	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGAJUAN USUL PERMOHONAN PEMBERHENTIAN</b> <b>DENGAN HORMAT ATAS PERMINTAAN SENDIRI SEBAGAI</b> <b>PEGAWAI NEGERI SIPIL TANPA HAK PENSIUN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0008
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengajuan usul permohonan pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa hak pensiun. Pegawai Negeri Sipil dapat mengajukan permohonan untuk berhenti dengan hormat atas permintaan sendiri sebagai PNS tanpa hak pensiun.

**B. Dasar Hukum :**


1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tanggal 6 Nopember 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1979 tanggal 29 September 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tanggal 17 Pebruari 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. 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 Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 04/SE/1980 tanggal 11 Pebruari 1980 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
2. Surat Rahasia Direktur Jenderal Pajak tentang Pelaksanaan *Exit Interview* bagi Pegawai yang Mengajukan Permohonan Pemberhentian dengan Hormat atas Permintaan Sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil tanpa Hak Pensiun

**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. Pegawai Negeri Sipil
5. Direktur Jenderal Pajak
6. Sekretariat Direktorat Jenderal
7. Bagian Kepegawaian

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENGAJUAN USUL PERMOHONAN PEMBERHENTIAN</b> <b>DENGAN HORMAT ATAS PERMINTAAN SENDIRI SEBAGAI</b> <b>PEGAWAI NEGERI SIPIL TANPA HAK PENSIUN</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0008
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

**E. Input :**


1. Surat Permohonan dari yang Bersangkutan
2. Surat Keputusan Calon Pegawai Negeri Sipil (SK CPNS)
3. Surat Keputusan Pegawai Negeri Sipil (SK PNS)
4. Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Terakhir
5. Asli Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) bagi PNS yang masih terikat ikatan dinas

**F. Output :**

1. Surat Pengantar
2. Berkas Usulan
3. Hasil *exit interview*

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menerima, meneliti Surat Permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil Tanpa Hak Pensiun, melakukan *exit interview*, dan mendisposisikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
2. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti Surat Permohonan Pemberhentian Dengan Hormat Atas Permintaan Sendiri Sebagai Pegawai Negeri Sipil Tanpa Hak Pensiun, mencocokkannya dengan *file* pegawai yang bersangkutan, dan menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk membuat konsep surat pengantar.
3. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal membuat konsep surat pengantar dan menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
4. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti, memaraf konsep surat pengantar tersebut dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
5. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menelaah, menandatangani surat pengantar dan mengembalikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk memproses lebih lanjut.
6. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal untuk menatausahakan dan mengirimkan surat pengantar beserta berkas usulan tersebut kepada Direktur Jenderal

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGAJUAN USUL PERMOHONAN PEMBERHENTIAN</b> <b>DENGAN HORMAT ATAS PERMINTAAN SENDIRI SEBAGAI</b> <b>PEGAWAI NEGERI SIPIL TANPA HAK Pensiun</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0008
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 4

Pajak dengan tembusan ke Sekretaris Direktorat Jenderal dan Kepala Bagian Kepegawaian.

7. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan dan mengirimkan surat pengantar beserta berkas usulan tersebut kepada Direktur Jenderal Pajak dengan tembusan ke Sekretaris Direktorat Jenderal dan Kepala Bagian Kepegawaian.
8. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah berkas permohonan lengkap



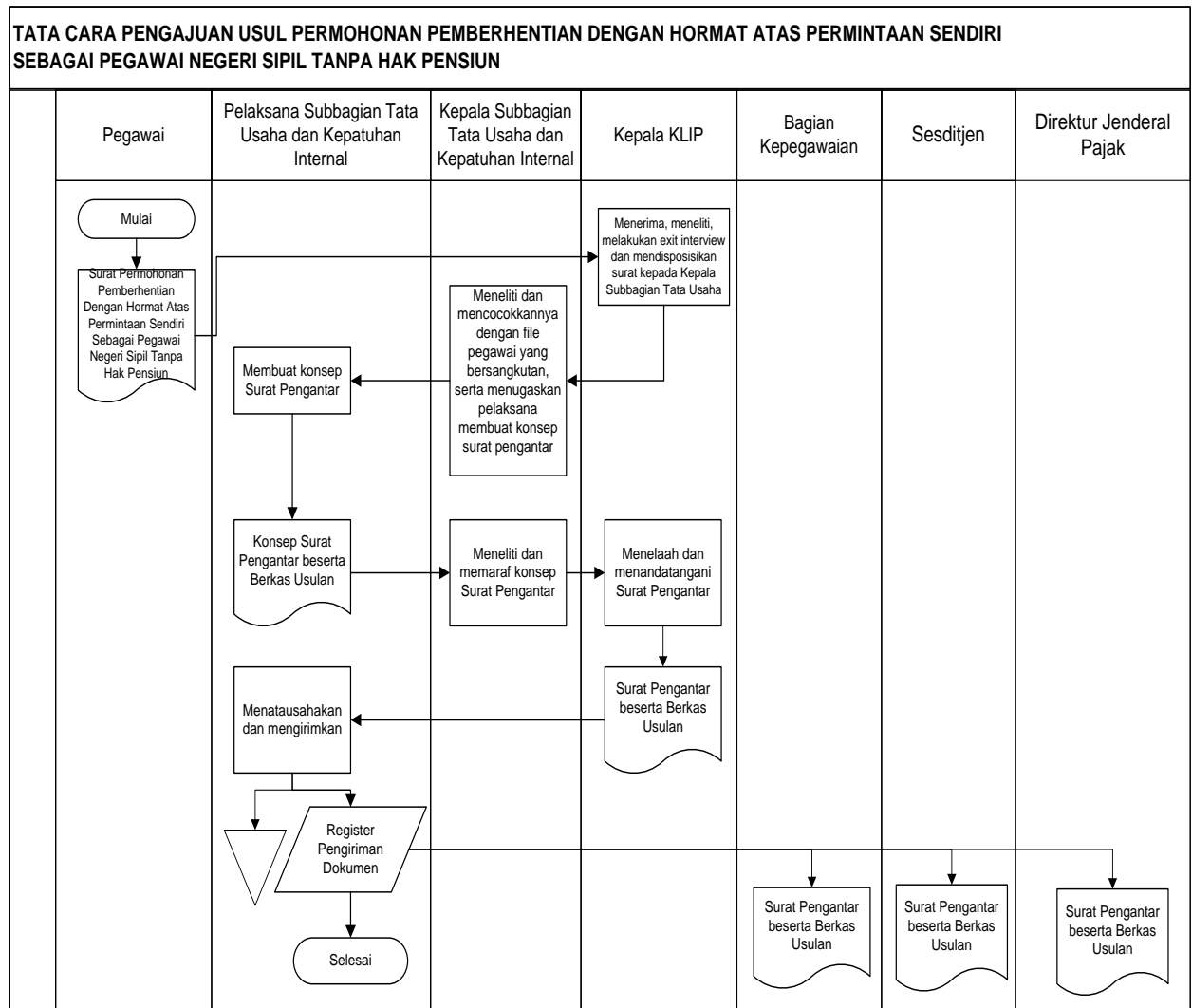
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PENGAJUAN USUL PERMOHONAN PEMBERHENTIAN  
DENGAN HORMAT ATAS PERMINTAAN SENDIRI SEBAGAI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL TANPA HAK PENSUN**

Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0008
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 4 dari 4

**H. Bagan Arus (Flowchart) :**



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001