulen Rapat	
6.	Panitia Unit Kerja Mengirim Berita Acara, Berkas-berkas Pelaksanaan, dan Surat Usulan Hasil SKB ke Kemernistekdikti			↓ 6					1	Berita Acara, Berkas - Berkas Pelaksanaan, dan Surat usulan	
7.	Kemernistekdikti Mengamankan Kelulusan CPNS								1	Database	
8.	CPNS yang dinyatakan lulus melengkapi berkas persyaratan	8							1	Berkas Persyaratan	
9.	Direktur Menerima SK CPNS								1	SK CPNS	
10.	Pengadministrasi Kepegawaian Mendistribusikan SK CPNS		10						1	Tanda Terima	
11.	Ansip		↓ 11						1	SK CPNS	
			Selesai								










 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN PENERIMA PEGAWAI	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002 SELEKSI ADMINISTRATIF CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
NAMA SOP	SELEKSI ADMINISTRATIF CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami analisa kebutuhan pegawai
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	2. Memahami penyusunan perencanaan Formasi/bezetting CPNS
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	3. Memahami persyaratan pendaftaran CPNS
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003	4. Memahami prosedur penerimaan CPNS
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	5. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam pelaksanaan penerimaan CPNS
6.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	6. Memahami proses penempatan pegawai sesuai analisa jabatan
7.	Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
9.	Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017	
10.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang Pengadaan Calon pegawai Negeri Sipil Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2007	
11.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Surat Masuk	1. Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Surat Keluar	2. Komputer yang telah di install aplikasi CAT BKN
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3. Lembar checklist lamaran
		4. Dokumen Naskah TKB
		5. Hasil kegiatan SK CPNS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerimaan CPNS dilaksanakan terpusat dan online dengan dari Kementerian, sebagai bukti transparansi perekrutan pegawai. PNJ dapat ditunjuk sebagai Panitia Unit Kerja atas instruksi Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) Pelaksanaan Penerimaan CPNS mengacu pada Juknis dari Kemenristekdikti dan disesuaikan dengan Standar Operating Prosedur(SOP).		File Arsip Penerimaan Pegawai


SELEKSI ADMINISTRATIF CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelamar	Panitia Unit Kerja	Direktur	PANSELNAS	RISTEK	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Direktur menerima Surat Edaran Penerimaan CPNS dari Kemerristekdikti							1	Surat Edaran Penerimaan CPNS	
2.	Kemerristekdikti mengumumkan Pendaftaran CPNS online, di web panselrus							1	Pengumuman Penerimaan CPNS online(web)	
3.	Pelamar CPNS mengisi Biodata Singkat untuk memperoleh User Name dan Password							1	Format Biodata Singkat online	
4.	Pelamar dapat login dengan User Name dan Password							1		
5.	Pelamar CPNS melengkapi data sesuai persyaratan Pendaftaran CPNS							1	Format User Name Password online	
6.	Pelamar CPNS mengumpulkan berkas Persyaratan Administratif							1	Berkas usulan formasi	
7.	Panitia Unit Kerja memverifikasi berkas Persyaratan Administratif CPNS sesuai ketentuan yang berlaku							1	Lembar verifikasi pelamar	
8.	Panselrus secara online mengumumkan Hasil Seleksi Administrasi							1	Pengumuman Hasil Seleksi Administrasi	
9.	Bagian Kepegawaian mengarsipkan Berkas-berkas Seleksi Administratif							1	Berkas-berkas seleksi administrasi	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
KEPEGAWAIAN LAYANAN PENERIMA PEGAWAI	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
	NAMA SOP	PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD) DENGAN COMPUTER ASSISTED TEST (CAT) SYSTEM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami peraturan-peraturan terkait kepegawaian
2.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	2. Memahami prinsip-prinsip Pengadaan Pegawai Negeri Sipil
3.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002	3. Memiliki kemampuan pengoperasian computer
4.	Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003	
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil	
6.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
9.	Petunjuk Teknis Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2017	
10.	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Seleksi Kompetensi Bidang Pengadaan Calon pegawai Negeri Sipil Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2007	
11.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Pengumuman Penerimaan CPNS	1. Komputer
2.	SOP Seleksi Administratif CPNS	2. Printer
		3. ATK
		4. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Peserta SKD telah dinyatakan lulus seleksi Administratif dan mengikuti SOP Pelaksanaan SKD		Laporan Hasil Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS


PELAKSANAAN SELEKSI KOMPETENSI DASAR (SKD) DENGAN COMPUTER ASSISTED TEST (CAT) SYSTEM POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Panitia Unit Kerja	Kabag. Adm. Umum dan Keuangan	Pembantu Direktur II	Direktur	RISTEK	BKN	Kelengkapan	Waktu (Hari)	
1.	Direktur menerima Pengumuman Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS							1	Pengumuman Pendaftaran Seleksi Penerimaan CPNS	
2.	PD II mengkoordinasikan pelaksanaan pendaftaran seleksi CPNS sebagai tindak lanjut							1	Notulen rapat koordinasi	
3.	PD II memerintahkan Kabag untuk merencanakan pelaksanaan Seleksi Kompetensi Dasar							1	Deposki	
4.	Kabag menunjuk dua orang dari Panitia Pelaksana (Panitia Unit Kerja) untuk menjadi perwakilan di BKN							1	Surat tugas	
5.	Panitia Unit Kerja yang melaksanakan tugas di BKN							1	Name Tag	
6.	Kemeneristekdikti mengumumkan hasil SKD melalui web Kemeneristekdikti (http://cpns.ristekdikti.go.id) dan web BKN (https://scn.bkn.go.id)							1	Database	
7.	Panitia Unit Kerja Memeruskan Pengumuman Hasil SKD melalui Web Politeknik Pertanian Negeri Samarinda (http://politanisamarinda.ac.id)							1	Database	
8.	Arsip							1	Berkas daftar kelulusan SKD	
										

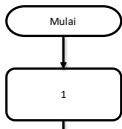
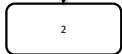


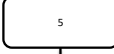
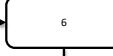
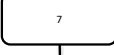

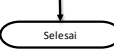
 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN Pensiun</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002</p>
		NAMA SOP	Pensiun Dini Pegawai Negeri Sipil
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur penerbitan sk pensiun dini
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami batas usia pensiun dini
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami persyaratan pensiun dini
4.	Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	4.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian sebagai pengusul pensiun dini
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Komputer yang telah diinstal dengan SAPK BKN
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Lembar checklist pensiun dini
		4.	Dokumen Usul pensiun dini
		5.	Hasil usul pensiun dini PNS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pensiunan aktif tidak diberikan kepada PNS yang dijatuhi hukuman berat dan memenuhi syarat batas usia dan masa kerja PNS.		File Arsip Pensiun Dini	


