

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberhentikan dengan hormat dan telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan akan mendapatkan pensiun sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasanya selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas di instansi pemerintah. Agar penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun PNS Sekretariat Negara dapat dilaksanakan dengan cepat, tepat, akurat, dan transparan, maka perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Petunjuk Pelaksanaan ini diperlukan sebagai acuan baku bagi para pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Negara dalam rangka penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun PNS Sekretariat Negara.

**B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Pemberhentian dengan Hak Pensiun PNS Sekretariat Negara Republik Indonesia ini dimaksudkan sebagai acuan bagi para pejabat dan pegawai dalam penanganan administrasi pemberhentian PNS dengan hak pensiun.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan kesamaan pengertian, tindakan, prosedur, dan mekanisme penanganan administrasi pemberhentian PNS dengan hak pensiun, sehingga dapat mendukung kelancaran pelayanan dan pengurusan administrasi dengan hak pensiun PNS Sekretariat Negara.

**C. Ruang Lingkup**

Petunjuk Pelaksanaan ini mengatur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun PNS Sekretariat Negara yang terdiri dari:

1. pemberhentian atas permintaan sendiri (pensiun dini);
2. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun;
3. pemberhentian karena meninggal dunia/hilang (pensiun janda/duda/anak);
4. pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi;
5. pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani;

6. pemberhentian ...

6. pemberhentian karena meninggalkan tugas;
7. pemberhentian karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/ penyelewengan.

Substansi Petunjuk Pelaksanaan ini meliputi prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun, persyaratan dan prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun, kelengkapan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun, penyiapan permohonan pembayaran pensiun pertama, tunjangan hari tua, dan asuransi kematian.

#### D. Pengertian

1. **Pensiun** adalah jaminan hari tua sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas di instansi pemerintah.
2. **Pemberhentian sebagai PNS dengan hak pensiun** adalah pemberhentian terhadap PNS yang mengakibatkan hilangnya status sebagai PNS dengan mendapat hak-hak pensiun, seperti tabungan asuransi pensiun dan tabungan hari tua.
3. **Batas usia pensiun** adalah batas usia PNS harus diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.
4. **Janda** adalah isteri sah menurut hukum dari pegawai negeri atau penerima pensiun pegawai yang meninggal dunia.
5. **Duda** adalah suami yang sah menurut hukum dari pegawai negeri wanita atau penerima pensiun pegawai wanita yang meninggal dunia dan tidak mempunyai isteri lain.
6. **Orang tua** adalah ayah kandung dan/atau ibu kandung pegawai negeri.
7. **Anak** adalah anak kandung yang sah atau anak kandung/anak yang disahkan menurut undang-undang negara dari pegawai negeri, penerima pensiun, atau penerima pensiun janda/duda.
8. **Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi** adalah pemberhentian yang diakibatkan oleh adanya perubahan organisasi yang mengakibatkan adanya kelebihan PNS yang tidak dapat ditampung pada organisasi yang lainnya.
9. **Pemberhentian karena tidak cakap jasmani atau rohani** adalah pemberhentian PNS yang diakibatkan oleh kondisi kesehatan yang bersangkutan berdasarkan keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:
  - a. tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan negeri karena kesehatannya;
  - b. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya;
  - c. setelah berakhirnya cuti sakit belum mampu bekerja kembali.

10. **Satuan Organisasi** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Negara yang terdiri dari:
- a. Rumah Tangga Kepresidenan;
  - b. Sekretariat Wakil Presiden;
  - c. Sekretariat Militer;
  - d. Sekretariat Menteri Sekretaris Negara;
  - e. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Dukungan Kebijakan;
  - f. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
  - g. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Hubungan Kelembagaan;
  - h. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Perundang-undangan;
  - i. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Pengawasan;
  - j. Staf Ahli.
11. **Unit Kerja** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Negara setingkat Eselon II.

## **BAB II**

### **PERSYARATAN DAN PROSEDUR PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN**

#### **A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)**

PNS yang telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan mempunyai masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 20 tahun, dapat mengajukan permohonan pemberhentian sebagai PNS dengan hak pensiun (pensiun dini).

Persyaratan:

1. Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 tahun dan memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 20 tahun bagi PNS yang berhenti/diberhentikan dengan hak pensiun
2. Mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia

Prosedur pengajuan pensiun dini dan berkas kelengkapan administrasi yang harus dilengkapi yaitu:

1. PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan pensiun dini kepada Menteri Sekretaris Negara, u.p. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia dilampiri dengan berkas kelengkapan administrasi pensiun dini;
2. penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi pensiun dini oleh staf Biro Kepegawaian;
3. penyiapan:
  - a. surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS;
  - b. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum penjelasannya tentang pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS.

Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh:

1. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e);
2. Menteri Sekretaris Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b).

Setelah surat keputusan penetapan pensiun diterbitkan, penyelesaian selanjutnya yaitu:

1. penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
2. penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
3. penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada unit kerja dan instansi terkait.

#### **B. Pemberhentian ...**

## **B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun**

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian PNS sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008, PNS yang telah mencapai batas usia pensiun diberhentikan dengan hormat sebagai PNS. Batas usia pensiun PNS adalah 56 tahun, dan dapat diperpanjang sampai dengan 58, 60, dan 65 tahun bagi PNS yang memangku jabatan tertentu. Usia PNS untuk penetapan hak atas pensiun ditentukan atas dasar tanggal kelahiran yang disebut pada pengangkatan pertama sebagai PNS menurut bukti-bukti yang sah.

Persyaratan:

1. Akan mencapai batas usia pensiun 56 tahun atau 60 tahun bagi PNS yang menduduki jabatan struktural Eselon I dan Eselon II atau 65 tahun untuk PNS yang memangku jabatan tertentu
2. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
3. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS karena mencapai batas usia pensiun adalah sebagai berikut.

1. Penyusunan Daftar Nominatif  
Pada setiap awal tahun anggaran, Biro Kepegawaian menyusun Daftar Nominatif PNS yang akan mencapai batas usia pensiun pada tahun berikutnya, berdasarkan tanggal lahir sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai CPNS.
2. Penyampaian Surat Pemberitahuan dan Surat Permintaan Berhenti dengan Hak Pensiun
  - a. Kepala Biro Kepegawaian menyampaikan surat pemberitahuan kepada PNS yang bersangkutan, selambat-lambatnya 15 bulan sebelum mencapai batas usia pensiun (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 1 Petunjuk Pelaksanaan ini).
  - b. Penyampaian surat pemberitahuan tersebut dilampiri dengan formulir:
    - 1) Surat Permintaan Pensiun (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 2 Petunjuk Pelaksanaan ini);
    - 2) Daftar Susunan Keluarga (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 3 Petunjuk Pelaksanaan ini).
  - c. PNS yang bersangkutan setelah menerima surat pemberitahuan akan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun, segera membuat dan menyampaikan surat permintaan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun, dengan dilengkapi lampiran sebagai berikut:

- 1) daftar susunan keluarga yang sah;
- 2) fotokopi kartu pegawai;
- 3) fotokopi DP3 satu tahun terakhir;
- 4) fotokopi surat nikah;
- 5) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- 6) fotokopi Akte Kelahiran Anak;
- 7) surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga;
- 8) surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir;
- 9) pas foto terbaru hitam putih, ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar;
- 10) pas foto terbaru hitam putih isteri/suami, ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar.

