



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

Nomor :
Tanggal Pembuatan : 16 DESEMBER 2018
Tanggal Revisi : 23 JANUARI 2023
Tanggal Pengesahan : 06 APRIL 2023
Disahkan oleh : KABAG SDM POLRESTA TANJUNGPINANG
 MUKHAROM KOMISARIS POLISI NRP 65060722
Nama SOP : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT ANGGOTA POLRI (e-UKP)
Dasar Hukum
Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia; 2. Perkap Kapolri Nomor 3 Tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 3. Perkap kapolri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kapolri Nomor 3 Tahun 2016 tentang Administrasi Kepangkatan Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia; 4. Perkap Kapolri Nomor 16 Tahun 2011 tentang Sistem Manajemen Kinerja
1. Pejabat Utama Polresta/Personel yang terlibat dalam surat Perintah Kapolresta Tanjung Pinang sebagai Panitia Sidang Dewan Pertimbangan Karir UKP Personel Polresta Tanjung Pinang. 2. Personel/Anggota Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan tentang administrasi UKP. 3. Personel/Anggota Polri yang memiliki pengetahuan dan kemampuan sesuai dengan tupoksinya. 4. Personel/Anggota yang memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penginputan data pada aplikasi SIPP dan E-UKP.
Maksud dan tujuan
Peralatan / Perlengkapan
1. Maksud Standar Operasional Prosedur ini disusun dengan maksud untuk dijadikan pedoman bagi penyelenggara usulan kenaikan pangkat personel Polri.
1 Peraturan Perundang-undangan 2 Usulan Kabag , Kasatker, Kapolsek, Kasi 3 ATK dan Mesin Foto Copy 4. Komputer, Printer dan Jaringan Internet

<p>2. Tujuan</p> <p>Standar Operasional Prosedur ini bertujuan agar adanya keseragaman kegiatan dan Administrasi pada setiap tahapan proses usulan kenaikan pangkat sehingga semua usulan kenaikan pangkat dapat terlaksana sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.</p>	
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p>
<p>Kelengkapan data personel pada aplikasi system informasi personel polri (SIPP) agar lengkap sehingga tidak menghambat proses UKP pada aplikasi E-UKP.</p> <p>Apabila catatan personel dari sipropam terjadi keterlambatan maka akan menghambat pengusulan kenaikan pangkat personel khususnya yang sudah memenuhi syarat untuk UKP.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 buku agenda surat masuk, surat keluar, undangan dan ekspedisi. 2. buku agenda / nomor peraturan perundang-undangan 3 database system informasi personel Polri (SIPP) 4. hasil pemeriksa kelengkapan berkas seperti Catatan personel

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								BUKU			Cek list	
		KAPOLRES TA	KABAG SDM	KASUBB AG BINKAR	PAUR SUBB AG BINKAR	PAUR MIN	OPR	KASI PROPAM / KASIWAS	KAPOLDA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	Sesuai	Tidak sesuai
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12	13	14	15	
1	Menerima Surat telegram dari Kapolda Kepri tentang syarat dan batas waktu usulan kenaikan pangkat Perwira, Bintara Polri.									Agenda surat masuk	10 menit	Disposisi		
2	Memerintahkan kepada Kabag SDM untuk melaksanakan proses Kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri									Disposisi	10 menit	Disposisi ke Kasubbag Pers		
3	Memerintahkan Kasubbagbinkar / Paur subbagbinkar membuat Surat ke Kabag, Kasatfung, Kapolsek DAN Sie tentang syarat dan batas waktu usulan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri									Konsep surat	20 menit	Konsep surat		
4	Mengecek dan meneliti konsep surat tentang syarat dan batas waktu usulan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri.									Konsep surat	15 menit	Surat		
5	Menggandakan dan mendistribusikan ST ke Kabag / Kasatfung, Kapolsek dan Kasi tentang syarat dan batas waktu									Verbal surat	30 menit	Distribusi surat		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								BUKU			Cek list	
		KAPOLRES TA	KABAG SDM	KASUBB AG BINKAR	PAUR SUBB AG BINK AR	PAUR MIN	OPR	KASI PROPAM / KASIWAS	KAPOLDA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	Sesuai	Tidak sesuai
	usulan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri.													
6	Menerima usulan kenaikan pangkat Perwira, Bintara dan tantama Polri dari Kabag/ Kasatfung/Kapolsek/ Kasi									Hardcopy dan Softcopy data UKP	10 menit	Hardcopy dan Softcopy data UKP		
7	Meneliti data kenaikan pangkat Perwira, Bintara dan tantama Polri yang masuk serta melakukan koordinasi dengan operator SIPP terkait kelengkapan administrasi di aplikasi serta memproses kenaikan pangkat melalui aplikasi E UKP									Hardcopy, Softcopy data UKP dan data pada aplikasi E UKP	20 hari	Hardcopy dan Softcopy data UKP		
8	Membuat nota dinas permohonan penelitian personel kepada Kasi Propam serta penerbitan Surat Keterangan Hasil Penelitian (SKHP) sebagai salah satu syarat administrasi UKP									Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas		
9	Membuat nota dinas permohonan penelitian personel kepada Kasat Intelkam serta penerbitan Surat Rekomendasi sebagai salah satu syarat administrasi UKP									Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas		
10	Meneliti dan mengecek konsep nota dinas permohonan penelitian personel kepada Sipromam									Konsep nota dinas	10 menit	Konsep nota dinas		
11	Menggandakan dan mendistribusikan nota dinas ke Sipromam									Verbal nota dinas	30 menit	Distribusi nota dinas		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								BUKU			Cek list	
		KAPOLRES TA	KABAG SDM	KASUBB AG BINKAR	PAUR SUBB AG BINKAR	PAUR MIN	OPR	KASI PROPAM / KASIWAS	KAPOLDA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	Sesuai	Tidak sesuai
12	Membuat Kep Kapolresta dan Sprin Paniitia Sidang Dewan Pertimbangan Karir UKP Perwira dan Bintara Polri									Konsep Kep dan Sprin Kapolresta	20 menit	Konsep Kep dan Sprin Kapolresta		
13	Meneliti dan mengecek konsep Kep Kapolresta dan Sprin Panitia Sidang Dewan Pertimbangan Karir UKP Perwira dan Bintara Polri									Konsep Kep dan Sprin Kapolresta	20 menit	Konsep Kep dan Sprin Kapolresta		
14	Meng Gandakan dan mendistribusikan Sprin Panitia Dewan Pertimbangan Karir UKP Perwira dan Bintara Polri									Verbal Kep dan Sprin Kapolresta	30 menit	Distribusi Kep dan Sprin Kapolresta		
15	Membuat Nota Dinas undangan kepada panitian perihal wanjak UKP Perwira dan Bintara Polri									Konsep nota dinas dan undangan	15 menit	Konsep nota dinas dan undangan		
16	Meneliti dan mengecek konsep Nota Dinas undangan kepada panitian perihal wanjak UKP Perwira dan Bintara Polri									Konsep nota dinas dan undangan	15 menit	Konsep nota dinas dan undangan		
17	Mendistribusikan Nota Dinas undangan kepada panitian perihal wanjak UKP Perwira dan Bintara Polri									Verbal nota dinas	30 menit	Distribusi nota dinas		
18	Melaksanakan wanjak UKP dan membuat Berita Acara serta absensi hasil pelaksanaan wanjak UKP Perwira dan Bintara Polri									Konsep materi wanjak	30 menit	Materi wanjak		