PENSIUN DINI PEGAWAI NEGERI SIPIL POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	PNS mengirim surat permohonan pensiun dini kepada direktur							1	Surat Permohonan	
2.	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas PNS yang akan pensiun dini							1	Berkas Kelengkapan Pensiun Dini	
3.	Pengelola Data Kepegawaian memverifikasi PNS yang akan pensiun dini							1	Berkas Kelengkapan Pensiun Dini Terverifikasi	
4.	Pengelola Kepegawaian menginput berkas pensiun dini melalui SAPK BKN							2	Database	
5.	Kasubbag Kepegawaian membuat surat usulan pensiun dini ke kementerian/dikti							1	Surat Usul dan Tanda Terima	
6.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim usulan dan berkas persyaratan pensiun dini ke Kementerian Dikti							1	Surat Usulan Berkas Persyaratan Pensiun Dini PNS	
7.	Direktur Menerima SK Pensiun Dini							1	SK Pensiun Dini	
8.	Pengadministrasi mendistribusikan SK Pensiun Dini							1	SK Pensiun Dini	
9.	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan SK Pensiun Dini							1	SK Pensiun Dini	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN Pensiun	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
	NAMA SOP	PENSIUN JANDA/ DUDA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami prosedur penerbitan sk pensiun janda/duda
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2. Memahami persyaratan pensiun janda/duda
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian sebagai pengusul pensiun janda/duda
4.	Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil	
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Masuk	1. Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2. Komputer yang telah diinstal dengan SAPK BKN
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3. Lembar checklist pensiun janda/duda
		4. Dokumen Usul pensiun janda/duda
		5. Hasil usul pensiun janda/duda PNS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Pensiunan janda/duda diberikan kepada istri atau suami yang sah.		File Arsip Pensiun dari Janda/ Duda PNS


PENSIUN JANDA/DUDA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Data Kepegawaian menerima berkas dari janda/duda PNS						1	Berkas Kelengkapan pensiun janda/duda	
2.	Pengelola Data Kepegawaian Memverifikasi berkas dari Janda/Duda PNS						1	berkas Kelengkapan pensiun janda/duda terverifikasi	
3.	Pengelola Kepegawaian menginput berkas pensiun Janda/ Duda Melalui SAPK BKN						2	Database	
4.	Kasubbag. Kepegawaian membuat surat Usulan Pensiun Janda/Duda ke Kemenristekdikti						1	Surat Usul dan Tanda Terima	
5.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim usul dan berkas persyaratan pensiun janda/duda ke Kemenristekdikti						1	Surat Usulan dan Berkas persyaratan pensiun janda/duda PNS	
6.	Direktur menerima SK pensiun Janda/Duda						1	SK Pensiun janda/duda	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Pensiun Janda/Duda						1	SK Pensiun janda/duda	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsip SK Pensiun Janda/Duda						1	SK Pensiun janda/duda	
									

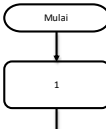

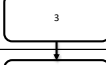

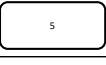
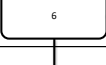
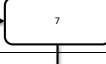
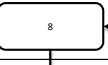
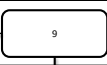
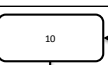

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN PENSIUN</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	PENSIUN AKTIF PNS
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur penerbitan sk pensiun aktif
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Mamahami batas usia pensiun aktif
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami persyaratan pensiun aktif
4.	Undang-undang nomor 11 Tahun 1969 Tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	4.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian sebagai pengusul pensiun aktif
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Komputer yang telah diinstal dengan SAPK BKN
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Lembar checklist pensiun aktif
		4.	Dokumen Usul pensiun aktif
		5.	Hasil usul pensiun aktif PNS
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pensiun aktif tidak diberikan kepada PNS yang dijatuhi hukuman berat		File Arsip Pensiun aktif PNS	


PENSIUN AKTIF PNS POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Data Kepegawaian mendata PNS yang akan Pensiun Aktif						1	Data pegawai yang akan pensiun aktif	
2.	Kasubbag. Kepegawaian membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan pensiun aktif						1	Surat pemberitahuan kepada PNS yang akan pensiun aktif	
3.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Pemberitahuan kepada PNS yang akan Pensiun Aktif						1	Surat Pemberitahuan dan Tanda Terima	
4.	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas persyaratan pensiun aktif						1	Berkas Kelengkapan Pensiun Aktif	
5.	Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas kelengkapan usul pensiun aktif						1	Berkas Kelengkapan Pensiun Aktif Terverifikasi	
6.	Pengelola Kepegawaian menginput berkas pensiun aktif melalui SAPK BKN						2	Database	
7.	Kasubbag. Kepegawaian mambuat Surat Usulan Pensiun Aktif ke Kemenristekdikti						1	Surat Usul dan Tanda Terima	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim usulan dan berkas persyaratan pensiuun aktif ke Kemenristekdikti						1	Surat Usulan dan Berkas Persyaratan Pensiun Aktif PNS	
9.	Direktur menerima SK Pensiun Aktif						1	SK Pensiun Aktif	
10.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan SK Pensiun						1	SK Pensiun Aktif	
11.	Pengadministrasi Kepegawaian mengarsipkan SK Pensiun Aktif PNS						1	SK Pensiun Aktif	












 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN TUGAS BELAJAR		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUNJANGAN TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur penerbitan surat keputusan tugas belajar
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Mamahami persyaratan dan ketentuan tugas tugas belajar
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam melaksanakan usul tugas belajar
4.	Undang-undang No.05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen		
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar		
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
8.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Form Isian Permohonan Tugas Belajar
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Aplikasi Tugas Belajar (e-Tubel)
		4.	Lembar checklist persyaratan
		5.	Dokumen Pendidikan/ Tugas Belajar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Keputusan Tugas Belajar masa berlakunya sesuai jenjang pendidikan disesuaikan dengan standar Operasional Prosedur (SOP) dari Kementerian		File Arsip Tugas Belajar	


PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN TUNJANGAN TUGAS BELAJAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	PNS telah tercantum sebagai penerima beasiswa							1	Data Penerima Beasiswa	
2.	PNS melaporkan diri telah memperoleh beasiswa ke Direktur							1	Rekomendasi Penerima Beasiswa	
3.	PNS meng-upload berkas kelengkapan Usul Penerbitan Surat Keputusan Tugas Belajar ke aplikasi e-Tabel							1	Database di e-Tabel	
4.	PNS menyerahkan berkas kelengkapan tugas belajar							1	Berkas Kelengkapan	
5.	Kasubbag. Kepegawaian memverifikasi berkas-berkas kelengkapan Tugas Belajar							1	Berkas Terverifikasi	
6.	Pengelola Kepegawaian mengapprove data e-Tabel setelah terverifikasi kelengkapannya sesuai dengan berkas kelengkapan tugas belajar							1	Database di e-Tabel	
7.	Kasubbag. Kepegawaian membuat surat usul tugas belajar							1	Draf Surat Usul Tugas Belajar	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Usul Tugas belajar beserta sesuai persyaratan ke Kemenristekdikti							1	Tanda Terima	
9.	Direktur menerima Surat Keputusan Tugas Belajar							1	Surat Keputusan Tugas Belajar	
10.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan Surat Keputusan Tugas Belajar ke Kasubbag. Kepegawaian							1	Tanda Terima	
11.	Arsip							1	SK Tugas Belajar	

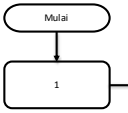
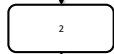

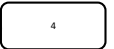


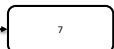



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">KEPEGAWAIAN LAYANAN TUGAS BELAJAR</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
	NAMA SOP	SK PEMBEBASAN SEMENATARA DARI JABATAN DOSEN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur penerbitan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Mamahami persyaratan dan ketentuan Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam melaksanakan usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen
4.	Undang-undang No.05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen		
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar		
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
8.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Lembar checklist persyaratan
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Dokumen Kelengkapan berkas Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen harus memiliki SK Tugas Belajar disesuaikan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP)		File Arsip Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen	


