

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	<i>Standard Operating Procedure</i> TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 8

A. Deskripsi :

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara penyelesaian permohonan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun karena mencapai batas usia pensiun, telah memenuhi syarat usia dan masa kerja, tidak cakap jasmani/rohani, dan meninggal dunia.

B. Dasar Hukum :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil s.t.d.d. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002
4. Keputusan Presiden Nomor 28 Tahun 1995 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Pemeriksa Pajak
5. Keputusan Presiden Nomor 29 Tahun 1995 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun Bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Penilai Pajak Bumi dan Bangunan
6. Keputusan Direktur Jenderal Pajak Nomor KEP-101/PJ/2012 tanggal 28 Maret 2012 tentang Penunjukan Para Pejabat di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak yang Diberi Kuasa Untuk Atas Nama Direktur Jenderal Pajak Menandatangani Surat Keputusan dan Sebagainya Serta Melaksanakan Wewenang di Bidang Kepegawaian

C. Surat Edaran Terkait :

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-179/PJ/UP.84/2009 tanggal 30 November 2009 tentang Usulan Pensiun, Kenaikan Pangkat Pengabdian, atau Kenaikan Pangkat Anumerta bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

D. Pihak yang Terkait :

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal
4. Sekretariat Direktorat Jenderal
5. Kepala Bagian Kepegawaian
6. Pegawai yang bersangkutan/ahli waris

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 8

E. Input :

1. Pensiun PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP):
 - a. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama Model A (SP4-A);
 - c. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
 - d. Surat Permintaan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SP-SKPP);
 - e. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - h. Salinan sah surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - i. Salinan sah surat nikah dan akte kelahiran anak kandung/anak yang sah;
 - j. 5 (lima) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6;
 - k. Surat Pernyataan Telah Mengembalikan Seluruh Barang Milik/Kekayaan Negara Selain Rumah Negara dan Surat Pernyataan Tidak Menguasai Rumah Negara;

2. Pensiun PNS yang Tidak Cakap Jasmani atau Rohani karena dinas:
 - a. Surat permohonan pensiun pegawai yang disebabkan tidak cakap jasmani atau rohani PNS yang bersangkutan kepada Presiden bagi PNS Golongan IV/b sampai dengan Golongan IV/e atau kepada Menteri Keuangan bagi PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/a;
 - b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), dalam hal PNS yang cacat karena dinas tidak dapat menandatangani, maka DPCP ditandatangani oleh isteri/suami/anak/orang tua;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama Model A (SP4-A);
 - d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
 - e. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - h. Salinan sah surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - i. Salinan sah surat penugasan atau surat keterangan yang menjelaskan bahwa CPNS/PNS yang bersangkutan mengalami kecelakaan atau cacat dalam menjalankan tugas kedinasan;

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 8

- j. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan cacat;
 - k. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh PNS yang bersangkutan yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri;
 - l. Salinan sah daftar susunan keluarga, surat nikah, dan akte kelahiran anak kandung/anak yang sah;
 - m. 5 (lima) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6 Pegawai Negeri Sipil;
 - n. Surat Pernyataan Telah Mengembalikan Seluruh Barang Milik/Kekayaan Negara Selain Rumah Negara dan Surat Pernyataan Tidak Menguasai Rumah Negara;
3. Pensiun PNS yang Tidak Cakap Jasmani atau Rohani:
- a. Surat permohonan pensiun pegawai yang disebabkan tidak cakap jasmani atau rohani PNS yang bersangkutan kepada Presiden bagi PNS Golongan IV/b sampai dengan Golongan IV/e atau kepada Menteri Keuangan bagi PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/a;
 - b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), dalam hal PNS yang cacat tidak dapat menandatangani, maka DPCP ditandatangani oleh isteri/suami/anak/orang tua;
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama Model A (SP4-A);
 - d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
 - e. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - f. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - h. Salinan sah surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - i. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan jenis cacat yang diderita oleh PNS yang bersangkutan yang mengakibatkan ia tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri;
 - j. Salinan sah daftar susunan keluarga, surat nikah, dan akte kelahiran anak kandung/anak yang sah;
 - k. 5 (lima) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6 Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Surat Pernyataan Telah Mengembalikan Seluruh Barang Milik/Kekayaan Negara Selain Rumah Negara dan Surat Pernyataan Tidak Menguasai Rumah Negara;

