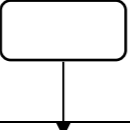
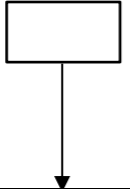
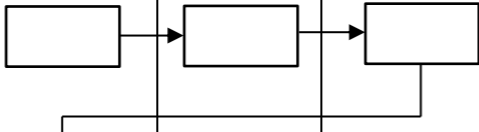
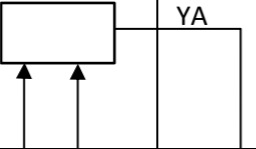
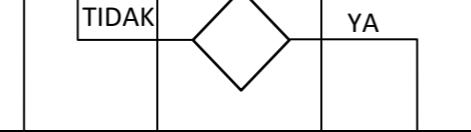
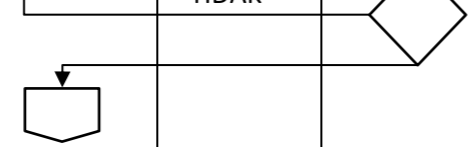


**MARKAS BESAR
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
PUSAT KEUANGAN**



Nomor SOP	: SOP/024/XI/2021/Puskeu
Tanggal Pembuatan	: 2 November 2021
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Pengesahan	: 2 November 2021
Disahkan Oleh	: KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI  LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H. BRIGADIR JENDERAL POLISI
Nama SOP	: Usulan Kenaikan Pangkat (UKP) PNS
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<p>1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri.</p>	<p>Pejabat: Kasubbagsumda, Pejabat yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri, Paursumda.</p> <p>Kompetensi: Menguasai bidang SDM, mempunyai kualifikasi top/ middle manajemen, mempunyai wawasan luas dan mampu berdiskusi dalam bidangnya, komunikatif, koordinatif dan aspiratif, memiliki kepatuhan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang dibebarkannya</p>
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:
Gaji	<p>1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan</p> <p>2. ATK</p> <p>3. komputer, laptop, printer, dan jaringan internet</p>
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Pelayanan administrasi di Lingkungan Puskeu Polri tidak dipungut biaya	Hardcopy dan Softcopy

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KA SUBBAG SUMDA	SES PUSKEU	KA PUSKEU	AS SDM	KADIV PROPAM	PERS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
1	Mendata Personel yang memenuhi persyaratan untuk diusulkan UKP.							data personil	30 menit	Daftar nama personel yang akan UKP		
2	Meneliti berkas kelengkapan persyaratan administrasi UKP.							Kep pangkat terakhir, Kep Jabatan Terakhir, Ijasah Dikum dan Dikbang Terakhir, dan SKP.	60 menit	Data personel yang memenuhi persyaratan administrasi UKP		
3	Melaksanakan Wanjak yang dihadiri oleh Kasubbag Sumda, Sespuskeu, dan Kapuskeu Polri							- surat undangan wanjak; - Data personel dan kelengkapan persyaratan administrasi UKP	90 menit	Hasil Wanjak		
4	Membuat konsep surat permohonan Surat Keterangan Hasil Penelitian (SKHP) kepada Karo Paminan Divpropam Polri.							Data Personel yang akan UKP	30 menit	Konsep surat permohonan SKHP		
5	Mengajukan konsep surat permohonan SKHP kepada Kapuskeu Polri melalui Sespuskeu Polri.							Konsep surat permohonan SKHP	20 menit	Surat permohonan SKHP		
6	Menandatangani konsep surat permohonan SKHP							Surat permohonan SKHP	20 menit	Surat permohonan SKHP yang telah ditandatangani		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KA SUBBAG SUMDA	SES PUSKEU	KA PUSKEU	AS SDM	KADIV PROPAM	PERS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
7	Mengirimkan SKHP ke Biro Paminal Divpropam Polri.							Surat permohonan SKHP	15 menit	Bukti pengiriman		
8	Melengkapi persyaratan data yang terdapat pada aplikasi Sistem Informasi Personel Polri (SIPP) setelah SKHP diterima dan membuat konsep surat UKP.							Kelengkapan berkas persyaratan dan Aplikasi SIPP	30 menit	Konsep surat UKP dan Softcopy berkas persyaratan		
9	Mengajukan konsep surat UKP kepada Kapuskeu Polri melalui Sespuskeu Polri.							Konsep surat UKP	20 menit	Surat UKP		
10	Menandatangani surat UKP.							Surat UKP	20 menit	Surat UKP yang telah ditandatangani		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				
		KA SUBBAG SUMDA	SES PUSKEU	KA PUSKEU	AS SDM	KADIV PROPAM	PERS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	CHEKLIST	
											SESUAI	TIDAK SESUAI
11	Mengirimkan surat UKP ke Robinkar SSDM Polri.							Surat UKP dan softcopy berkas persyaratan	15 menit	Bukti pengiriman		
12	Mendistribusikan Petikan Keputusan Kenaikan Pangkat kepada personel yang naik pangkat setelah diterima dari Birobinkar SSDM Polri.							Buku Tanda Terima.	30 menit	Terdistribusinya petikan Kep pangkat kepada personel		