SK PEMBEBASAN SEMENATARA DARI JABATAN DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Dosen PNS menyerahkan SK Tugas Belajar ke Pengadministrasi Kepegawaian							1	SK Tugas Belajar	
2.	Pengadministrasi Kepegawaian melengkapi berkas persyaratan usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen							1	Berkas Kelengkapan	
3.	Pengelola Kepegawaian memverifikasi berkas dan kelengkapan persyaratan usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen							1	Berkas Kelengkapan terverifikasi	
4.	Kasubbag. Kepegawaian membuat surat usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen ke Kemenristekdikti							1	Surat Usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen	
5.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim usul Pembebasan Sementara dari jabatan Dosen ke Kemenristekdikti							1	Surat Usul Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen dan tanda terima	
6.	Direktur menerima Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen							1	Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen	
7.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan Surat Keputusan Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen							1	Tanda Terima	
8.	Arsip							1	SK Pembebasan Sementara dari Jabatan Dosen	
										

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN TUGAS BELAJAR	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
	NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. Memahami prosedur penerbitan Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2. Mamahami persyaratan dan ketentuan perpanjangan tugas belajar
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3. Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam melaksanakan usul perpanjangan tugas belajar
4.	Undang-undang No.05 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen	
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar	
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	
8.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
9.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil	
10.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Masuk	1. Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2. Aplikasi Tugas Belajar (e-Tubel)
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3. Lembar checklist persyaratan
		4. Dokumen pendidikan/ tugas belajar
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Penerbitan Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar disesuaikan pada Standar Operasional Prosedur (SOP)		File Arsip Tugas Belajar


PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PERPANJANGAN TUGAS BELAJAR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Pelajar	Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pegawai Pelajar/ Karyasiswa mengajukan permohonan perpanjangan tugas belajar kepada direktur							1	Data Penerima Beasiswa	
2.	Direktur merekomendasikan perpanjangan tugas belajar							1	Rekomendasi Perpanjangan tugas belajar	
3.	Pegawai pelajar/ karyasiswa meng upload berkas-berkas persyaratan perpanjangan tugas belajar ke aplikasi e- Tubel							1	Database	
4.	Pengelola Kepegawaian meng-approve pengajuan perpanjangan tugas belajar di aplikasi e- Tubel							1	Database	
5.	Kasubbag. Kepegawaian membuat surat usulan perpanjangan tugas belajar ke Kementristekdikti							1	Surat Usulan Perpanjangan Tugas Belajar	
6.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim berkas usulan perpanjangan tugas belajar							1	Surat Usulan Perpanjangan Tugas Belajar dan Tanda Terima	
7.	Direktur menerima Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar							1	Surat Keputusan Tugas Belajar	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian mendistribusikan Surat Keputusan Perpanjangan Tugas Belajar							1	Tanda Terima	
9.	Arsip							1	SK Tugas Belajar	
										

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN TUGAS BELAJAR</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	<p>DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002</p>
		NAMA SOP	PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI SEBAGAI DOSEN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur penerbitan Surat Keputusan pengaktifan kembali sebagai dosen
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Mamahami persyaratan dan ketentuan pengaktifan kembali sebagai dosen
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian dalam melaksanakan usul pengaktifan kembali sebagai dosen
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen	4.	Memahami proses usul pengaktifan kembali sebagai dosen
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Tugas Belajar dan Ijin Belajar		
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil		
7.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
8.	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.		
9.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
10.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
11.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Lembar checklist persyaratan
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Dokumen usul pengaktifan kembali sebagai dosen
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan Proses pengaktifan kembali sebagai dosen setelah yang bersangkutan lulus oleh Perguruan Tinggi Penyelenggara, Pelaksanaannya mengacu pada SOP.		File Arsip Tugas Belajar	


PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN PENGAKTIFAN KEMBALI SEBAGAI DOSEN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai/ Pelajar	Atasan Pegawai	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	
1.	Pegawai Pelajar melapor berakhirnya masa Tugas Belajar								
a.	Pegawai Pelajar sudah selesai Tugas Belajar						1	Surat Keterangan Lulus/ Ijazah	
b.	Pegawai Pelajar belum selesai Tugas Belajar						1	Surat keterangan perpanjangan tugas belajar	
c.	Pegawai Pelajar menerima surat penangguhan melaksanakan tugas dari direktur						1	surat penangguhan melaksanakan tugas	
2.	pegawai pelajar menyerahkan fotocopy ijazah atau surat keterangan dinyatakan lulus tugas belajar						1	fotocopy ijazah atau surat keterangan	
3.	Kasubbag. Kepegawaian memeriksa berkas kelengkapan pengaktifan kembali sebagai dosen						1	berkas kelengkapan terverifikasi	
4.	Direktur menerbitkan surat perintah melakukan pemeriksaan kepada atasan langsung pegawai pelajar jika pegawai tidak memenuhi 1c						1	surat perintah	
5.	Atasan Langsung pegawai pelajar mengirim surat penangguhan untuk dilakukan pemeriksaan						1	surat penangguhan	
6.	Atasan Langsung Pegawai pelajar melakukan BAP								
a.	Pegawai Pelajar memenuhi panggilan I dan dinyatakan bersalah atau tidak bersalah						1	BAP pemberian sanksi jika bersalah	
b.	Pegawai Pelajar tidak memenuhi panggilan I dilakukan penangguhan ke II dan ke III						1	BAP pemberian sanksi	
7.	Kasubbag. Kepegawaian membuat Surat Usul penerbitan SK Pengaktifan Kembali Sebagai Dosen						1	Berkas Pengaktifan kembali sebagai dosen	
8.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim usulan pengaktifan kembali sebagai dosen								
9.	Direktur menerima SK Pengaktifan kembali sebagai dosen						1	SK pengaktifan kembali sebagai dosen	
10.	pengadministrasi kepegawaian mendistribusikan SK pengaktifan kembali sebagai dosen						1	SK pengaktifan kembali sebagai dosen	
11.	Atasip						1	SK pengaktifan kembali sebagai dosen	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
KEPEGAWAIAN LAYANAN PELAKSANA LEMBUR PEGAWAI		NAMA SOP	PELAKSANAAN LEMBUR PEGAWAI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami persyaratan dan prosedur kerja lembur
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Mamahami SOP Kerja Lembur
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami ketentuan jam kerja dan pelaksanaan kerja
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen	4.	Memahami ketentuan pembayaran jam lembur dan uang makan lembur
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Menteri Keuangan Nomor 85/PMK.05/2017 tentang Tata Cara Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan Lembur Bagi Pegawai Non Aparatur Sipil Negara, Satuan Pengamanan, Pengemudi, Petugas Kebersihan, dan Pramubakti.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi keuangan
3.	SOP Pelaksanaan Lembur Pegawai	3.	Dokumen persyaratan lembur
		4.	Hasil kegiatan daftar lembur pegawai
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pelaksanaan lembur harus disertai SPK dari pimpinan dan mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP).		File Arsip Lembur Pegawai	


PELAKSANAAN LEMBUR PEGAWAI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit/ Bagian/ Jurusan	Kepegawaian	Pembantu Direktur II	Bagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Bagian/ Jurusan/ Unit Mengusulkan Kerja Lembur	Mulai 1			Tidak		1	Formulir Usulan Kerja Lembur	
2.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menyetujui usulan lembur			2	Setuju		1	Berkas Persetujuan	
3.	PPK menerbitkan Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur			3	Ya		1	SPK	
4.	Bagian/ Jurusan/ Unit Mengusulkan Kerja Lembur	4			Tidak		1	Presensi Kehadiran	
5.	Bagian/ Jurusan/ Unit Mengusulkan Kerja Lembur sesuai ketentuan	5					1	Rekapitulasi Lembur dari Bagian/ Jurusan/ Unit	
6.	Bagian Kepegawaian memverifikasi rekapitulasi lembur dan kesesuaian data kehadiran finger print		6		Setuju		1	Berkas Lembur Terverifikasi	
7.	Bagian kepegawaian meng-approve data lembur yang terverifikasi ke Simpeg terintegrasi Simkeu.		7		Ya		1	Tampilan Data di Simpeg	
8.	Bagian Kepegawaian mengirim SPK Lembur					8	1	SPK Lembur (Dokumen Asli)	
9.	Arsip	9					1	Photo Copy SPK dan berkas daftar kehadiran lembur	
		Selesai							

