	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PENGUSULAN PENGHARGAAN PENSIUN</b> <b>DAN SATYA LENCANA KARYA SATYA</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0014
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 3

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara pengusulan penghargaan pensiun bagi pegawai yang sudah mendekati masa pensiun. Pegawai yang diusulkan adalah yang memenuhi syarat untuk mendapatkan hak pensiun serta penghargaan Satya Lencana Karya Satya.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian s.t.d.d. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tanggal 30 September 1999
2. 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 :**

Tidak ada

**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. Bagian Kepegawaian DJP

**E. Input :**


1. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
2. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama (SP4-A)
3. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Sementara (SKPPS)

**F. Output :**

1. Surat Usulan Penerima Penghargaan Pensiun/Satya Lencana Karya Satya

**G. Prosedur Kerja :**

1. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menugaskan Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyiapkan data pegawai yang akan diusulkan sebagai penerima penghargaan pensiun/Satya Lencana Karya Satya dan membuat konsep surat usulan penerima penghargaan.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<b>Standard Operating Procedure</b> <b>TATA CARA PENGUSULAN PENGHARGAAN PENSIUN</b> <b>DAN SATYA LENCANA KARYA SATYA</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0014
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 3

2. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menyiapkan data pegawai yang akan diusulkan sebagai penerima penghargaan pensiun/Satya Lencana Karya Satya dan membuat konsep surat usulan penerima penghargaan serta menyampaikan kepada Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal.
3. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal meneliti dan memaraf konsep surat usulan penerima penghargaan beserta kelengkapannya dan menyampaikan kepada Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan.
4. Kepala Kantor Layanan Informasi dan Pengaduan menyetujui dan menandatangani konsep Surat Usulan Penerima Penghargaan beserta kelengkapannya.
5. Pelaksana Subbagian Tata Usaha dan Kepatuhan Internal menatausahakan serta mengirimkan Surat Usulan Penerima Penghargaan Pensiun/Satya Lencana Karya Satya beserta kelengkapannya ke Bagian Kepegawaian KPDJP dengan SOP Tata Cara Penyampaian Naskah Dinas di KLIP.
6. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja setelah semua persyaratan administrasi dipenuhi secara lengkap.



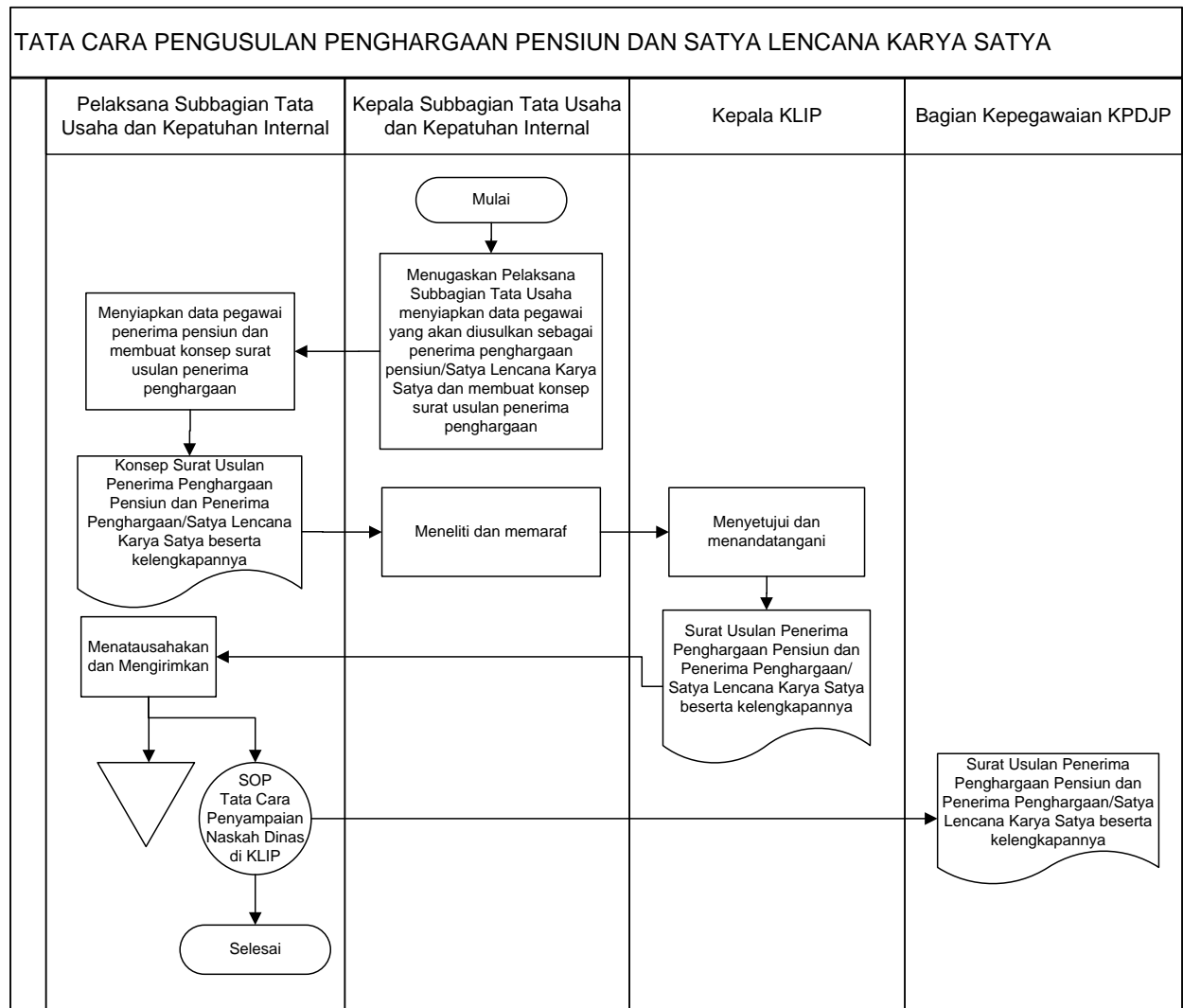
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

*Standard Operating Procedure*

**TATA CARA PENGUSULAN PENGHARGAAN PENSIUN  
DAN SATYA LENCANA KARYA SATYA**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0014
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 3 dari 3

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



Disahkan oleh :

a.n. Direktur Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal



Dedi Rudaedi

NIP 195309231976101001