



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



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>MARKAS BESAR<br/>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA<br/>PUSAT KEUANGAN</b></p>                                                                                                                                                 | Nomor SOP : SOP/027/XI/2021/Puskeu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pembuatan : 2 November 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Revisi : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Tanggal Pengesahan : 2 November 2021                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Disahkan Oleh : KEPALA PUSAT KEUANGAN POLRI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <br><b>LUKAS AKBAR ABRIARI, S.I.K., M.H.</b><br>BRIGADIR JENDERAL POLISI                                                                                                                                                                                                                   |
| Nama SOP : Usulan Masa Persiapan Pensiun (MPP) Personel                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Dasar Hukum:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Kualifikasi Pelaksana:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2015 tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri;<br>2. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Organisasi Pada Tingkat Mabes Polri. | Pejabat:<br>Kasubbag Sumda, Pejabat yang ditunjuk oleh Kapuskeu Polri, Paursumda<br><br>Kompetensi:<br>Menguasai bidang SDM dan Sarpras, 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 dibebankannya. |
| <b>Keterkaitan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Personel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1. Literature/referensi peraturan perundang-undangan<br>2. ATK<br>3. komputer, laptop, printer, dan jaringan internet                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Peringatan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pencatatan dan Pendataan:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Pelayanan administrasi di Lingkungan Puskeu Polri tidak dipungut biaya                                                                                                                                                                                                                                                  | Hardcopy dan Softcopy.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| NO | KEGIATAN                                                                                                        | PELAKSANA             |               |              |           |      | MUTU BAKU                                                                                                                                                                                                                               |             |                                                          |          |                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-----------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------|----------|-----------------|
|    |                                                                                                                 | KA<br>SUBBAG<br>SUMDA | SES<br>PUSKEU | KA<br>PUSKEU | AS<br>SDM | PERS | KELENGKAPAN                                                                                                                                                                                                                             | WAKTU       | OUTPUT                                                   | CHEKLIST |                 |
|    |                                                                                                                 |                       |               |              |           |      |                                                                                                                                                                                                                                         |             |                                                          | SESUAI   | TIDAK<br>SESUAI |
| 1  | Menerima dan meneliti surat permohonan dan kelengkapan berkas persyaratan administrasi usulan MPP dari pemohon. |                       |               |              |           |      | Surat permohonan dan berkas kelengkapan persyaratan administrasi:<br>1. surat permohonan ybs;<br>2. keputusan pengangkatan pertama menjadi pegawai (Polri);<br>3. keputusan CPNS dan PNS;<br>4. keputusan pangkat dan jabatan terakhir. | 30<br>menit | kelengkap<br>an berkas<br>usulan                         |          |                 |
| 2  | Membuat konsep surat usulan MPP.                                                                                |                       |               |              |           |      | Konsep surat usulan dan berkas kelengkapan persyaratan administrasi                                                                                                                                                                     | 30<br>menit | konsep<br>surat<br>usulan<br>MPP.                        |          |                 |
| 3  | Mengajukan konsep surat usulan MPP kepada Kapuskeu Polri melalui Sespuskeu Polri.                               |                       |               |              |           |      | Konsep surat usulan MPP.                                                                                                                                                                                                                | 20<br>menit | surat<br>usulan<br>MPP.                                  |          |                 |
| 4  | Menandatangani surat usulan MPP.                                                                                |                       |               |              |           |      | surat usulan dan kelengkapan berkas pengajuan MPP.                                                                                                                                                                                      | 20<br>menit | surat<br>usulan<br>MPP yang<br>telah<br>ditandan<br>gani |          |                 |

| NO | KEGIATAN                                                                                   | PELAKSANA             |               |              |           |      | MUTU BAKU                               |          |                  |          |                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|--------------|-----------|------|-----------------------------------------|----------|------------------|----------|-----------------|
|    |                                                                                            | KA<br>SUBBAG<br>SUMDA | SES<br>PUSKEU | KA<br>PUSKEU | AS<br>SDM | PERS | KELENGKAPAN                             | WAKTU    | OUTPUT           | CHEKLIST |                 |
|    |                                                                                            |                       |               |              |           |      |                                         |          |                  | SESUAI   | TIDAK<br>SESUAI |
| 5  | Mengirimkan surat usulan MPP ke As SDM Kapolri u.p. Karowatpers.                           |                       |               |              |           |      | surat usulan dan kelengkapan berkas MPP | 10 menit | Bukti pengiriman |          |                 |
| 6  | Mendistribusikan kepada personel Keputusan MPP setelah diterima dari Rowatpers SSDM Polri. |                       |               |              |           |      | Keputusan MPP                           | 30 menit | Tanda Terima     |          |                 |

