








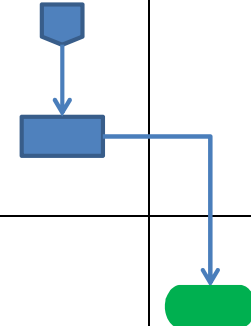



 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">Sekretariat Kementerian Koordinator</p> <p style="text-align: center;">Biro Umum</p>	Nomor SOP	OT.01.02-114-127.Set.KU
	Tanggal Pembuatan	Senin, 15 Januari 2018
	Tanggal Revisi	<input type="checkbox"/> Revisi ke
	Tanggal Efektif	Rabu, 02 Mei 2018 <input checked="" type="checkbox"/>
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Kepala Biro Umum</p> <p style="text-align: center;"><i>Khairul Alam</i></p> <p style="text-align: center;">Khairul Alam S.Sos., M.Si. NIP. 195809031981101001</p>
	Judul SOP Mikro	Administrasi Kenaikan Pangkat Personil TNI/Polri
Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2010 tentang Administrasi Prajurit Tentara Nasional Indonesia 2. Peraturan Menko Polhukam Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenko Polhukam 3. Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggota Polri	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memiliki kemampuan tentang peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah di bidang kepegawaian 2. Mampu memahami mekanisme/alur kepangkatan pada Pegawai Negeri Sipil dan TNI/Polri 3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik 4. Memiliki kemampuan presentasi 5. Mampu mengoperasikan komputer program microsoft office dan internet dengan baik	
Keterkaitan : 1. SOP Makro Administrasi Proses Kenaikan Pangkat	Peralatan/perlengkapan : 1. Alat Tulis Kantor (ATK), Filing Kabinet, lemari besi 2. Perangkat komputer (komputer, printer, scanner, laptop) 3. Kendaraan roda dua dan empat 4. Telepon, Faksimile, dsb	
Peringatan : Bila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses kepangkatan para Pegawai di lingkungan Kemenko Polhukam	Pencatatan dan pendataan : Disimpan dalam data elektronik dan manual	

SOP Mikro Administrasi Kenaikan Pangkat Personil TNI/Polri

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan arahan kepada Kasubbag MutJab untuk melakukan proses usulan kenaikan pangkat personil TNI/Polri						Program kerja	10 Menit	Disposisi/arahan Kabag	
2	Menyusun konsep surat UKP dan menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan lampiran persyaratan yang dibutuhkan						Disposisi/arahan Kabag	30 Menit	konsep surat UKP TNI/Polri + disposisi	
3	Menginventarisir data personil TNI/Polri beserta data dukung lainnya						konsep surat UKP TNI/Polri + disposisi	30 Menit	data personil TNI/Polri	
4	Memeriksa lampiran persyaratan dan menyampaikan konsep surat UKP personil TNI/Polri kepada Kabag Kepegawaian						data personil TNI/Polri	20 Menit	konsep surat UKP TNI/Polri + lampiran persyaratan	
5	Memeriksa lampiran persyaratan dan memaraf konsep surat UKP personil TNI/Polri, kemudian menyampaikannya kepada Karo Umum						konsep surat UKP TNI/Polri + lampiran persyaratan	20 Menit	konsep surat UKP personil TNI/Polri telah diperiksa Kabag	
6	Memeriksa lampiran persyaratan dan memaraf konsep surat UKP personil TNI/Polri, kemudian menyampaikannya kepada Sesmenko						konsep surat UKP personil TNI/Polri telah diperiksa Kabag	20 Menit	konsep surat UKP personil TNI/Polri telah diperiksa Karo	
7	Memeriksa dan menandatangani surat UKP personil TNI/Polri dan mengirimkannya ke Panglima TNI/Kapolri melalui Bagian TU dan Protokol						konsep surat UKP personil TNI/Polri telah diperiksa Karo	10 Menit	surat UKP golongan personil TNI/Polri	
8	Menerima dan meneliti Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri, dan menugaskan Kasubbag MutJab untuk memproses lebih lanjut				 		surat UKP golongan personil TNI/Polri	5 Menit	Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri + disposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Sesmenko	Karo Umum	Kabag Kepegawaian	Kasubbag MutJab	Pelaksana (JFT/JP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Meneliti Kep Panglima TNI dan/atau Kep. Kapolri beserta kelengkapan dokumen administrasi KP personil TNI/Polri, kemudian menugaskan Pelaksana mendistribusikannya						Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri + disposisi	10 Menit	Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri + disposisi	
10	Mendistribusikan Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri kepada yang bersangkutan dan Bagian Keuangan						Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri + disposisi	30 Menit	Keputusan Panglima TNI dan/atau Keputusan Kapolri tentang KP personil TNI/Polri didistribusikan	