Keterangan:

- a) Disamping lampiran tersebut di atas, terdapat dokumen yang akan disiapkan oleh Biro Kepegawaian, yaitu:
    - fotokopi surat keputusan pengangkatan pertama (SK CPNS dan PNS);
    - fotokopi surat keputusan yang menetapkan pangkat terakhir;
    - fotokopi surat keputusan yang menetapkan gaji pokok terakhir.
  - b) Angka 2) sampai dengan 7), fotokopi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, masing-masing rangkap 6.
- d. Surat permintaan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun beserta kelengkapannya, harus sudah disampaikan kepada Menteri Sekretaris Negara u.p. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia, selambat-lambatnya 1 tahun sebelum PNS yang bersangkutan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun, karena mencapai batas usia pensiun.
- e. Apabila PNS yang akan mencapai batas usia pensiun tidak mengajukan surat permintaan berhenti sebagai PNS dengan hak pensiun sebagaimana ketentuan tersebut di atas, maka PNS yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dengan hak pensiun tepat pada waktunya dengan menggunakan data yang ada pada Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia.
- f. Khusus bagi PNS instansi lain yang dipekerjakan/diperbantukan di lingkungan Sekretariat Negara yang akan mencapai batas usia pensiun, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia menyampaikan surat pemberitahuan kepada pejabat Eselon I yang membidangi masalah kepegawaian instansi induknya untuk memproses lebih lanjut pensiun yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 2 Contoh 3 Petunjuk Pelaksanaan ini).

3. **Penyiapan Surat Usul Pemberhentian dengan Hak Pensiun**  
Berdasarkan surat permohonan pensiun tersebut di atas, selanjutnya dilakukan penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun. Tahap selanjutnya, Biro Kepegawaian, Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia, menyiapkan surat usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS kepada:
  - a. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e) (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 4 Petunjuk Pelaksanaan ini);
  - b. Kepala Badan Kepegawaian Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b) (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 5 Petunjuk Pelaksanaan ini).
4. **Penyampaian Surat Usul Pemberhentian dengan Hak Pensiun**
  - a. Penyampaian surat usul pensiun kepada Presiden melalui Sekretariat Kabinet dan tembusan kepada Kepala BKN untuk dimintakan pertimbangan teknis, bagi PNS yang berpangkat IV/c ke atas.
  - b. Penyampaian surat usul pensiun kepada Kepala BKN bagi PNS yang berpangkat IV/b ke bawah.
5. **Penetapan Surat Keputusan Pensiun**  
Presiden/Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan Surat Keputusan Pemberhentian dengan Hak Pensiun.
6. **Pengambilan Surat Keputusan Pensiun**
  - a. Pengambilan SK pensiun ke BKN
  - b. Penelitian SK pensiun sesuai data penerima pensiun
  - c. Perbaikan/koreksi/penyempurnaan SK pensiun apabila terdapat kesalahan data penerima pensiun
  - d. Penyampaian kembali SK pensiun ke BKN untuk dilakukan perbaikan
  - e. Pengambilan kembali SK pensiun ke BKN
7. **Penyampaian Surat Keputusan Pensiun dan Tembusannya**  
Asli Surat Keputusan disampaikan kepada PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:
  - a. Menteri Sekretaris Negara;
  - b. Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
  - c. Kepala Biro Kepegawaian;
  - d. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - e. Kepala Kantor Cabang PT Taspen.
8. **Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji**
  - a. Biro Keuangan, setelah mendapat salinan sah surat keputusan pensiun dari Biro Kepegawaian, selanjutnya menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala KPPN untuk menghentikan pembayaran gaji calon pensiunan tersebut dan menerbitkan SKPP.
  - b. Kepala KPPN menerbitkan SKPP gaji calon pensiunan yang bersangkutan, dengan tembusan disampaikan kepada:

- 1) Kepala Kantor Cabang PT Taspen;
- 2) Calon Pensiunan yang bersangkutan;
- 3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- 4) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Negara;
- 5) KPPN.

9. Pembayaran Pensiun Pertama

- a. Pembayaran uang pensiunan pertama dilakukan di PT Taspen melalui Bank yang ditunjuk sesuai dengan wilayah tempat tinggal calon pensiunan yang bersangkutan, setelah semua kelengkapan persyaratan administrasi pensiun terpenuhi, yang terdiri dari:
  - 1) daftar susunan keluarga yang sah;
  - 2) salinan sah surat keputusan pengangkatan pertama (SK CPNS);
  - 3) salinan sah surat keputusan yang menetapkan gaji pokok terakhir;
  - 4) fotokopi kartu pegawai;
  - 5) fotokopi surat nikah;
  - 6) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
  - 7) surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga;
  - 8) pas foto terbaru hitam putih, ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar;
  - 9) pas foto terbaru hitam putih isteri/suami, ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar;
  - 10) asli Petikan SK Pensiun berpasfoto dan 2 lembar fotokopi;
  - 11) asli tembusan SK Pensiun berpasfoto;
  - 12) SKPP asli dari KPPN;
  - 13) fotokopi rekening bank sebanyak 2 lembar;
  - 14) fotokopi Kartu Taspen sebanyak 2 lembar;
  - 15) formulir Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan/Uang Tunggu Pertama dan Tabungan Hari Tua (SP4-A) dan Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun melalui Rekening dan Kuasa (SP3-R).
- b. Setelah proses pencairan uang pensiun pertama selesai, kepada pensiunan diberikan Kartu Identitas Pensiun oleh PT Taspen sebagai dokumen sah untuk pengambilan uang pensiun bulanan.

10. Pembayaran Pensiun Lanjutan (Bulanan)

Setelah pembayaran pensiun pertama, uang pensiunan selanjutnya dibayarkan setiap bulan melalui kantor pos atau dengan pemindahbukuan ke rekening bank yang ditunjuk.

**C. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)**

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pemberhentian PNS karena meninggal dunia/hilang (pensiun janda/duda/anak), diatur sebagai berikut.

1. Apabila PNS atau penerima pensiun pegawai meninggal dunia, maka isteri (isteri-isteri)-nya untuk PNS pria atau suaminya untuk PNS wanita, yang sebelumnya telah terdaftar pada Biro Kepegawaian, berhak menerima

pensiun ...

pensiun janda atau pensiun duda. Sebelum pensiun janda/duda diberikan, kepada janda/duda PNS yang meninggal dunia diberikan gaji terusan selama 4 bulan berturut-turut, terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya PNS yang bersangkutan meninggal dunia.

