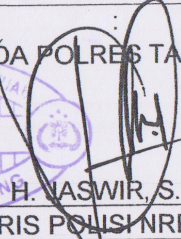




**KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR TANJUNGPINANG**

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 6 JANUARI 2020
Tanggal Revisi : 23 MARET 2020
Tanggal Pengesahan : 27 MARET 2020
Disahkan oleh :
KABAG SUMDA POLRES TANJUNGPINANG

H. NASWIR, S.H.
KOMISARIS POLISI NRP 63050629
Nama SOP : **TATA CARA PENGGAJUAN TANDA JASA DAN TANDA KEHORMATAN**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pengajuan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Kualifikasi Pelaksana

1. Kasatker dan Kapolsek jajaran Polres Tanjungpinang mengusulkan Tanda jasa dan Tanda Kehormatan kepada Kabag Sumda yang memenuhi persyaratan.
2. Kabag Sumda melaksanakan penelitian kelengkapan berkas administrasi dari Kasatker dan Kapolsek pengusul.
3. Kabag Sumda mengajukan daftar personel yang memenuhi syarat kepada Kasipropam Polres untuk dimintakan penelitian personel sebagai kelengkapan syarat yang diusulkan ke Polda
4. Kapolres mengajukan surat usulan pemberian Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan kepada Kapolda Kepri melalui Karo SDM 6 (enam) bulan sebelum tanggal 1 Juli TAB.

Keterkaitan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Pengajuan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan

Peralatan / Perlengkapan

- 1 Peraturan Kapolri
- 2 Komputer, Printer dan Jaringan Internet
- 3 ATK

Peringatan

Apabila penanganan dan pembuatan surat / naskah dinas keluar terhambat maka semua aktivitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan Kinerja Satker menurun.

Pencatatan dan Pendataan

Surat usulan pengajuan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan Personil Polri yang sudah terbit, diarsipkan, Softcopy dikirim melalui email dan Hardcopy dikirim ke Bag Watpers Ro SDM Polda

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN TANDA KEHORMATAN (TANHOR)
BERDASARKAN PERKAP NOMOR 4 TAHUN 20112

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASAT / KAPOLSEK	PAUR MINTU BAG SUMDA	KABAG SUMDA	KASUB BAG MIN PERS	PAUR MIN PERS	KASI WAS	KASI PROPAM	KASI UM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Usulan dari para Kasatker/Kapolsek bagi personel yang akan mendapatkan Tanda Kehormatan											1	Surat
2.	Menerima, membaca, mencatat kedalam buku agenda, memberi lembaran disposisi dan mengajukan surat kepada Kabag Sumda										- Buku Agenda - Lembaran Disposisi	1	Disposisi
3.	Menerima, membaca dan memberikan disposisi pada surat usulan untuk mendapatkan Tanda Jasa dan Tanda Kehormatan dari Kasatker/Kapolsek										- Bolpoint / pena		Disposisi
4.	Menerima, membaca dan meneruskan surat yang telah mendapatkan disposisi dari Kabag Sumda kepada Kasubbagminpers										Buku Ekspedisi		Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASAT / KAPOLSEK	PAUR MINTU BAG SUMDA	KABAG SUMDA	KASUB BAG MIN PERS	PAUR MIN PERS	KASI WAS	KASI PROPAM	KASI UM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
5.	Menerima, membaca dan memberikan disposisi kepada Paurminpers untuk segera mengkompulir dan mengajukan surat penelitian bagi personel yang diusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan				↓ ■						Lembaran Disposisi	1	Disposisi
6	Menerima, membaca, mengkompulir usulan dari masing-masing Satker/Satwil dan mengetik surat kepada Kasiwas dan Kasipropam untuk meminta penelitian personel.				↓ ■						-Komputer -Printer	1	Surat
7	Menerima, membaca dan memberikan paraf pada surat permintaan penelitian personel yang akan diajukan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan				↓ ■							1	Surat
8	Menerima, membaca dan mengajukan surat kepada Kabag Sumda untuk ditanda tangani		■		←						Map Pengajuan	1	Surat
9	Menerima, membaca, dan menanda tangani surat permintaan penelitian personel yang akan diajukan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan.		↓ ■ ↓ ■								Bolpoint / Pena	1	Surat