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 4 dari 8

4. Pensiun Janda/Duda PNS:

- a. Surat permohonan pensiun janda/duda yang bersangkutan kepada Presiden bagi PNS Golongan IV/b sampai dengan Golongan IV/e atau kepada Menteri Keuangan bagi PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/a;
- b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh istri/istri-istri/suami/anak/orang tua;
- c. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama Model B (SP4-B);
- d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- e. Surat Keterangan Janda/Duda dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan;
- f. Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan;
- g. Surat Keterangan dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan yang menerangkan bahwa anak (anak-anak) itu tidak pernah kawin dan tidak mempunyai penghasilan sendiri;
- h. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- i. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- j. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
- k. Salinan sah surat kenaikan gaji berkala terakhir;
- l. Salinan sah daftar susunan keluarga, surat nikah, dan akte kelahiran anak kandung/anak yang sah;
- m. 5 (lima) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6 Pegawai Negeri Sipil;
- n. Surat Pernyataan Telah Mengembalikan Seluruh Barang Milik/Kekayaan Negara Selain Rumah Negara dan Surat Pernyataan Tidak Menguasai Rumah Negara;

5. Pensiun PNS yang memenuhi syarat usia 50 tahun dan masa kerja pensiun 20 tahun:

- a. Surat permohonan pensiun pegawai yang bersangkutan kepada Presiden bagi PNS Golongan IV/b sampai dengan Golongan IV/e atau kepada Menteri Keuangan bagi PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/a;
- b. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- c. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama Model A (SP4-A);
- d. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS);
- e. Surat Permintaan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SP-SKPP);
- f. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- g. Salinan sah surat keputusan pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 5 dari 8

- i. Salinan sah surat kenaikan gaji berkala terakhir;
 - j. Salinan sah daftar susunan keluarga, surat nikah, dan akte kelahiran anak kandung/anak yang sah;
 - k. 5 (lima) lembar pas photo terbaru ukuran 4x6;
 - l. Surat Pernyataan Telah Mengembalikan Seluruh Barang Milik/Kekayaan Negara Selain Rumah Negara dan Surat Pernyataan Tidak Menguasai Rumah Negara;
6. Dalam hal pegawai yang diusulkan pensiun PNS menduduki jabatan, ditambah dengan persyaratan berupa salinan sah surat keputusan jabatan terakhir;
 7. Dalam hal pegawai dikenai hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri dan telah memenuhi syarat usia 50 (lima puluh) tahun dan masa kerja pensiun 20 (dua puluh) tahun, persyaratan usul pensiun yang bersangkutan sama dengan persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 5, ditambah dengan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
 8. Dalam hal pegawai yang diusulkan pensiun juga diusulkan diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, maka persyaratan usulan pensiun tersebut ditambah dengan persyaratan sebagai berikut:
 1. Salinan sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 2. Surat keterangan telah bekerja secara terus-menerus sebagai Pegawai Negeri Sipil dan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir yang disahkan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Kepegawaian Kantor Pusat DJP;
 3. Daftar riwayat pekerjaan:
 - a. untuk Golongan I/a sampai dengan Golongan IV/a yang disahkan dan ditandatangani serendah-rendahnya oleh Pejabat eselon III;
 - b. untuk Golongan IV/b sampai dengan Golongan IV/e yang disahkan dan ditandatangani serendah-rendahnya oleh Pejabat eselon II;
 4. Surat pernyataan cacat karena dinas dari Tim Penguji Kesehatan apabila pegawai yang diusulkan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
 9. Dalam hal pegawai yang diusulkan pensiun juga diusulkan diberikan kenaikan pangkat anumerta, maka persyaratan usulan pensiun tersebut ditambah dengan persyaratan sebagai berikut:
 - a. Salinan sah surat keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 - b. Berita Acara dari pejabat yang berwajib tentang kejadian yang mengakibatkan yang bersangkutan meninggal dunia;

	Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Pajak
	Standard Operating Procedure TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL DENGAN HAK PENSIUN
Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 6 dari 8

- c. Visum et repertum dari dokter;
- d. Salinan sah surat perintah penugasan atau surat keterangan yang menerangkan bahwa CPNS/PNS tersebut meninggal dunia dalam rangka menjalankan tugas kedinasan;
- e. Laporan dari pimpinan unit kerja serendah-rendahnya eselon III kepada pejabat pembina kepegawaian yang bersangkutan tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS yang bersangkutan tewas; dan
- f. Salinan sah keputusan sementara kenaikan pangkat anumerta.

F. Output :

1. Surat Permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun
2. Surat Usulan Pemberhentian Dengan Hormat Sebagai Pegawai Negeri Sipil Dengan Hak Pensiun (beserta usul kenaikan pangkat pengabdian/anumerta)

G. Prosedur Kerja :

1. Pegawai atau ahli waris (dalam hal pensiun karena meninggal dunia) menyampaikan surat permohonan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun beserta kelengkapannya kepada Menteri Keuangan secara hierarki melalui Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
2. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, meneliti, dan mendisposisikan surat permohonan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menindaklanjutinya.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal mendisposisikan surat permohonan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun kepada Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti surat tersebut beserta kelengkapannya dan mencocokkan dengan file pegawai yang bersangkutan, membuat konsep surat usulan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun, serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep surat usulan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.