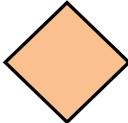
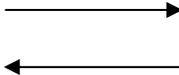
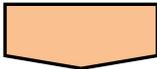
NO	KEGIATAN	PELAKSANA								BUKU			Cek list	
		KAPOLRES TA	KABAG SDM	KASUBB AG BINKAR	PAUR SUBB AG BINK AR	PAUR MIN	OPR	KASI PROPAM / KASIWAS	KAPOLDA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	Sesuai	Tidak sesuai
19	Membuat Surat usulan Kenaikan Pangkat Perwira dan Bintara Polri									Konsep surat UKP	30 menit	Konsep surat UKP		
20	Meneliti dan mengecek konsep Surat usulan Kenaikan Pangkat Perwira dan Bintara Polri									Konsep surat UKP	15 menit	Konsep surat UKP		
21	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat ke Polda Kepri berupa hardcopy / soltcopy data								Verbal surat UKP	15 menit	Distribusi surat UKP			
22	Menerima surat telegram Kapolda Kepri tentang kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri								Agenda surat masuk	10 menit	Disposisi			
23	Memerintahkan Kabag SDM membuat rencana upacara Laporan Kenaikan Pangkat Perwira dan Bintara Polri								Konsep Renup Krop rapost	10 menit	Konsep Renup Kapolresta			
24	Membuat surat undangan dan Rencana Upacara Laporan Kenaikan Pangkat Perwira dan Bintara Polri								Konsep surat undangan/ Renup	10 menit	Konsep surat undangan/ Renup			
25	Meneliti dan mengecek konsep surat undangan dan Rencana upacara laporan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri								Konsep surat undangan/ Renup	10 menit	Konsep surat undangan/ Renup			
26	Mengandakan dan mendistribusikan surat undangan dan rencana upacara laporan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri								Verbal surat keluar	15 menit	Distribusi surat undangan/ Renup UKP			

NO	KEGIATAN	PELAKSANA								BUKU			Cek list	
		KAPOLRES TA	KABAG SDM	KASUBB AG BINKAR	PAUR SUBB AG BINK AR	PAUR MIN	OPR	KASI PROPAM / KASIWAS	KAPOLDA	KELENG- KAPAN	WAKTU	OUTPUT	Sesuai	Tidak sesuai
27	Membuat laporan lengkap hasil pelaksanaan upacara laporan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri									Konsep laporan lengkap	15 menit	Konsep laporan lengkap		
28	Meneliti dan mengecek konsep laporan lengkap hasil pelaksanaan upacara laporan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara Polri									Konsep laporan lengkap	15 menit	Konsep laporan lengkap		
29	Mengandakan dan mendistribusikan laporan lengkap hasil pelaksanaan Upacara laporan kenaikan pangkat Perwira dan Bintara ke Polda Kepri								Verbal laporan lengkap Krop raport	30 menit	Distribusi laporan lengkap			

Catatan

T = Tidak = Prosedure dikembalikan / diperbaiki untuk diajukan kembali

Y = Ya = Prosedure dilanjutkan pada tahap berikutnya

KETERANGAN SIMBOL					
Nama Simbol	Kapsul / Terminator	Kotak / Process	Belah Ketupat / Decision	Panah / arrow	Segi lima / off-page connector
Simbol					
Makna	Mulai / Berakhir	Proses / eksekusi	Pengambilan Keputusan	Arah Proses	Hubungan antar symbol yang berbeda halaman
Kebijakan					
Y : Ya			T : Tidak		

Tanjungpinang, 6 April 2023
KABAG SDM



KOMISARIS POLISI NRP. 65060722