2. Apabila pegawai negeri atau penerima pensiun-pegawai meninggal dunia, sedangkan ia tidak mempunyai isteri/suami lagi yang berhak untuk menerima pensiun-janda/duda atau bagian pensiun-janda, maka:
  - a. pensiun-janda diberikan kepada anak/anak-anaknya, apabila hanya terdapat satu golongan anak yang seayah-seibu;
  - b. satu bagian pensiun-janda diberikan kepada masing-masing golongan anak yang seayah-seibu;
  - c. pensiun-duda diberikan kepada anak (anak-anaknya).
3. Apabila pegawai negeri pria atau penerima pensiun-pegawai pria meninggal dunia, sedangkan ia mempunyai isteri (isteri-isteri) yang berhak menerima pensiun-janda/bagian pensiun-janda di samping anak (anak-anak) dari isteri (isteri-isteri) yang telah meninggal dunia atau telah cerai, maka bagian pensiun-janda diberikan kepada masing-masing isteri dan golongan anak (anak-anak) seayah-seibu dimaksud.
4. Kepada anak (anak-anak) yang ibu dan ayahnya berkedudukan sebagai pegawai negeri dan kedua-duanya meninggal dunia, diberikan satu pensiun-janda, bagian pensiun-janda atau pensiun-duda atas dasar yang lebih menguntungkan.
5. Anak (anak-anak) yang berhak menerima pensiun-janda atau bagian pensiun-janda menurut ketentuan-ketentuan angka 2 atau angka 3 di atas, ialah anak (anak-anak) yang pada waktu pegawai atau penerima pensiun-pegawai meninggal dunia:
  - a. belum mencapai usia 25 tahun; atau
  - b. tidak mempunyai penghasilan sendiri; atau
  - c. belum menikah atau belum pernah menikah.

Persyaratan:

1. Yang bersangkutan adalah isteri/suami/anak/orang tua dari PNS yang meninggal dunia
2. Unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) PNS yang meninggal dunia sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
3. PNS yang meninggal dunia tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (untuk PNS yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

Prosedur penanganan administrasi pensiun janda/duda adalah sebagai berikut.

1. Penyampaian Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda  
Apabila PNS meninggal dunia, Biro Kepegawaian segera menyampaikan formulir permohonan pensiun janda/duda kepada janda/duda PNS yang

bersangkutan ...

bersangkutan (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 6 Petunjuk Pelaksanaan ini), untuk selanjutnya diisi dan disampaikan kembali kepada Biro Kepegawaian, dengan dilampiri berkas kelengkapan administrasi pensiun janda/duda, yang terdiri dari:

- a. surat permintaan pensiun janda/duda;
- b. daftar susunan keluarga yang sah;
- c. fotokopi surat nikah;
- d. surat keterangan kematian dari kelurahan;
- e. surat keterangan janda/duda;
- f. fotokopi Akte Kelahiran Anak;
- g. surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga;
- h. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- i. fotokopi kartu pegawai;
- j. fotokopi kartu isteri/suami;
- k. fotokopi rekening bank;
- l. fotokopi DP3 satu tahun terakhir;
- m. pas foto terbaru hitam putih, ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar;
- n. surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 tahun terakhir.

Keterangan:

- a. Disamping lampiran tersebut di atas, terdapat dokumen yang akan disiapkan oleh Biro Kepegawaian, yaitu:
  - fotokopi surat keputusan pengangkatan pertama (SK CPNS dan PNS);
  - fotokopi surat keputusan yang menetapkan pangkat terakhir;
  - fotokopi surat keputusan yang menetapkan gaji pokok terakhir;
- b. Huruf a sampai dengan n, fotokopi yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang, masing-masing rangkap 6.

## 2. Penyiapan Surat Usul Pensiun Janda/Duda

Berdasarkan surat permohonan pensiun janda/duda tersebut di atas, selanjutnya dilakukan penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan terhadap berkas kelengkapan administrasi pensiun. Tahap selanjutnya, Biro Kepegawaian menyiapkan surat usul pensiun janda/duda (contoh dapat dilihat pada Sublampiran 7 dan 8 Petunjuk Pelaksanaan ini).

## 3. Penyampaian Surat Usul Pensiun Janda/Duda

Biro Kepegawaian menyiapkan surat usul pensiun janda/duda kepada:

- a. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e);
- b. Kepala Badan Kepegawaian Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b).

## 4. Presiden/Kepala Badan Kepegawaian Negara menetapkan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda.

## 5. Pengambilan Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda

a. Pengambilan ...

- a. Pengambilan SK pensiun janda/duda ke Sekretariat Kabinet/BKN
  - b. Penelitian SK pensiun sesuai data penerima pensiun
  - c. Perbaikan/koreksi/penyempurnaan SK pensiun apabila terdapat kesalahan data penerima pensiun
  - d. Penyampaian kembali SK pensiun ke Sekretariat Kabinet/BKN untuk dilakukan perbaikan
  - e. Pengambilan kembali SK pensiun ke Sekretariat Kabinet/BKN
6. Penyampaian Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda  
Asli Surat Keputusan disampaikan kepada Janda/Duda PNS yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada:
- 1) Menteri Sekretaris Negara;
  - 2) Deputi Menteri Sekretaris Negara Bidang Sumber Daya Manusia;
  - 3) Kepala Biro Kepegawaian, Sekretariat Negara;
  - 4) Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
  - 5) Kepala Kantor Cabang PT Taspen.
7. Penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji
- a. Biro Keuangan setelah mendapat salinan sah surat keputusan pensiun janda/duda dari Biro Kepegawaian, selanjutnya menyampaikan surat pemberitahuan kepada Kepala KPPN untuk menghentikan pembayaran gaji dari calon pensiunan tersebut dan menerbitkan SKPP.
  - b. Kepala KPPN yang bersangkutan menerbitkan SKPP gaji dari calon pensiunan yang bersangkutan, dengan tembusan disampaikan kepada:
    - 1) Kepala Kantor Cabang PT Taspen;
    - 2) Calon Pensiunan yang bersangkutan;
    - 3) Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
    - 4) Bendahara Pengeluaran Sekretariat Negara;
    - 5) KPPN.
8. Pembayaran Pensiun Pertama
- a. Pembayaran uang pensiunan pertama dilakukan di PT Taspen melalui Bank yang ditunjuk sesuai dengan wilayah tempat tinggal calon pensiunan yang bersangkutan, setelah semua kelengkapan persyaratan administrasi pensiun terpenuhi, yang terdiri dari:
    - 1) daftar susunan keluarga yang sah;
    - 2) salinan sah surat keputusan pengangkatan pertama (SK CPNS dan PNS);
    - 3) salinan sah surat keputusan yang menetapkan gaji pokok terakhir;
    - 4) fotokopi kartu pegawai;
    - 5) fotokopi kartu isteri/suami;
    - 6) fotokopi surat nikah;
    - 7) fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
    - 8) fotokopi surat keputusan pensiun;
    - 9) fotokopi Kartu Taspen;
    - 10) surat keterangan kematian dari kelurahan;
    - 11) surat keterangan janda/duda;
    - 12) surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga;

- 13) tembusan asli berfoto surat keputusan pensiun;
- 14) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji;
- 15) formulir Surat Permintaan Pembayaran Pensiun/Tunjangan Pertama Bagi Janda/Duda/Yatim Piatu (SP4-B), SP3-R, Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB), Akte 2, dan Akte 3;
- 16) pas foto terbaru hitam putih, ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar.

