



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jend. Sudirman 76112 00000

<https://bkpsdm.balikpapan.go.id/>

Pemerintah Kota Balikpapan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber
Daya Manusia

Pengurusan SK Masa Persiapan Pensiun (MPP) PNS

No. SK : 800 / 056 / BKPSDM

Persyaratan

1. Berkas Pengusulan MPP
2. Pengantar dari Unit Kerja

Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jend. Sudirman 76112 00000

<https://bkpsdm.balikpapan.go.id/>

Pemerintah Kota Balikpapan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Pemohon (PD) menyerahkan kepada Agendaris surat usulan PNS yang akan memasuki MPP disertai dengan surat permohonan dari yang bersangkutan
2. Agendaris mencatat dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan
3. Sekretaris BKPSDM menugaskan Kabid Pembinaan dan Informasi ASN untuk menindak lanjuti permohonan
4. Kabid menugaskan Pejabat Fungsional/ Pelaksana untuk menindaklanjuti berkas tersebut
5. Pejabat Fungsional/ Pelaksana memeriksa berkas dan membuat draf SK MPP serta surat pengantar kemudian menyerahkan kepada Kabid dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Pejabat Fungsional/ Pelaksana
6. Kabid memeriksa draf SK MPP beserta surat pengantarnya. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM, jika belum sesuai dikembalikan
7. Kepala BKPSDM memeriksa draf SK MPP dan surat pengantarnya. Jika sudah sesuai maka diparaf dan selanjutnya menugaskan Kabid melakukan paraf koordinasi hingga ditandatangani oleh Bupati. Jika belum sesuai maka dikembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki
8. Kabid menugaskan Pejabat Fungsional/ Pelaksana untuk menindaklanjuti berkas tersebut
9. Menyerahkan berkas untuk dilakukan alur paraf koordinasi hingga ditandatangani oleh Walikota Balikpapan
10. Pejabat Fungsional/ Pelaksana mengambil berkas SK MPP dan membuat surat pengantar pengiriman. Jika sudah sesuai maka diparaf oleh Kabid. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
11. Kabid memeriksa draft surat pengantar pengiriman. Jika sudah sesuai maka diparaf dan diserahkan kepada Kepala BKPSDM jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
12. Kepala BKPSDM memeriksa draft surat pengantar pengiriman. Jika sudah sesuai maka ditandatangani dan diserahkan kepada Kabid untuk ditindaklanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.
13. Kabid menugaskan untuk mengirimkan SK MPP kepada Pemohon (PD) dan Pejabat Fungsional/ Pelaksana untuk menyerahkan SK MPP kepada Pemohon (PD)
14. Pejabat Fungsional/ Pelaksana menghubungi Pengelola Kepegawaian PD dan menyerahkan SK MPP
15. Pemohon (Pengelola Kepegawaian mengambil SK MPP).

Waktu Penyelesaian



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Jl. Jend. Sudirman 76112 00000

<https://bkpsdm.balikpapan.go.id/>

Pemerintah Kota Balikpapan / Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

0

<meta charset="utf-8" />**Tentatif**

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Keputusan Masa Persiapan Pensiun (MPP) yang ditandatangani Sekda dan atau Walikota

Pengaduan Layanan

<meta charset="utf-8" />

Melalui E-Mail BKPSDM Kota Balikpapan bkpsdm@balikpapan.go.id

Pengaduan langsung kepada Kabid Pembinaan dan Informasi ASN dan di teruskan ke Kepala BKPSDM apabila dipandang perlu.

Melalui kotak saran