**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN
DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DENGAN HAK PENSIUN**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0007
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 7 dari 8

5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah dan menandatangani surat usulan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.
6. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan surat usulan pemberhentian dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun dan kelengkapannya kepada Kepala Bagian Kepegawaian dengan tembusan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal.
7. Proses selesai.

Jangka Waktu Penyelesaian :

Paling lama 3 (tiga) hari setelah berkas lengkap



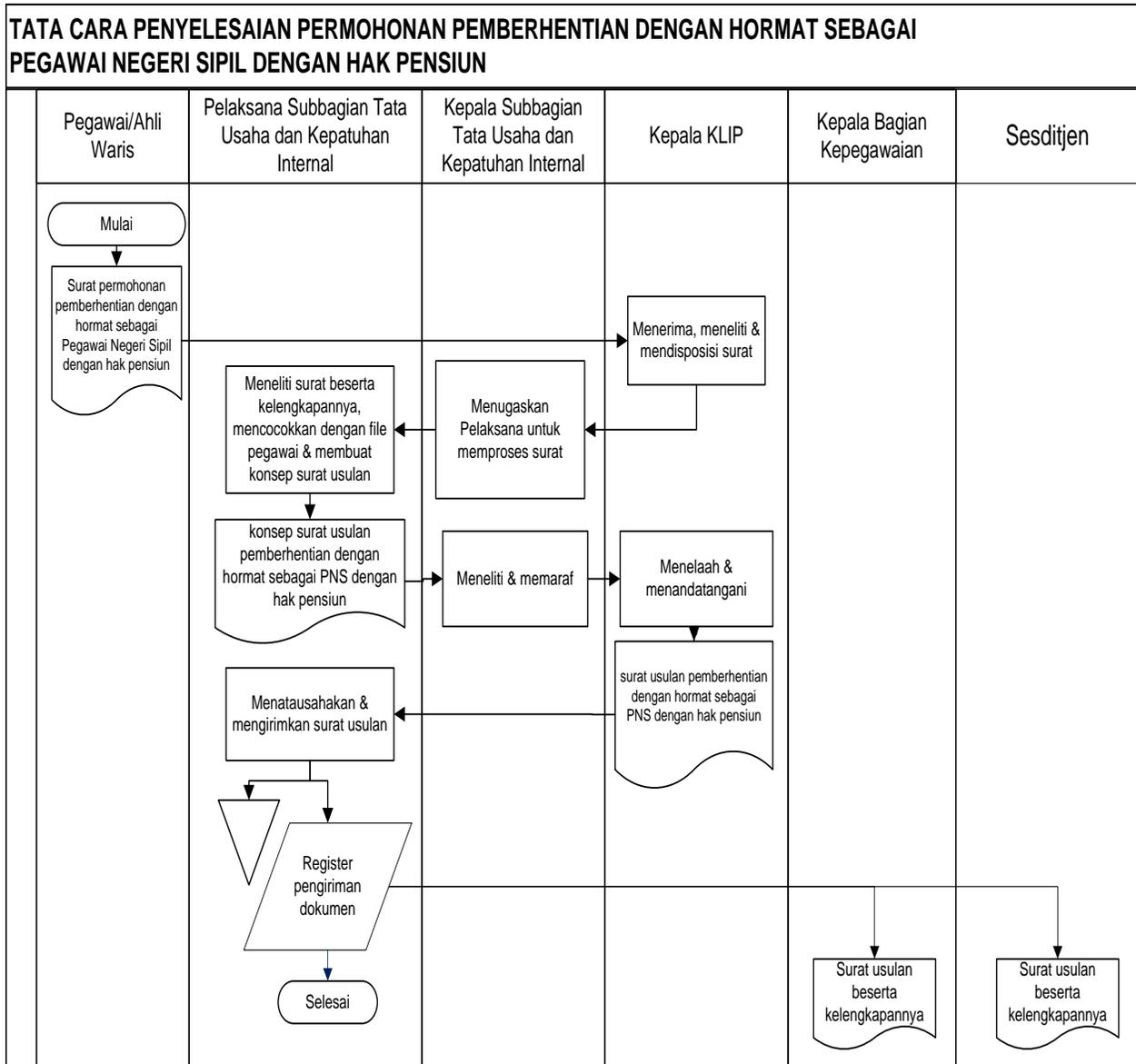
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia
Direktorat Jenderal Pajak**

Standard Operating Procedure

**TATA CARA PENYELESAIAN PERMOHONAN PEMBERHENTIAN
DENGAN HORMAT SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DENGAN HAK PENSIUN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0007
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 8 dari 8

H. Bagan Arus (Flowchart) :



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001