Keterangan:

Nomor 1) sampai dengan 12), fotokopi yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, masing-masing rangkap 2.

- b. Setelah proses pencairan uang pensiun pertama selesai, kepada pensiunan diberikan Kartu Identitas Pensiun oleh PT Taspen sebagai dokumen sah untuk pengambilan uang pensiun bulanan.

#### 9. Pembayaran Pensiun Lanjutan (Bulanan)

Setelah pembayaran pensiun pertama, uang pensiunan selanjutnya dibayarkan setiap bulan melalui kantor pos atau dengan pemindahbukuan ke rekening bank yang ditunjuk.

### **D. Pemberhentian karena Adanya Penyederhanaan Organisasi**

Apabila terdapat penyederhanaan organisasi yang mengakibatkan adanya kelebihan PNS, maka PNS yang kelebihan itu disalurkan kepada instansi lainnya. Apabila penyaluran tersebut tidak mungkin dilaksanakan, maka PNS yang kelebihan itu diberhentikan dengan hormat sebagai PNS atau dari jabatan negeri dengan mendapatkan hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Ketentuan pemberhentian dimaksud adalah sebagai berikut.

1. Apabila PNS tersebut telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 (lima puluh) tahun dan memiliki masa kerja untuk pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
2. Apabila PNS tersebut belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan/atau belum memiliki masa kerja 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat dari jabatan negeri dengan mendapatkan uang tunggu.
3. Uang tunggu tersebut diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang tiap-tiap kali untuk paling lama 1 (satu) tahun, dengan ketentuan bahwa pemberian uang tunggu itu tidak boleh lebih dari 5 (lima) tahun. Apabila PNS yang bersangkutan telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun dan telah memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun sebelum atau pada saat habisnya masa menerima uang tunggu, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
4. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu belum mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun yang

diberikan ...

diberikan pada saat ia mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, dengan catatan sejak berakhirnya masa pemberian uang tunggu sampai saat ia berhak menerima pensiun yang bersangkutan tidak berhak menerima penghasilan dari negara.

5. PNS yang dimaksud di atas yang pada saat berakhirnya masa menerima uang tunggu telah mencapai usia 50 (lima puluh) tahun, akan tetapi belum memiliki masa kerja pensiun 10 (sepuluh) tahun, maka ia diberhentikan dengan hormat sebagai PNS tanpa hak pensiun.

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS karena adanya penyederhanaan organisasi, yaitu:

1. PNS yang bersangkutan diminta melengkapi berkas administrasi kelengkapan pensiun;
2. penerimaan, penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi pensiun oleh staf Biro Kepegawaian;
3. penyiapan:
  - a. surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS;
  - b. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum penjelasannya tentang pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS.

Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh:

1. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e);
2. Menteri Sekretaris Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b).

Setelah Surat Keputusan penetapan pensiun diterbitkan, penyelesaian selanjutnya yaitu:

1. penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
2. penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
3. penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada unit kerja dan instansi terkait.

## **E. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani**

Persyaratan bagi PNS yang tidak cakap jasmani atau rohani untuk diberhentikan dengan hormat dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan, yaitu apabila berdasarkan surat keterangan Tim Penguji Kesehatan dinyatakan:

1. tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri karena kesehatannya; atau
2. menderita penyakit atau kelainan yang berbahaya bagi dirinya sendiri dan/atau lingkungan kerjanya; atau
3. setelah berakhirnya cuti sakit, belum mampu bekerja kembali.

PNS sebagaimana dimaksud pada butir 1 di atas, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun:

1. tanpa terikat pada masa kerja pensiun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan;
2. jika telah memiliki masa kerja pensiun sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun, apabila oleh Tim Penguji Kesehatan dinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri, karena kesehatannya yang bukan disebabkan oleh dan karena ia menjalankan kewajiban jabatan.

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS karena tidak cakap jasmani atau rohani, yaitu:

1. PNS yang bersangkutan diminta melengkapi berkas administrasi kelengkapan pensiun;
2. Staf Biro Kepegawaian melakukan penerimaan, penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi pensiun;
3. Staf Biro Kepegawaian melakukan penyiapan:
  - a. surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS;
  - b. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum penjelasannya tentang pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS;

Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh:

1. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e);
2. Menteri Sekretaris Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b).

Setelah Surat Keputusan penetapan pensiun diterbitkan, penyelesaian selanjutnya yaitu:

1. penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
2. penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
3. penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada unit kerja dan instansi terkait.

## **F. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas**

Persyaratan pemberhentian PNS karena meninggalkan tugas adalah sebagai berikut.

1. PNS yang meninggalkan tugasnya secara tidak sah dalam waktu 2 (dua) bulan terus menerus, diberhentikan pembayaran gajinya mulai bulan ketiga.
2. PNS sebagaimana dimaksud angka 1 yang dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan melaporkan diri kepada Menteri Sekretaris Negara, dapat:
  - a. ditugaskan kembali apabila ketidakhadirannya itu karena ada alasan-alasan yang dapat diterima; atau

b. diberhentikan ...

- b. diberhentikan dengan hormat sebagai PNS, apabila ketidakhadirannya itu karena karena kelalaian PNS yang bersangkutan dan menurut pendapat pejabat yang berwenang akan mengganggu suasana kerja, jika ia ditugaskan kembali.
3. PNS sebagaimana dimaksud angka 1 di atas, yang dalam waktu 6 (enam) bulan terus menerus meninggalkan tugasnya secara tidak sah, diberhentikan tidak dengan hormat sebagai PNS.
4. Bagi PNS yang telah memenuhi syarat usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun, pemberhentian sebagaimana dimaksud angka 2 huruf b, berupa pemberhentian sebagai PNS dengan hak pensiun.

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS karena meninggalkan tugas dalam waktu kurang dari 6 (enam) bulan, yaitu:

1. PNS yang bersangkutan diminta melengkapi berkas administrasi kelengkapan pensiun;
2. Staf Biro Kepegawaian melakukan penerimaan, penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi pensiun;
3. Staf Biro Kepegawaian melakukan penyiapan:
  - a. surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS;
  - b. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum penjelasannya tentang pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS.

Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh:

1. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e);
2. Menteri Sekretaris Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b).

Setelah Surat Keputusan penetapan pensiun diterbitkan, penyelesaian selanjutnya yaitu:

1. penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
2. penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
3. penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada unit kerja dan instansi terkait.

#### **G. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/ Penyelewengan**

Persyaratan pemberhentian PNS karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan adalah sebagai berikut.

1. PNS yang melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan dapat diberhentikan sebagai PNS. Pemberhentian dimaksud dapat dilakukan dengan hormat atau tidak dengan hormat, tergantung pada pertimbangan pejabat yang berwenang atas berat atau ringannya perbuatan yang dilakukan dan besar atau kecilnya akibat yang ditimbulkan oleh perbuatan itu.

2. Bagi ...

2. Bagi PNS yang diberhentikan dengan hormat sebagaimana dimaksud di atas, apabila pada saat pemberhentian yang bersangkutan telah mencapai usia 50 tahun dan memiliki masa kerja 20 tahun, diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.

Prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS karena melakukan pelanggaran/tindak pidana/penyelewengan, yaitu:

1. PNS yang bersangkutan diminta melengkapi berkas administrasi kelengkapan pensiun;
2. Staf Biro Kepegawaian melakukan penerimaan, penelitian, pemeriksaan, dan pemilahan berkas kelengkapan administrasi pensiun;
3. Staf Biro Kepegawaian melakukan penyiapan:
  - a. surat Menteri Sekretaris Negara kepada Presiden tentang usul pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS;
  - b. Rancangan Keputusan Menteri Sekretaris Negara beserta memorandum penjelasannya tentang pemberhentian dengan hak pensiun sebagai PNS.

Surat Keputusan pemberian pensiun ditetapkan oleh:

1. Presiden RI, untuk PNS yang berpangkat Pembina Utama Muda (IV/c) sampai dengan Pembina Utama (IV/e);
2. Menteri Sekretaris Negara, untuk PNS yang berpangkat Juru Muda (I/a) sampai dengan Pembina Tk.I (IV/b).

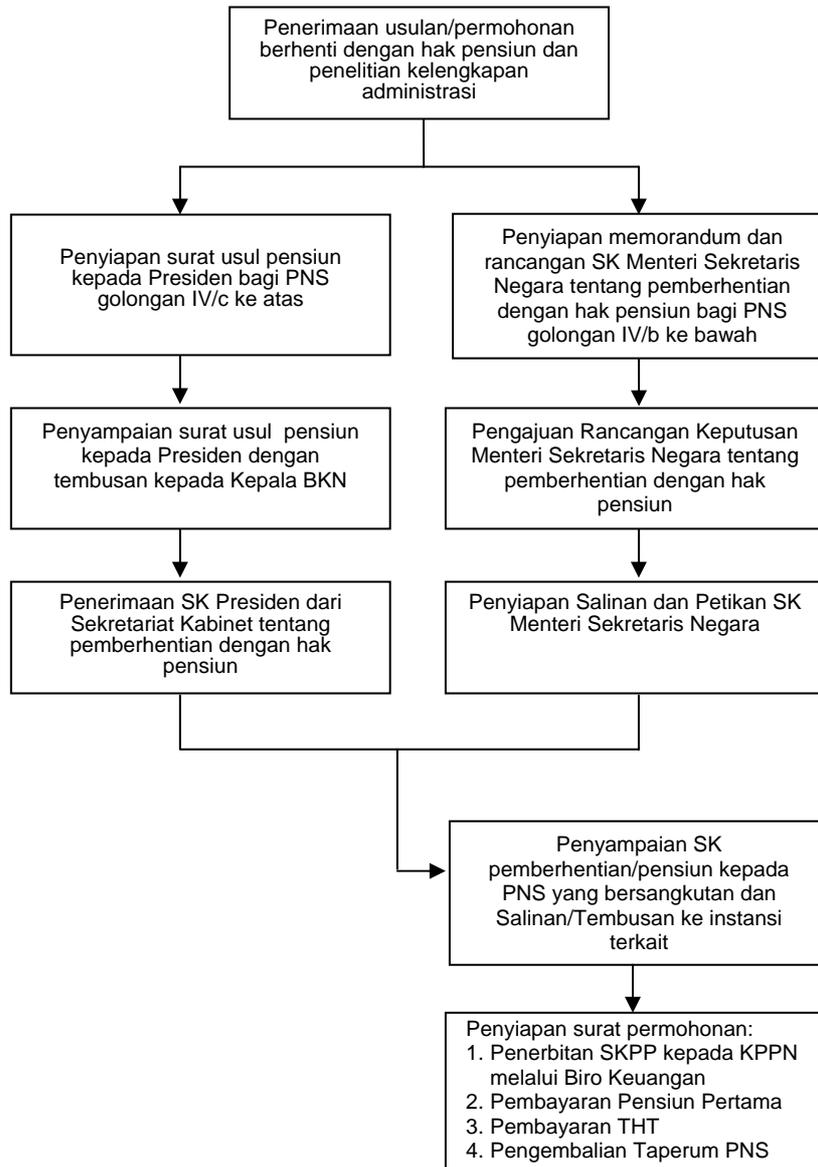
Setelah Surat Keputusan penetapan pensiun diterbitkan, penyelesaian selanjutnya yaitu:

1. penyiapan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
2. penggandaan Salinan dan Petikan Keputusan Menteri Sekretaris Negara;
3. penyampaian Petikan kepada PNS yang bersangkutan dan Salinan kepada unit kerja dan instansi terkait.

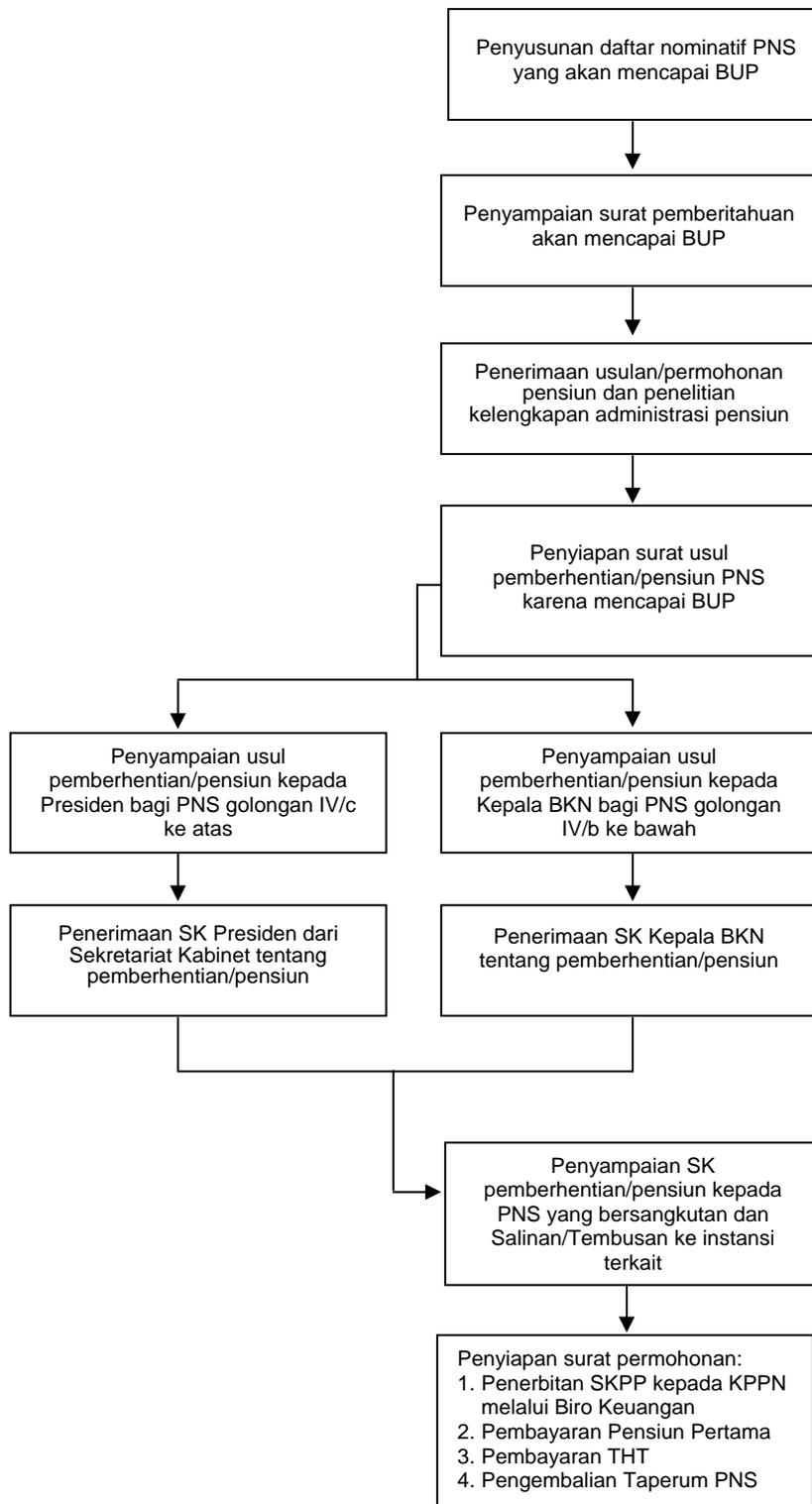
Bagan alir prosedur penanganan administrasi pemberhentian dengan hak pensiun PNS Sekretariat Negara adalah sebagai berikut.