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASAT / KAPOLSEK	PAUR MINTU BAG SUMDA	KABAG SUMDA	KASUB BAG MIN PERS	PAUR MIN PERS	KASI WAS	KASI PROPAM	KASI UM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
10	Menerima, membaca, memberikan nomor surat dan meneruskan surat kepada Paurminpers										Buku Agenda	1	Surat
11	Menerima, membaca dan mengirimkan surat penelitian bagi personel yang diusulkan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan kepada Kasiwas dan Kasipropam										Buku Ekspedisi	3	Surat
12	Menerima, membaca, mengagendakan dan memberikan lembar disposisi pada surat dari Kasiwas dan Kasipropam tentang hasil penelitian personel serta mengajukan kepada Kabag Sumda										Buku Agenda Lembaran Disposisi	1	Disposisi
13	Menerima, membaca dan memberikan disposisi surat hasil penelitian personel untuk segera diajukan ke Polda.										Lembaran disposisi	1	Disposisi
14	Menerima, membaca dan memberikan disposisi kepada Paurminpers untuk segera membuat surat pengajuan Tanda Kehormatan ke Polda										Lembaran Disposisi	1	Surat Disposisi

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASAT / KAPOLSEK	PAUR MINTU BAG SUMDA	KABAG SUMDA	KASUB BAG MIN PERS	PAUR MIN PERS	KASI WAS	KASI PROPAM	KASI UM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
15	Menerima, membaca dan mengetik surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polri ke Polda.					↓ ■					-Komputer - Printer	1	Surat
16	Menerima, membaca dan memberikan paraf pada surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan.				↓ ■						Bolpoint / Pena	1	Surat
17	Menerima, membaca dan mengajukan surat kepada Kabag Sumda untuk mendapatkan paraf pada surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan.		↓ ■								Bolpoint / Pena	1	Surat
18	Menerima, membaca dan memberikan paraf pada surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan			↓ ■							- Map pengajuan - Bolpoint / Pena	1	Surat
19	Menerima, membaca dan mengajukan surat kepada Kasium untuk mendapatkan paraf pada surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan.		↓ ■								- Map Pengajuan	1	Surat
20	Menerima, membaca dan memberikan paraf pada surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang. Selanjutnya meneruskan surat pengajuan kepada Kapolres untuk mendapatkan tanda tangan								↓ ■		Map	1	Surat
										↓ ■			

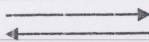
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASAT / KAPOLSEK	PAUR MINTU BAG SUMDA	KABAG SUMDA	KASUB BAG MIN PERS	PAUR MIN PERS	KASI WAS	KASI PROPAM	KASI UM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
21	Menerima, membaca dan menandatangani surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang										Bolpoint / Pena untuk tanda tangan	1	Surat
22	Menerima, membaca dan memberikan nomor pada surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang. Selanjutnya mengembaikan surat pengajuan kepada Paurmintu Bag Sumda										- Buku agenda - Buku ekspedisi	1	Surat
23	Menerima, membaca dan meneruskan surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang yang telah ditanda tangani Kapolres kepada Paurminpers.										Buku ekspedisi	1	Surat
24	Menerima, membaca dan memerintahkan Paurminpers untuk segera mengirimkan surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang kepada Kapolda Up. Karo SDM Polda melalui Kantor Pos/Tiki dan email.											1	Surat
													

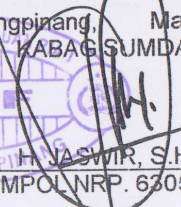
NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU		
		KASAT / KAPOLSEK	PAUR MINTU BAG SUMDA	KABAG SUMDA	KASUB BAG MIN PERS	PAUR MIN PERS	KASI WAS	KASI PROPAM	KASI UM	KAPOLRES	KELENG KAPAN	WAKTU (HARI)	OUT PUT
25	Menerima, membaca, memasukkan kedalam amplop dan mengirimkan surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang kepada Kapolda Up. Karo SDM Polda melalui Kantor Pos/Tiki dan email.					↓ 					- Amplop - Berkas yg akan dikirimkan - Lem	1	Surat
26	Mencatat dalam buku agenda dan mengarsipkan pertinggal surat pengajuan untuk mendapatkan Tanda Kehormatan bagi personel Polres Tanjungpinang ke lemari arsip dan arsip elektronik.					↓ 					- Lemari - Arsip - Buku - Agenda - Map arsip	1	Surat

Catatan :

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL						
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol						
Artikna	Mulai	Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar simbol yang berbeda halaman

Tanjungpinang, Maret 2021
KABAG SUMDA

H. JASWIR, S.H
KOMPOL NRP. 63050629