














08. SOP KEPANGKATAN

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubbag	Sekretaris	KA	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output
1	Menyiapkan data TNI dan PNS dari Buku Kendali Personel;					Data Pegawai yang sudah memenuhi syarat	1 Jam	Daftar Nominatif Personel yg akan naik Pangkat
2	Menyiapkan surat pengantar pemeriksaan kesehatan dan kesemaptan jasmani bagi TNI, menyerahkan kepada Kasubbag;					Draft Surat Pengantar dan Alat tulis kantor (ATK), komputer	1 Jam	Surat Pengantar
3	Menerima dan mengoreksi surat pengantar pemeriksaan kesehatan dan kesemaptan jasmani bagi TNI, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris;					Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar yang sudah diparaf
4	Menerima dan menandatangani surat pengantar pemeriksaan kesehatan dan kesemaptan jasmani bagi TNI kemudian menyerahkan kepada staf;					Surat Pengantar	1 Jam	Surat pengantar yang sudah ditandatangani
5	Menerima dan menyerahkan surat pengantar kepada yang berkepentingan untuk melaksanakan pemeriksaan dan kesemaptan jasmani bagi TNI;					Surat Pengantar	7 Hari Kerja	Hasil Rikkes dan semapta
6	Menyiapkan berkas usulan dan kelengkapan Kenaikan pangkat TNI dan PNS kemudian menyerahkan kepada Kasubbag;					Berkas Usulan	1 Jam	Berkas Usulan
7	Menerima dan meneliti usulan dan kelengkapan Kenaikan Pangkat TNI dan PNS;					Berkas Usulan	1 Jam	Berkas Usulan
8	Menerima dan mengolah Surat Pengantar Usulan kenaikan pangkat kemudian menyerahkan kepada Sekretaris;					Draft Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar
9	Menerima dan mengoreksi Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat;					Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar
10	Memaraf Surat Pengantar Kenaikan Pangkat kemudian menyerahkan kepada Kepala;					Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar yang sudah diparaf
11	Menandatangani Surat Pengantar usulan kenaikan pangkat, menyerahkan kepada staf untuk dikirim;					Surat Pengantar	1 Hari	Surat pengantar yang sudah ditandatangani
12	Melaksanakan pengiriman usulan kenaikan pangkat ke Dilmiltama;					Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	1 Jam	Surat Keluar
13	Mengarsipkan Usulan kenaikan pangkat.					Salinan Surat Pengantar dan berkas kelengkapan	1 Jam	Arsip Kepegawaian