 <p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p>KEPEGAWAIAN LAYANAN PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002
		NAMA SOP	PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur untuk mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami persyaratan untuk mendapatkan penghargaan Satyalancana Karya Satya
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami tugas dan fungsi kepegawaian proses usul penghargaan Satyalancana Karya Satya
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen		
5.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
7.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Komputer yang telah diinstal aplikasi
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	Lembar Checklis Satyalancana Karya Satya
		4.	Dokumen persyaratan Satyalancana Karya Satya
		5.	Hasil kegiatan sertifikat penghargaan Satyalancana Karya Satya
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Pemberian Satyalancana Karya Satya diberikan kepada PNS/ ASN yang tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin dan pelaksanaannya sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)		File Arsip Sertifikat Penghargaan Satyalancana Karya Satya	


PENGHARGAAN SATYALANCANA KARYA SATYA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag. Kepegawaian	Direktur	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengelola Kepegawaian mendata jumlah pegawai yang akan diusulkan mendapatkan Satyalencana Karya Satya						2	Rekapitulasi data usulan Satyalencana Karya Satya	
2.	Kasubbag. Kepegawaian membuat Surat Pemberitahuan Kepada Jurusan/ Bagian/ Unit untuk menilai kelayakan PNS yang diusulkan mendapatkan Satyalencana Karya Satya						1	Surat Pemberitahuan	
3.	Pengadministrasi kepegawaian mengirim Surat Pemberitahuan kepada Jurusan/ Bagian Unit untuk menilai kelayakan PNS yang diusulkan mendapatkan Satyalencana Karya Satya						1	Surat Pemberitahuan dan Tanda Terima	
4.	Pengadministrasi Kepegawaian menerima berkas-berkas persyaratan Satyalencana Karya Satya dari PNS						1	SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, SK Jabatan Terakhir, SKP, DRH	
5.	Kasubbag. Kepegawaian membuat surat usulan pemberian Satyalencana Karya Satya ke Kemenristekdikti						1	Surat Usulan Pemberian Satyalencana Karya Satya	
6.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Usulan Satyalencana Karya Satya ke Kemenristekdikti						1	Surat Usulan dan Tanda Terima	
7.	Direktur menerima Piagam dan Lencana Penghargaan Satyalencana Karya Satya						N/A	Piagam dan Lencana Satyalencana Karya Satya	
8.	Pengelola Kepegawaian memverifikasi kesesuaian usulan dengan data yang diusulkan						N/A1	Data penerima Satyalencana Karya Satya	
9.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Undangan kepada PNS yang berhak menerima Satyalencana Karya Satya							Surat Undangan dan Tanda Terima	
10.	Direktur memberikan penyetaman Satyalencana Karya Satya kepada PNS							Dokumentasi Penyetaman Satyalencana Karya Satya	
11.	Arsip						1	Foto Copy Piagam	

 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA KEPEGAWAIAN LAYANAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 19760408 200812 1 002	
NAMA SOP	PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	Memahami prosedur penilaian sasaran kerja pegawai
2.	Undang-undang Guru dan Dosen Nomor 14 Tahun 2010 tentang Guru dan Dosen	2.	Memahami butir-butir penilaian dan standar nilai SKP
3.	Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi	3.	Memahami kewenangan pejabat penilai dan atasan pejabat penilai
4.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 Tentang Dosen	4.	Memahami cara pengisian format-format SKP
5.	Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
6.	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
8.	Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 534/M/KPT/KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9.	Peraturan Kepala BKN Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Juknis 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		
10.	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Statuta Politeknik Pertanian Negeri Sipil		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	SOP Masuk	1.	Komputer yang dilengkapi data kepegawaian
2.	SOP Keluar	2.	Format Penilaian di dalam File Microsoft Excel
3.	SOP Penerbitan Surat Keputusan	3.	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Penilaian sasaran kerja pegawai harus disetujui oleh atasan langsung PNS sebagai Pejabat Penilai, dan PNS yang bersangkutan, serta Atasan Pejabat Penilai sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)		File Arsip penilaian sasaran kerja pegawai	

PEMBUATAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Kepegawaian	PNS	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Bagian/ Jurusan/ Unit	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output	
1.	Pengadministrasi Kepegawaian mengirim Surat Pemberitahuan Penilaian SKP ke Bagian/ Jurusan / Unit							1	Surat Pemberitahuan	
2.	PNS Membuat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Sesuai pembagian tugas atasan langsung							1	Berkas SKP	
3.	Atasan Langsung emberikan penilaian kepada PNS							1	Penilaian SKP	
4.	PNS Menyetujui/ Keberatan Penilaian yang di berikan oleh Pejabat Penilai							1	Tanggapan PNS yang diteliti	
a.	Pejabat Penilai Menanggapi Keberatan								Tanggapan Pejabat Penilai	
b.	Atasan Pejabat Penilai Memberikan Keputusan								Keputusan Atasan Pejabat Penilai	
c.	PNS menerima Keputusan yang dibuat oleh Atasan Pejabat Penilai								Hasil Final Penilaian SKP	
5.	PNS mendaftari SKP							1	Berkas SKP	
6.	Pejabat Penilai Menandatangani SKP							1	Berkas Persetujuan Penilaian SKP	
7.	Atasan Pejabat Penilai Memandatangani SKP							1	Berkas Persetujuan Penilaian SKP	
8.	Bagian/ Jurusan/ Unit Mengirimkan Berkas SKP ke Sub - Bagian Kepegawaian							1	Berkas SKP	
9.	Atsip							1	Berkas SKP yang sudah di tanda tangani PNS, Penilai, dan Atasan Penilai	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR TATA PERSURATAN PERPUSTAKAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PROSEDUR TATA PERSURATAN PERPUSTAKAAN POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		SEKRETARIS	KA. PERPUSTAKAAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk			Komputer, internet, surat	2 menit	Buku Agenda, Surat	
2.	Menuliskan dibuku agenda			Buku Agenda	3 menit	Buku Agenda, Surat	
3.	Mengidentifikasi isi surat			Buku Agenda	3 hari	Buku Agenda, Surat	
4.	Menyerahkan ke kepala perpustakaan			Surat masuk, berkas	1 menit	Identifikasi surat masuk	
5.	Memerlukan tindak lanjut			Surat masuk,berkas	10 menit	Identifikasi surat masuk	
6.	Menulis di memo untuk ditindaklanjuti			Form memo, surat masuk, berkas,	1 menit	Memo tindak lanjut	
7.	Menerima kembali arsip untuk disimpan			Surat masuk,berkas	2 menit	Buku Agenda, Surat, Arsip	