## BAGAN ALIR PROSEDUR PENANGANAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN PNS SEKRETARIAT NEGARA

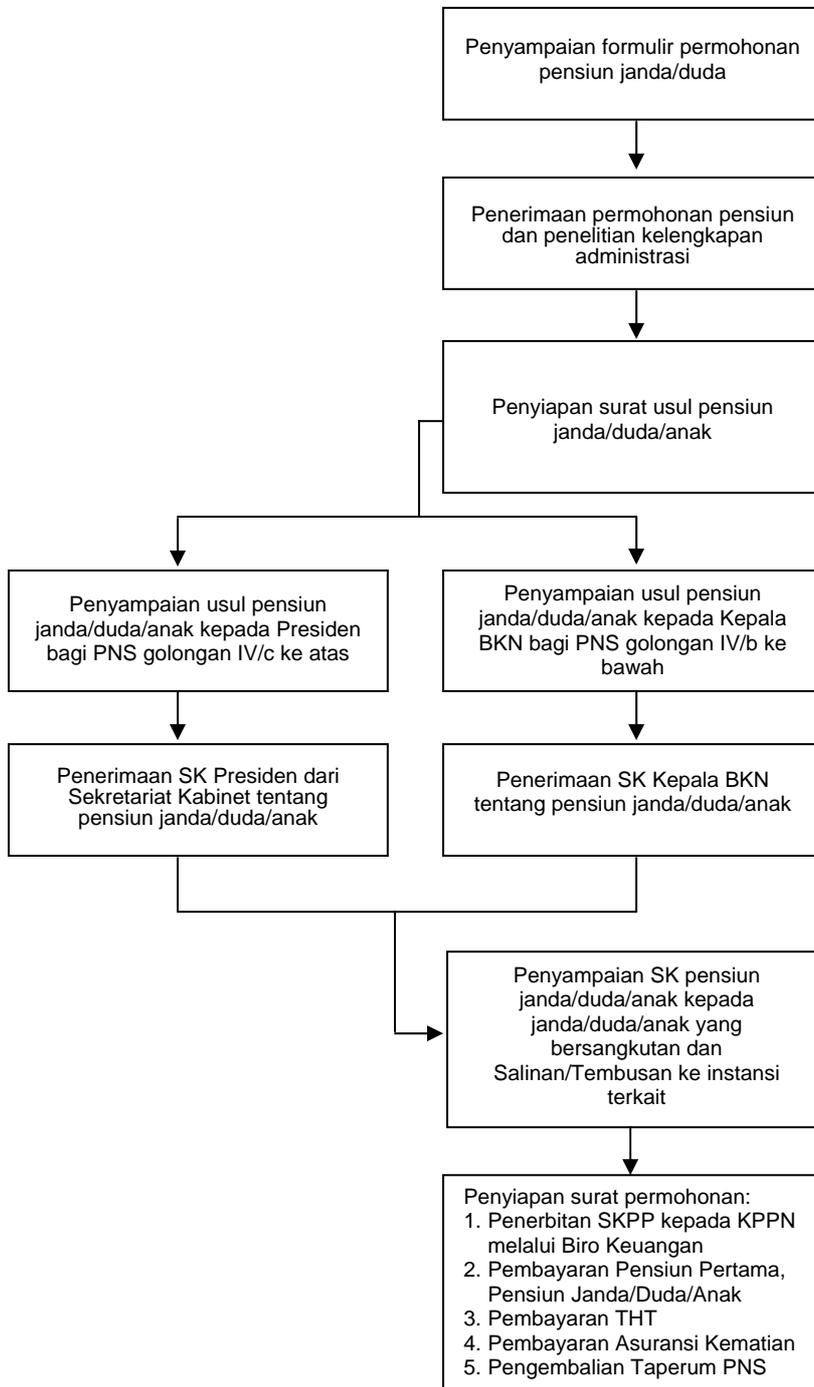
### A. Administrasi Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)



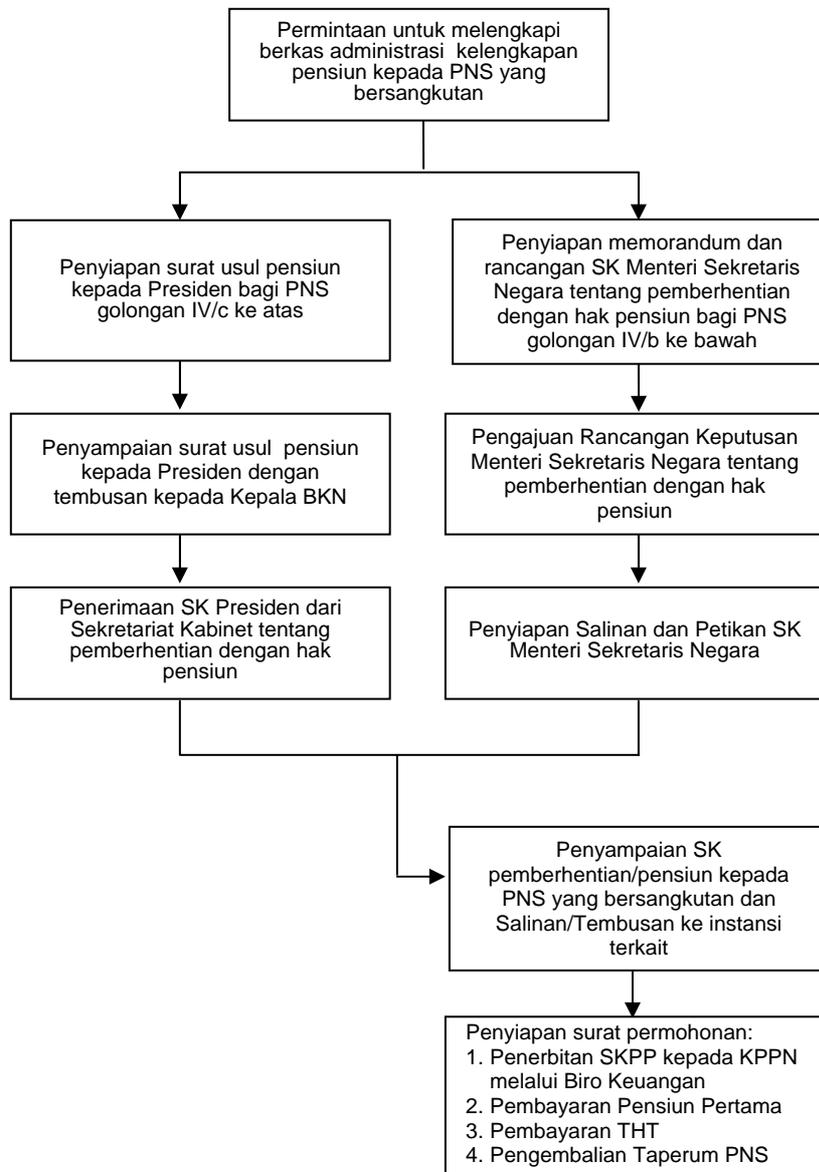
## B. Administrasi Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun



