

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



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 Standar Operasional Prosedur Satuan Polisi Pamong Praja;  
 Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor 16 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 pensiun
4. Memahami Tata naskah dinas dan pengagendaan serta pengarsipan

**Keterkaitan**

1. SOP Pengagendaan Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**

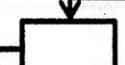
1. Buku Penjaminan Pensiun
2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan

**Peringatan**

Yang bersangkutan bisa terhambat menerima gaji pensiunan

**Pencatatan dan pendataan**

Buku agenda surat keluar

Kegiatan	PNS					Kasubag TU			Keterangan
	PNS	Kasat	Kasubag TU	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
Mengajukan permohonan Pensiun						Berkas Pegawai	20 menit	Surat Permohonan Pensiun	
Memberi disposisi pada surat permohonan pensiun						Surat Permohonan Pensiun	10 menit	Surat permohonan pensiun yg sudah didisposisi	
Memerintahkan untuk membuat surat pengajuan pensiun kepada Bupati Cq. Kepala BKD						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	10 menit	Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	
Membuat konsep surat pengajuan Pensiun dan melengkapi berkas PNS						Surat ajuan persetujuan MPP yg sudah didisposisi	15 menit	Konsep surat pengajuan MPP	
Mengetik surat pengajuan Pensiun						Konsep surat pengajuan Pensiun	15 menit	Konsep surat pengajuan Pensiun	
Memeriksa surat pengajuan Pensiun. Jika setuju, diserahkan ke Kasubag TU. Jika tidak setuju diserahkan ke staf untuk diperbaiki.						Konsep surat pengajuan Pensiun	10 menit	Surat ajuan Pensiun	
Memberi paraf						Surat ajuan Pensiun	5 menit	Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	
Memberi tanda tangan						Surat ajuan pensiun yang sudah diparaf	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
Memerintahkan untuk mengirimkan ke BKD						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
Memerintah untuk mengagenda, menggandakan dan mengirimkan						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	
Mengagenda, menggandakan dan mengirimkan ke BKD, serta memberikan arsip						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Bukti pengiriman	
Menerima arsip surat pengajuan dan menunggu surat jawaban dari BKD						Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat ajuan Pensiun yang sudah ditandatangani	