 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR PENGOLAHAN TUGAS AKHIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyerahan Tugas Akhir/Skripsi	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR PENGOLAHAN TUGAS AKHIR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Bag Referensi	Bag Pengolahan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menyerahkan Tugas Akhir/ Skripsi ke bag. pengolahan referensi			Berita Acara	60 menit	Tugas Akhir/SKripsi
2.	Menerima Tugas Akhir/ SKripsi dari bag. referensi			Berita Acara	60 menit	Tugas Akhir/SKripsi
3.	Mengelompokkan Tugas Akhir/Skripsi sesuai dengan jurusan/prodi			stempel, tugas akhir	5 menit	tugas Akhir/SKripsi telah dikelompokkan
4.	Membubuhkan stempel kepemilikan, stempel inventaris, tanggal penerimaan			stempel, tugas akhir	5 menit	Tugas Akhir/SKripsi telah diberikan identitas kepemilikan
5.	Memberikan nomor identitas/nomor induk			buku induk nomor identitas	5 menit	Tugas Akhir/SKripsi telah diberikan nomor induk
6.	Input Tugas Akhir ke program			Komputer, otomasi perpustakaan,	10 menit	Tugas Akhir/SKripsi telah telah masuk dalam pangkalan database
7.	Menyerahkan Tugas Akhir/ Skripsi ke bag. pengolahan referensi			Komputer, otomasi perpustakaan,	60 menit	Tugas Akhir/Skripsi diserahkan
8.	Menerima Tugas Akhir/ SKripsi dari bag. referensi			Komputer, otomasi perpustakaan,	60 menit	Tugas Akhir/Skripsi telah siap untuk dipajang di rak


 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bag Pengadaan	Bag Pengolahan	Bag Teknologi Inf	Bag Sirkulasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan bahan pustaka yang sudah diperiksa kelengkapannya					Bahan Pustaka	60 menit	Bahan Pustaka Baru	
2.	Menerima bahan pustaka dari bagian pengadaan					Berita Acara	60 menit	Bahan Pustaka Baru	
3.	Menginventarisasi bahan pustaka meliputi pemeriksaan, pengelompokkan dan pengecapan					stempel, buku	5 menit	Buku telah diberikan dikelompokkan	
4.	Membubuhkan stempel kepemilikan, stempel inventaris, tanggal penerimaan					stempel, buku	5 menit	buku telah diberikan tanda kepemilikan (stempel)	
5.	memberikan nomor induk dan menuliskan di buku induk					buku induk	5 menit	Bahan pustaka diberikan nomor induk	
6.	Klasifikasi dan katalog bahan pustaka					DDC, AACR, Tajuk Subek	15 menit	Buku terklasifikasi	
7.	Menginput bahan pustaka ke sistem otomasi					Komputer, otomasi perpustakaan,	5 menit	Bahan pustaka telah masuk pada pangkalan database	
8.	Mencetak barcode, call number, kartu buku					Komputer, otomasi perpustakaan,	20 menit	Bahan pustaka telah diberikan barcode, call number	
9.	Memasang label, call number, kartu buku					Label, call number, kartu buku, buku	10 menit	Bahan pustaka baru telah terpasang barcode dll	
10.	Menyampul bahan pustaka					Kertas sampul, buku	3 menit	Bahan pustaka telah disampul	
11.	Menyerahkan bahan pustaka ke bagian sirkulasi untuk disimpan ke rak pemajangan					Bahan Pustaka baru	60 menit	Bahan Pustaka baru sudah diolah	
12.	Menerima bahan pustaka					Bahan Pustaka baru	60 menit	Bahan Pustaka telah diolah untuk disimpan di rak pemajangan	


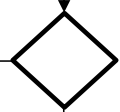
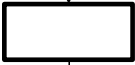
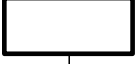
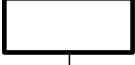

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Pengadaan Bahan Pustaka	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


SOP PROSEDUR PENGADAAN BAHAN PUSTAKA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Perpustakaan	Jurusan	Mahasiswa	PDI	PD IU/ULP	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat surat usulan pengadaan									
2.	Mengirim surat permintaan usulan judul buku ke staf pengajar melalui ketua Jurusan									
3.	Menerima surat dari perpustakaan									
4.	Mengidentifikasi data buku yang akan diusuln ke perpustakaan									
5.	Mengirimkan surat usulan pengadaan buku di sertai dengan judul buku yang menaungin perubahan									
6.	Menerima daftar usulan pengadaan buku dari masing- masing Jurusan									
7.	Rekap usulan pengadaan buku dari civitas akademka									
8.	Merekapitulasi hasil usulan pengadaan buku									
9.	Melakukan seleksi usulan bahan pustaka									
10.	Memeriksa alokasi dana									
11.	Membuat daftar usulan pengadaan disertai dengan judul, penganang, penebit, tahun terbit dan harga perkiraan									
12.	Menerima, dan menyetujui daftar usulan pengadaan									
13.	Mendisposisi dan menyerahkan daftar usulan pengadaan ke PD I/ ULP									
14.	Menerima daftar usulan pengadaan									
15.	Melakukan proses pengadaan									
16.	Menerima hasil pengadaan bahan pustaka									
17.	Melakukan pengecekan apakah bahan pustaka tersebut sesuai?									
18.	Mengkoordinasikan dengan ULP									
19.	Pengadaan bahan pustaka selesai									











 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2.	PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2. Menguasai Komputer
3.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4. Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.		5. Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Layanan Referensi	1. Komputer/laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Persuratan
		4. Buku Agenda
		5. Printer
		6. ATK, Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual


SOP PROSEDUR PENELUSURAN INFORMASI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA














No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Civitas Akademika	Pustakawan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Permintaan Informasi			Data civitas akademika	2 menit	Form permintaan informasi	
2.	Bisa Langsung dijawab atau tidak ?			Komputer, Intenet, Koleksi, OPAC,	3 menit	Form permintaan informasi	
3.	Wawancara dengan penelusur informasi			Komputer, Intenet, Koleksi, OPAC,	3 hari	Hasil penelusuran, e-resources	
4.	Menelusur informasi yang dibutuhkan			Komputer, Intenet, Koleksi, OPAC,	1 menit	Hasil penelusuran, e- resoruces	
5.	Menjawab permintaan informasi			Komputer, Intenet, Koleksi, OPAC,	2 menit	Hasil penelusuran, e- resoruces	
6.	Menerima penelusuran informasi dari perpustakaan			Hasil penelusuran, e- resoruces	1 menit	Hasil penelusuran, e- resoruces	


