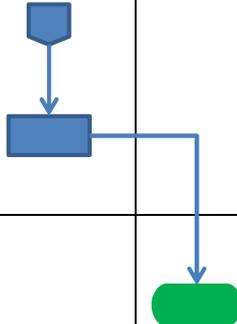


|  |  |  |
|--|--|--|
|  <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN KOORDINATOR<br/>BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN<br/>REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sekretariat Kementerian Koordinator</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Biro Umum</b></p> | Nomor SOP  | OT.01.02-114-127.Set.KU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