

Tanggal Pembuatan : 1 Agustus 2012
 Tanggal Revisi : 1 Januari 2014
 Tanggal Efektif : 1 Januari 2014
 Nama SOP : Pengusulan MPP



PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1

2

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2012 tentang Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2011 tentang
2. Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;
Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 Tahun 2011 tentang
3. Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kapuas Hulu

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami buku penjaminan pensiun
2. Memahami persyaratan dan kelengkapan yang harus dilengkapi
3. Memiliki kemampuan membuat surat pengajuan Masa pensiun
4. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaaan serta pengarsipan

Keterkaitan

- 1 Badan Kepegawalan Daerah

Peralatan/perlengkapan













- 1 Buku Penjaminan Pensiun
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan

Peringatan

Apabila yang bersangkutan menginginkan mengambil MPP, tetapi tidak diusulkan tepat waktu atau terlambat / tidak diusulkan waktu maka SK akan terlambat diterbitkan

Pencatatan dan pendataan

Buku agenda surat keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PNS	Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan persetujuan MPP						Berkas Pegawai	20 menit	Surat ajuan persetujuan MPP	
2	Memberi disposisi pada surat ajuan persetujuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
3	Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan MPP kepada Bupati Cq. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
4	Membuat konsep surat pengajuan MPP						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
5	Mengetik surat pengajuan MPP						Konsep surat pengajuan MPP	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
6	Memeriksa surat pengajuan MPP. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag TU. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Konsep surat pengajuan MPP	10 menit	Surat ajuan MPP	
7	Memberi paraf						Surat ajuan MPP	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah diparaf	
8	Memberi tanda tangan						Surat ajuan MPP yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
9	Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	SOP Pengl
10	Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	
11	Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip						Surat ajuan MPP yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
12	Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat ajuan MPP yang			