 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP PROSEDUR PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR PEMELIHARAAN BAHAN PUSTAKA POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana		Bag. Teknologi Inf	Mutu Baku			Keterangan
		Bag. Preservasi	Bag. Pengolahan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Merapikan koleksi dan membersihkan rak buku dari debu				Koleksi pada rak	1 menit	Selving bahan pustaka	
2.	Mengumpulkan, memilah buku yang rusak ringan, sedang dan berat				Koleksi pada rak	3 menit	Selving bahan pustaka	
3.	Mendata buku yang rusak ke dalam sistem				Bahan Pustaka rusak	3 hari	Data bahan pustaka rusak	
4.	Mengentri, mendata buku yang rusak dimasukkan ke dalam menu stock opname				Data bahan pustaka rusak	1 menit	Database bibliografi	
5.	Memperbaiki buku yang rusak ringan, rusak sedang atau berat diperbaiki pihak luar				Buku Rusak, ATK	2 menit	Buku diperbaiki	
6.	Menerima buku yang sudah diperbaiki sesuai dengan yang tercatat				ATK, Buku telah diperbaiki	1 menit	Data bahan pustaka telah diperbaiki	
	Mencetak label, barcode dan keperluan lainnya				Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi	30 detik	Label barcode, call number tercetak	
	Mengaktifkan kembali buku yang sudah di proses pemeliharannya ke sistem				Komputer, Jaringan Internet, Sistem Otomasi	30 detik	Buku telah aktif di data bibliografi	
	Memasang label buku, barcode, penyampulan				Label barcode, call number tercetak	30 detik	Bahan pustaka telah selesai diperbaiki	
	Menyimpan kembali buku yang sudah diperbaiki sesuai dengan aturan yang berlaku				Bahan pustaka telah selesai diperbaiki	30 detik	data bibliografi telah aktif kembali	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP PROSEDUR MENGIKUTI WORKSHOP, SEMINAR, RAKORNAS,KONFERENSI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2.	PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2. Menguasai Komputer
3.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4. Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.		5. Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Workshop, Seminar	1. Komputer/laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Persuratan
		4. Buku Agenda
		5. Printer
		6. ATK, Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR MENGIKUTI WORKSHOP, SEMINAR, RAKORNAS, KONFERENSI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Perpustakaan	PDI	PD II	Kab.umum dan keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat undangan dan brosur kegiatan					Surat masuk, buku agenda	2 menit	Buku Agenda	
2.	Menetapkan pustakawan untuk mengikuti kegiatan					Nama Pustakawan	1 hari	Nama Pustakawan	
3.	Membuat surat usulan mengikuti kegiatan					Komputer, ATK, Internet	1 hari	Berkas surat	
4.	Mengirimkan surat usulan, undangan dan brosur kegiatan					Buku agenda	1 hari	Berkas surat	
5.	Menerima surat dari perpustakaan					Surat masuk, buku agenda	1hari	Verifikasi berkas	
6.	Verifikasi ACC?					Surat masuk, buku agenda	1hari	Verifikasi berkas	
	Surat kembali dan tidak diteruskan					Surat masuk, buku agenda	1 hari	Arsip	
	Disetujui oleh PD 1					Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi, persetujuan	1 hari	Surat masuk, buku agenda, lembar disposisi, persetujuan	
	Disetujui dan diproses oleh PD II					Disposisi	1 hari	Verifikasi berkas	
	Membuat surat tugas dan SPPD					KOMputer, ATK, Internet	1 hari	Surat Tugas, SPPD	
	Menerima surat tugas dan SPPD					Surat Tugas, SPPD	5 menit	Surat Tugas, SPPD	
	Pelaksanaan kegiatan					Surat Tugas, SPPD		Mengikuti kegiatan	
	Pelaporan kegiatan					Komputer, ATK, Internet		Laporan kegiatan	


 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	PROSEDUR LAYANAN REFERENSI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Prosedur Pengolahan Tugas Akhir	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP PROSEDUR LAYANAN REFERENSI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA						
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Menelusur di katalog online atau katalog buku			Komputer, otomasi perpustakaan,	2 menit	mendapatkan informasi dari katalog
2.	Menuliskan informasi bahan yang di perlukan di Bon			Bon permintaan, ATK	1 menit	Bon permintaan terisi
3.	Permintaan yang disediakan			Bon permintaan, KTM	1 menit	Bon permintaan diserahkan
4.	Menyerahkan bon permintaan di meja pelayanan			Bon permintaan, katalog , KTM	1 menit	Bon permintaan disimpan
5.	Menerima Bon Permintaan			Koleksi Referensi, Tugas Akhir/SKripsi	3 menit	Tugas Akhir/SKripsi telah diberikan nomor induk
6.	Mencari koleksi sesuai dengan bon permintaan			Koleksi Referensi	1 menit	Koleksi referensi
7.	Menerima koleksi untuk dibaca			Koleksi referensi	30 detik	Koleksi referensi
8.	Mengembalikan koleksi			Koleksi Referensi	1 menit	Koleksi referensi
9.	Menerima koleksi untuk disimpan kembali			Koleksi Referensi	1 menit	Koleksi referensi
10.	Mengambil KTM dan Layanan sirkulasi selesai			Bon permintaan, KTM	30 detik	KTM


 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	LAYANAN PERPANJANGAN BUKU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Prosedur Pengolahan Tugas Akhir	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	










SOP LAYANAN PERPANJANGAN BUKU POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA


No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan bahan pustaka yang akan diperpanjang			Buku	30 detik	Buku akan diperpanjang	
2.	Menerima bahan pustaka yang akan diperpanjang			Buku	30 detik	Buku akan diperpanjang	
3.	Menginput NIM pada program otomasi atau scan barcode			Komputer, otomasi perpustakaan,	30 detik	database peminjaman	
4.	Memproses data perpanjangan, perpanjangan buku selama 1 minggu			Komputer, otomasi perpustakaan,	30 detik	database peminjaman	
5.	Membubuhkan stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali dan menuliskan nomor perpustakaan (NIM)			stempel, buku yang dipinjam	30 detik	Buku telah distempel	
6.	Menerima buku yang diperpanjang maksimal perpanjangan 1 minggu			Buku	30 detik	Buku telah di perpanjang	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	LAYANAN PENYERAHAN TUGAS AKHIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Prosedur Pengolahan Tugas Akhir	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


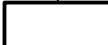

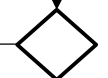
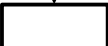

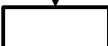

SOP LAYANAN PENYERAHAN TUGAS AKHIR POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan Tugas Akhir/Skripsi dalam bentuk hardcopy/softcopy			Tugas Akhir, Skripsi, CD, Tugas Akhir	1 menit	database pengunjung	
2.	Cek Kelengkapan	tidak		Komputer, Internet, database anggota	3 menit	Tugas Akhir terverifikasi	
3.	Memperbaiki Tugas Akhir/Skripsi		ya	Tugas Akhir, Skripsi, CD, Tugas Akhir	3 hari	Tugas Akhir terverifikasi	
4.	Memberikan form bukti penyerahan Tugas Akhir/Skripsi			Komputer, Internet, database anggota, formulir tugas akhir	1 menit	Formulir penyerahan tugas akhir	
5.	Mengisi form bukti penyerahan dan menuliskan judul tugas akhir sesuai dengan jurusan			formulir tugas akhir, ATK, database anggota	2 menit	Database anggota bebas masalah	
6.	Membubuhkan tanda tangan dan stempel di form bukti penyerahan			ATK, Stempel	1 menit	Formulir penyerahan telah terverifikasi	
	Menyerahkan form bukti ke mahasiswa			formulir tugas akhir, ATK, database anggota	30 detik	Formulir penyerahan telah terverifikasi	
	Menerima form bukti penyerahan tugas akhir ke mahasiswa			formulir tugas akhir, ATK, database anggota	30 detik	Formulir penyerahan telah terverifikasi untuk syarat kelulusan	


