

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN UANG DUKA</b> <b>WAFAT/TEWAS</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0062
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 1 dari 4

**A. Deskripsi :**

Prosedur operasi ini menguraikan tata cara permohonan dan pembayaran Uang Duka dalam hal pegawai yang masih aktif meninggal dunia.

**B. Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 11 tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/ Duda Pegawai
2. Peraturan Pemerintah tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/ Dudanya
3. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tanggal 28 Juni 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara s.t.d.t.d. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 2010 tanggal 6 Agustus 2010
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
5. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-66/PB/2005 tanggal 28 Desember 2005 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas Beban Anggaran dan Belanja Negara s.t.d.d. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-11/PB/2011

**C. Surat Edaran Terkait :**

1. Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-160/PJ./UP.84/2002 tentang Pensiun dan Kenaikan Pangkat Pengabdian di Lingkungan Direktorat Jenderal Pajak

**D. Pihak yang Terkait :**

1. Kuasa Pengguna Anggaran
2. Pejabat Pembuat Komitmen
3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar
4. Bendahara Pengeluaran
5. Pengelola Gaji
6. Pelaksana yang ditunjuk sebagai Petugas Pengantar SPM/ Pengambil SP2D
7. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara
8. Bank
9. Ahli Waris Pegawai yang Meninggal

**E. Input :**

1. Surat Permohonan Uang Duka Wafat/ Tewas yang dilampiri :

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS</b>
Revisi : -	Nomor : LIP10-0062
Tanggal : 21 Juni 2013	Halaman : 2 dari 4

- a. Surat Keterangan/ Visum dari Rumah Sakit/ Dinas Kesehatan
- b. Surat Keterangan Kematian dari Kelurahan
- c. Surat Kependudukan (KTP, Kartu Keluarga, Surat/Akta Nikah)

**F. Output :**

1. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
2. Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Duka Wafat/ Tewas
3. Daftar Permintaan Uang Duka Wafat/ Tewas

**G. Prosedur Kerja :**

1. Ahli Waris Pegawai yang meninggal menyampaikan Surat Keterangan Kematian dan lampirannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
2. Kuasa Pengguna Anggaran menerima Surat Keterangan Kematian dari Ahli Waris dan mendisposisikan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar untuk menindaklanjuti.
3. Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti kelengkapan Surat Usulan/ Permohonan Uang Duka Wafat/Tewas, menugaskan Pengelola Gaji untuk membuat Daftar Permintaan Uang Duka Wafat/Tewas.
4. Pengelola Gaji membuat Daftar Permintaan Uang Duka Wafat/Tewas dan meneruskan kepada Bendahara Pengeluaran.
5. Bendahara Pengeluaran meneliti dan menandatangani Daftar Permintaan Uang Duka/Tewas dan menyampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
6. Kuasa Pengguna Anggaran meneliti dan menandatangani Daftar Permintaan Uang Duka/Tewas kemudian menyerahkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.
7. Pejabat Pembuat Komitmen meneliti Daftar Permintaan Uang Duka/Tewas, membuat dan menandatangani SPP Uang Duka Wafat/Tewas dan meneruskan kepada Penandatanganan Surat Perintah Membayar.
8. Penandatanganan Surat Perintah Membayar meneliti dan memaraf Daftar Permintaan Uang Duka Wafat/Tewas, menandatangani SPP dan SPM Uang Duka Wafat/Tewas dan menyampaikan kepada Pengelola Gaji.
9. Pengelola Gaji menatausahakan, mengarsipkan SPP dan menyampaikan SPM, ADK beserta Daftar Permintaan Uang Duka Wafat/Tewas kepada Petugas Pengantar SPM.
10. Petugas Pengantar SPM mengirimkan Dokumen Permintaan Uang Duka Wafat/Tewas ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
11. Setelah SP2D Terbit, Petugas Pengambil SP2D mengambil SP2D di Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara lalu menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran.

	<b>Kementerian Keuangan Republik Indonesia</b> <b>Direktorat Jenderal Pajak</b>		
	<i>Standard Operating Procedure</i> <b>TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS</b>		
Revisi	: -	Nomor	: LIP10-0062
Tanggal	: 21 Juni 2013	Halaman	: 3 dari 4

12. Bendahara Pengeluaran menyiapkan Cek atas dasar SP2D, menyampaikannya kepada Kuasa Pengguna Anggaran.
13. Kuasa Pengguna Anggaran menyetujui dan menandatangani Cek dan mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran.
14. Bendahara Pengeluaran mengambil Uang Duka Wafat/Tewas ke Bank dan membayarkan kepada Ahli Waris Pegawai yang wafat/tewas.
15. Ahli Waris Pegawai yang wafat/tewas menandatangani Daftar Permintaan Uang Duka Wafat/ Tewas sebagai tanda terima dan menerima Uang Duka Wafat/Tewas.
16. Proses selesai.