 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA PERPUSTAKAAN	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2.	PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2. Menguasai Komputer
3.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4. Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.		5. Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Peminjaman Buku	1. Komputer/laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Persuratan
		4. Buku Agenda
		5. Printer
		6. ATK, Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menyerahkan buku yang akan dikembalikan			Buku, KTM	30 detik	Buku diserahkan	
2.	Menerima bahan pustaka yang akan dikembalikan			Buku, KTM	30 detik	Buku akan dikembalikan	
3.	Menginput NIM pada program otomasi atau scan barcode			Buku, Otomasi Perpustakaan, Komputer	30 menit	database peminjaman , database anggota	
4.	Memproses data pengembalian			Buku, Otomasi Perpustakaan, Komputer	30 detik	database peminjaman	
5.	Apakah terlambat		 tidak ya	buku induk nomor identitas	30 menit	database peminjaman, database anggota	
6.	Memberitahukan jumlah keterlambatan			Komputer, otomasi perpustakaan,	1 menit	database keterlambatan	
7.	Keterlambatan dikenakan denda kompensasi			Komputer, otomasi perpustakaan,	1 menit	form kompensasi	
8.	Buku dikembalikan			Komputer, otomasi perpustakaan,	1 menit	Buku telah dikembalikan, database	
9.	Menyimpan buku di meja penyimpanan sebelum di tata di rak			Komputer, otomasi perpustakaan,	1 menit	rak tampung buku	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	LAYANAN PEMINJAMAN BUKU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1. D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2.	PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2. Menguasai Komputer
3.	Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4. Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.		5. Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.	SOP Prosedur Pengolahan Tugas Akhir	1. Komputer/laptop
2.		2. Jaringan Internet
		3. Persuratan
		4. Buku Agenda
		5. Printer
		6. ATK, Stempel
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP LAYANAN PEMINJAMAN BUKU POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Petugas Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan bahan pustaka yang akan dipinjam disertai dengan KTM			Buku, KTM	1 menit	Buku dan KTM	
2.	Menerima bahan pustaka yang akan dipinjam disertai dengan KTM			Buku, KTM	30 detik	Buku dan KTM	
3.	Membuka file anggota dengan cara menuliskan NIM atau scan barcode pada sistem otomasi			Komputer, otomasi perpustakaan,	30 detik	database anggota	
4.	Mengecek peminjaman ?			Komputer, otomasi perpustakaan,	1 menit	database anggota, database peminjaman	
5.	Memberitahukan bahwa buku tidak bisa dipinjam karena tidak memenuhi persyaratan,		tidak	Komputer, otomasi perpustakaan.	1 menit	buku dikembalikan ke rak	
6.	Scan barcode atau memasukkan nomor buku induk yang akan dipinjam			Komputer, otomasi perpustakaan,	30 detik	database anggota, database peminjaman	
7.	Membubuhkan stempel tanggal pengembalian di lembar tanggal kembali dan menuliskan nomor perpustakaan (NIM)			Komputer, otomasi perpustakaan, ATK	1 menit	peminjaman telah melalui prosedur	
8.	Menerima buku yang dipinjam maksimal peminjaman 2 buku			Buku, KTM	30 detik	buku telah di pinjam	

 <p style="text-align: center;">POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">PERPUSTAKAAN</p>	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA
	HAMKA, S.TP., M.Sc., MP. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	LAYANAN FASILITAS LOCKER
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1.	D3/S1 Ilmu Perpustakaan
2. PP RI No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi	2.	Menguasai Komputer
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	3.	Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4. Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	4.	Menguasai Program Aplikasi Perpustakaan
5.	5.	Teliti dan Cekatan
6.		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. PROSEDUR LAYANAN PENGEMBALIAN BUKU	1.	Komputer/laptop
2.	2.	Jaringan Internet
	3.	Persuratan
	4.	Buku Agenda
	5.	Printer
	6.	ATK, Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP LAYANAN FASILITAS LOCKER POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA							
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Mahasiswa	Bag. Loker	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengentri NIM atau scan barcode pada komputer yang telah disediakan			OPAC, Katalog Pengunjung	1 menit	database pengunjung	
2.	Menyerahkan identitas yang masih berlaku sebagai jaminan locker			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker terpinjam	
3.	Menerima kartu identitas			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker terpinjam	
4.	Menyerahkan kunci loker			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker terpinjam	
5.	Menerima kunci loker			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker terpinjam	
6.	Mengembalikan kunci loker apabila telah selesai digunakan			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker dikembalikan	
7.	Menerima kunci loker yang telah selesai digunakan			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker dikembalikan	
8.	Menyerahkan kartu identitas yang dijadikan sebagai jaminan locker			Kartu identitas, Kunci loker	30 detik	kunci loker dikembalikan	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP Reviu Serapan Anggaran	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur audit
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
5.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Reviu Serapan Anggaran POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA














REVIU SERAPAN ANGGARAN


No	Kegiatan	Pelaksana					Keterangan	Mutu Baku			
		SPI	PD II	KEUANGAN	ULP	DIREKTUR		ITJEN KEMENRISTEKDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menentukan Jadwal Reviu:Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan							PKPT	6 Jam	Jadwal Reviu	
2	Menentukan Sampel Reviu Berdasarkan Risiko							Pemetaan Populasi	2 Jam	Sampel	
3	Menyerahkan Surat Reviu Serapan Anggaran							surat Pengantar Melakukan Reviu	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu Serapan Anggaran	
4	Menerima Surat Reviu Serapan Anggaran							Disposisi Pelaksanaan Reviu Serapan Anggaran	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu Serapan Anggaran	
5	Disposisi Penyiapan Data							Disposisi Pelaksanaan Reviu Serapan Anggaran	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu Serapan Anggaran	
6	Menyiapkan dan Menyerahkan Data Serapan Anggaran Keuangan dan Anggaran PBJ							Dokumen-dokumen Data Serapan Anggaran Politani Samarinda	60 menit	Data Serapan Anggaran Politani Samarinda	
7	Menerima Data Serapan Anggaran							Dokumen-dokumen Data Serapan Anggaran Politani Samarinda	120 Menit	Draf Laporan Reviu Serapan Anggaran Politani Samarinda	
8	Desk Evaluation							Draf Laporan Reviu Serapan Anggaran Politani Samarinda	1 Hari	Draf Laporan Reviu Serapan Anggaran Politani Samarinda	
9	Visitasi							Dokumen Serapan Anggaran Draf Laporan Reviu Serapan Anggaran Politani	180 Menit	Konsep Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	
10	Visitasi							Dokumen Serapan Anggaran Draf Laporan Reviu Serapan Anggaran Politani	180 Menit	Konsep Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	
11	Menyusun Draft Laporan Reviu Serapan Anggaran							Hasil Telaah Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	6 Jam	Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	
12	Finalisasi Laporan Reviu Serapan Anggaran							Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	6 Jam	Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	
13	Menerima Laporan Reviu Serapan Anggaran dari SPI untuk Tindakanjuti							Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	30 Menit	Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	
14	Menerima Laporan Reviu Serapan Anggaran SPI Politani							Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	30 Menit	Laporan Hasil Reviu Serapan Anggran Politani Samarinda	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019	
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019	
	TGL. REVISI		
	TGL. EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002	
	NAMA SOP	SOP Reviu Sumber Daya Manusia	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1.	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2.	Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur audit
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3.	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
5.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional		
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP Reviu Sumber Daya Manusia POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

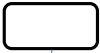


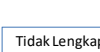



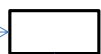
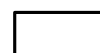