**Jangka Waktu Penyelesaian :**

Paling lama 5 (lima) hari kerja sejak permohonan diterima lengkap.



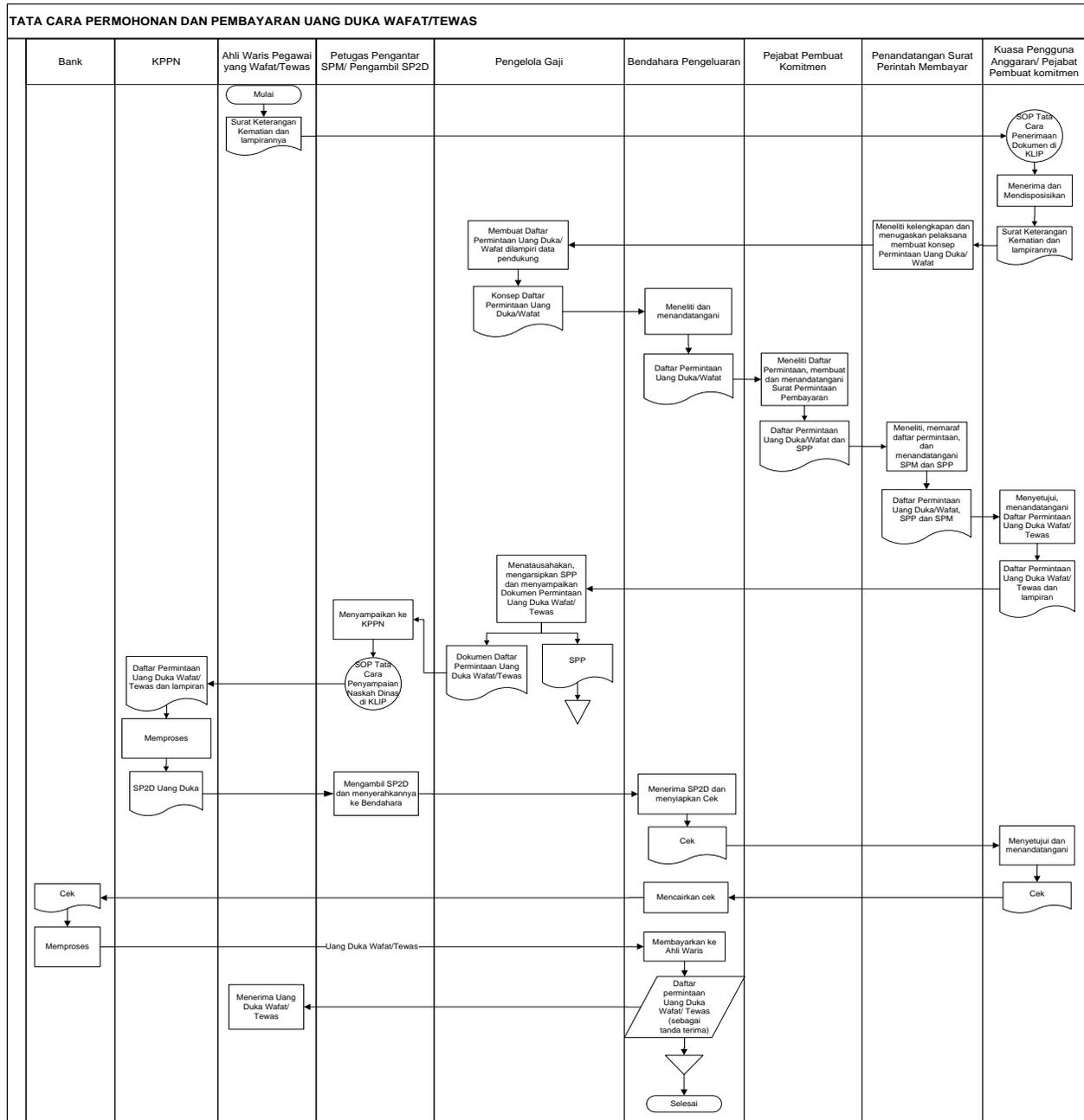
**Kementerian Keuangan Republik Indonesia  
Direktorat Jenderal Pajak**

**Standard Operating Procedure**

**TATA CARA PERMOHONAN DAN PEMBAYARAN UANG DUKA WAFAT/TEWAS**

Revisi : -	Nomor : LIP10-0062
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