REVIU SUMBER DAYA MANUSIA


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SPI	KEPEGAWAIAN	UNIT/BAGIAN/JURUSAN	DIREKTUR/PUDIR II	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Jadwal Reviu:Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan					PKPT	6 Jam	Jadwal Reviu	
2	Menentukan Sampel Reviu Berdasarkan Risiko					Pemetaan Populasi	2 Jam	Sampel	
3	Menyerahkan Surat Reviu SDM					surat Pengantar Melakukan Reviu	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu SDM	
4	Menerima Surat Reviu SDM					Disposisi Pelaksanaan Reviu SDM	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu SDM	
5	Disposisi Penyiapan Data					Disposisi Pelaksanaan Reviu SDM	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu SDM	
6	Menyiapkan dan Menyerahkan Data					Dokumen-dokumen Data SDM Politani Samarinda	60 menit	Data SDM Politani Samarinda	
7	Finalisasi Penyiapan Data					Dokumen-dokumen Data SDM Politani Samarinda	3 Jam	Data SDM Politani Samarinda	
8	Menerima Data					Dokumen-dokumen Data SDM Politani Samarinda	120 Menit	Draf Laporan Reviu SDM Politani Samarinda	
9	Desk Evaluation					Draf Laporan Reviu SDM Politani Samarinda	1 Hari	Draf Laporan Reviu SDM Politani Samarinda	
10	Visitasi					Dokumen SDM dan Draf Laporan Reviu SDM Politani Samarinda	180 Menit	Konsep Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	
11	Menyusun Draft Laporan Reviu SDM					Hasil Telaah Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	6 Jam	Laporan Hasil Reviu SDM Politani Samarinda	
12	Finalisasi Laporan Reviu SDM					Laporan Hasil Reviu SDM Politani Samarinda	6 Jam	Laporan Hasil Reviu SDM Politani Samarinda	
13	Menerima Laporan Reviu SDM dari SPI untuk Tindaklanjuti					Laporan Hasil Reviu SDM Politani Samarinda	30 Menit	Laporan Hasil Reviu SDM Politani Samarinda	

 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP Reviu Laporan Keuangan
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur audit
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
5.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu Laporan Keuangan POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA













REVIU LAPORAN KEUANGAN


No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SPI	KEUANGAN	DIREKTUR/PUDIR II	ITJEN KEMENRISTEKDIKTI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan Jadwal Reviu:Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan					PKPT	6 Jam	Jadwal Reviu	
2	Menentukan Sampel Reviu Berdasarkan Risiko					Pemetaan Populasi	2 Jam	Sampel	
3	Penyampaian Surat Reviu Laporan Keuangan					surat Pengantar Melakukan Reviu	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan	
4	Menerima Surat Reviu dan Menyiapkan Data Laporan Keuangan					Disposisi Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan	
5	Menerima Data Laporan Keuangan					Dokumen-dokumen Data Laporan Keuangan Politani Samarinda	120 menit	Draf Laporan Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	
6	Desk Evaluation					Draf Laporan Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	1 Hari	Draf Laporan Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	
7	Visitasi					Dokumen Laporan Keuangan dan Draf Laporan Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	180 Menit	Konsep Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	
8	Menyusun Draft Laporan Reviu Laporan Keuangan					Hasil Telaah Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	6 Jam	Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	
9	Finalisasi Laporan Reviu Laporan Keuangan					Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	6 Jam	Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	
10	Menerima Laporan Reviu Laporan Keuangan dari SPI					Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	30 Menit	Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	
11	Menerima Laporan Reviu Laporan Keuangan dari SPI					Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	30 Menit	Laporan Hasil Reviu Laporan Keuangan Politani Samarinda	




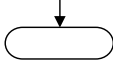
 POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA SATUAN PENGAWASAN INTERNAL	NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
	TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA, S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
	NAMA SOP	SOP Reviu Barang Milik Negara
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1.	Permen PANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tata Laksana (Business Process)	1. Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2.	Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur audit
3.	Peraturan Menteri Pendayagunaan Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
4.	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
5.	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
6.	Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 56 Tahun 2016 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lantuan Pengawasan Intern di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional	
7.	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 47 Tahun 2011 tentang Satuan Pengawasan Intern di Lingkungan Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.		1. Komputer/Laptop
2.		2. Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan evaluasi sistem dan prosedur tidak dapat dijalankan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

SOP Reviu Barang Milik Negara POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA

REVIU BARANG MILIK NEGARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		SPI	KABAG. UMUM DAN KEUANGAN	BAGIAN BMN	UNIT/BAGIAN/JURUSAN	DIREKTUR/PUDIR II	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menentukan Jadwal Reviu: Persiapan, Pelaksanaan dan Pelaporan						PKPT	6 Jam	Jadwal Reviu	
2	Menentukan Sampel Reviu Berdasarkan Risiko						Pemetaan Populasi	2 Jam	Sampel	
3	Menyerahkan Surat Reviu BMN						surat Pengantar Melakukan Reviu	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu BMN	
4	Menerima Surat Reviu BMN						Disposisi Pelaksanaan Reviu BMN	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu BMN	
5	Disposisi Penyiapan BMN						Disposisi Pelaksanaan Reviu BMN	60 menit	Disposisi Pelaksanaan Reviu BMN	
6	Menyiapkan dan Menyerahkan Data BMN						Dokumen-dokumen Data BMN Politani Samarinda	60 menit	Data BMN Politani Samarinda	
7	Menerima Data BMN						Dokumen-dokumen Data BMN Politani Samarinda	120 Menit	Data BMN Politani Samarinda	
8	Desk Evaluation						Draf Laporan Reviu BMN Politani Samarinda	1 Hari	Draf Laporan Reviu BMN Politani Samarinda	
9	Visitasi Stock Opname dan Cek Fisik Oleh Auditor (SPI)						Dokumen BMN dan Draf Laporan Reviu BMN Politani Samarinda	1 Hari	Konsep Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	
10	Menyusun Draf Laporan Reviu BMN						Hasil Telaah Laporan Hasil Visitasi dan Evaluasi	6 Jam	Laporan Hasil Reviu BMN Politani Samarinda	
11	Finalisasi Laporan Reviu BMN						Laporan Hasil Reviu BMN Politani Samarinda	6 Jam	Laporan Hasil Reviu BMN Politani Samarinda	
12	Menerima Laporan BMN dari SPI Untuk Ditindak Lanjuti						Laporan Hasil Reviu BMN Politani Samarinda	30 Menit	Laporan Hasil Reviu BMN Politani Samarinda	

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA</p> <p style="text-align: center;">BENGKEL/LABORATORIUM</p>		NOMOR SOP	/PL21/OT/2019
		TGL. PEMBUATAN	8 April 2019
		TGL. REVISI	
		TGL. EFEKTIF	
		DISAHKAN OLEH	DIREKTUR, POLITEKNIK PERTANIAN NEGERI SAMARINDA HAMKA., S.TP., MP., M.Sc. NIP. 197604082008121002
		NAMA SOP	SOP ALUR BENGKEL/LABORATORIUM
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	PermenPANRB Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Tatalaksana (Business Process)	1	Memahami Peraturan terkait pedoman penyusunan standar operasional prosedur
2	PermenPANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah	2	Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan	3	Memahami peraturan terkait Praktikum Mahasiswa
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	4	Memahami pedoman pengelolaan LABORATORIUM
5	Permenristekdikti Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi	5	Mampu mengoperasikan komputer dengan baik
6	Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 59 Tahun 2016 tentang Pelayanan Publik di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
7	Permenristekdikti Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi		
8	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 151/0/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Pertanian Negeri Samarinda		
9	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 534/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Direktur Politeknik Pertanian Negeri Samarinda.		
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1.		1.	HP/Komputer/Laptop
2.		2.	Jaringan Internet
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka pelaksanaan pemantauan dan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP ALUR BENGKEL/LABORATORIUM								
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Program Studi	Kepala Program Studi	Dosen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Jadwal Mata Kuliah yang Menggunakan Laboratorium				Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Praktikan & Jenis praktikum	
2	Menyusun jadwal penggunaan laboratorium sesuai jadwal dari KPS				Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Bahan	
3	Menginformasikan kepada para dosen				Form Izin Penggunaan Lab	10 menit	Daftar Nama Praktikan & Jenis praktikum	
4	Menggunakan Lab dengan Jadwal				Alat, Bahan Praktikum, dan Logbook Penggunaan Alat Praktikum	340 menit	Meningkatnya skill mahasiswa	