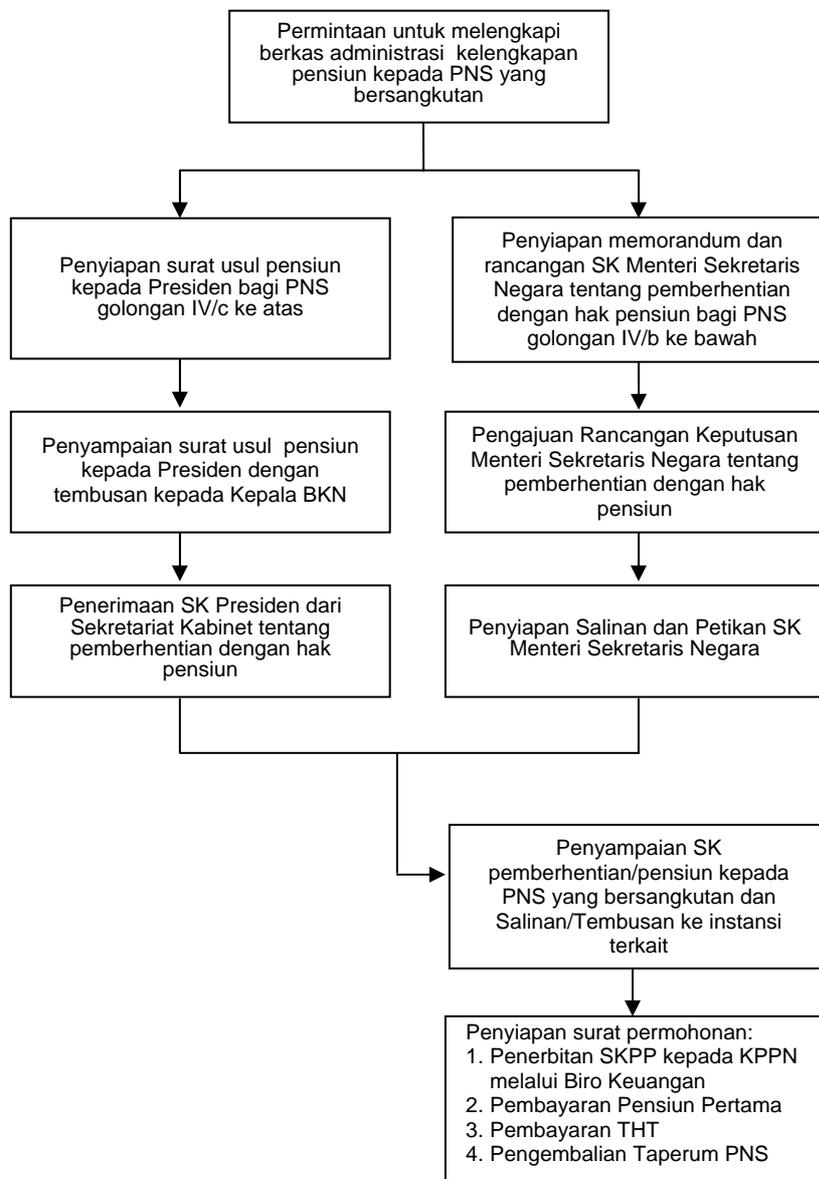
### C. Administrasi Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)



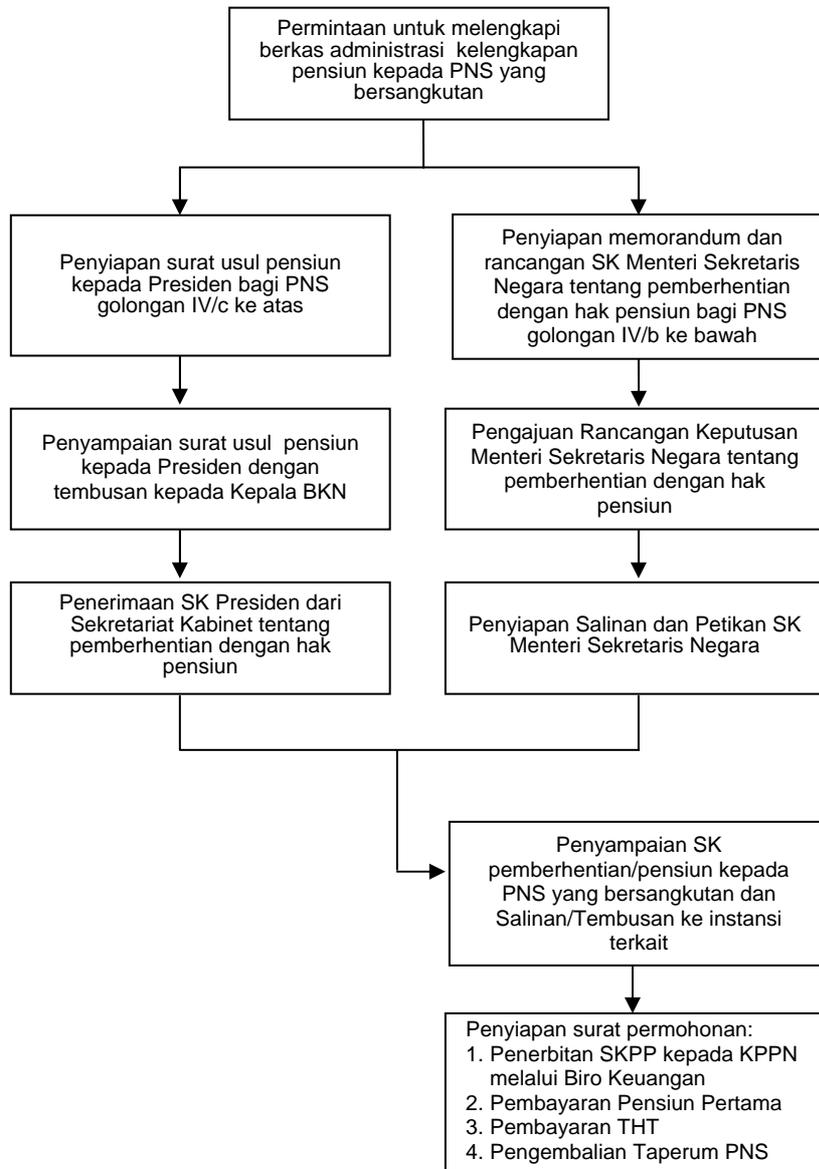
#### D. Administrasi Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi



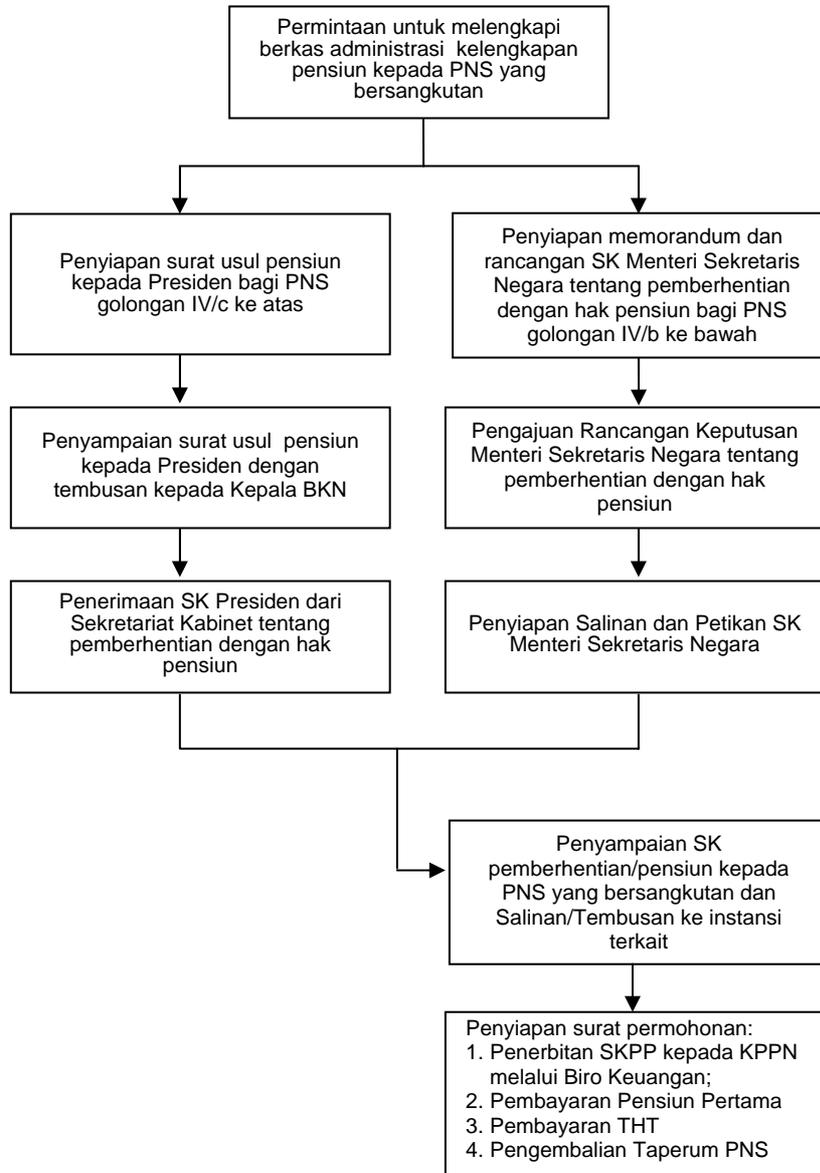
### E. Administrasi Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani



## F. Administrasi Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas



### G. Administrasi Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/ Penyelewengan



### **BAB III**

## **KELENGKAPAN ADMINISTRASI PEMBERHENTIAN DENGAN HAK PENSIUN SEBAGAI PNS**

### **A. Pemberhentian Atas Permintaan Sendiri (Pensiun Dini)**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- e. Fotokopi Karpeg
- f. Fotokopi Surat Nikah
- g. Fotokopi KTP
- h. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
- i. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- j. Fotokopi rekening bank
- k. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- l. Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf i, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

### **B. Pemberhentian Karena Mencapai Batas Usia Pensiun**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- e. Fotokopi Karpeg
- f. Fotokopi DP3 tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
- g. Fotokopi Surat Nikah
- h. Fotokopi KTP
- i. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
- j. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- k. Fotokopi rekening bank
- l. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- m. Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar
- n. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

Keterangan: ...

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf j, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

### **C. Pemberhentian Karena Meninggal Dunia/Hilang (Pensiun Janda/Duda/Anak)**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Fotokopi Surat Nikah
- c. Surat keterangan kematian
- d. Surat keterangan kejadian/kedukaan dari kelurahan (bagi pensiun janda/duda)
- e. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
- f. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- g. Fotokopi KTP
- h. Fotokopi Karpeg
- i. Fotokopi KARIS/KARSU
- j. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- k. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- l. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- m. Fotokopi DP3 tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)
- n. Fotokopi rekening bank
- o. Pas foto terbaru hitam putih istri/suami/anak/orang tua ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- p. Surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan berat dalam satu tahun terakhir (bagi yang memenuhi syarat diberikan kenaikan pangkat pengabdian)

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf m, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

### **D. Pemberhentian Karena Adanya Penyederhanaan Organisasi**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- e. Fotokopi Karpeg
- f. Fotokopi Surat Nikah
- g. Fotokopi KTP
- h. Fotokopi Akte Kelahiran Anak

- i. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- j. Fotokopi rekening bank
- k. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- l. Pas foto terbaru hitam putih istri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf i, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

#### **E. Pemberhentian Karena Tidak Cakap Jasmani atau Rohani**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan
- c. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- d. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- e. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- f. Fotokopi Karpeg
- g. Fotokopi Surat Nikah
- h. Fotokopi KTP
- i. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
- j. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- k. Fotokopi rekening bank
- l. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- m. Pas foto terbaru hitam putih isteri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf j, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

#### **F. Pemberhentian Karena Meninggalkan Tugas**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- e. Fotokopi Karpeg
- f. Fotokopi Surat Nikah
- g. Fotokopi KTP
- h. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
- i. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- j. Fotokopi rekening bank
- k. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- l. Pas foto terbaru hitam putih isteri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar

Keterangan: ...

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf i, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

**G. Pemberhentian Karena Melakukan Pelanggaran/Tindak Pidana/  
Penyelewengan**

Kelengkapan administrasi:

- a. Daftar susunan keluarga
- b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
- c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
- d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
- e. Fotokopi Karpeg
- f. Fotokopi Surat Nikah
- g. Fotokopi KTP
- h. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
- i. Surat keterangan kuliah, bagi anak yang masih menjadi tanggungan keluarga
- j. Fotokopi rekening bank
- k. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 10 lembar
- l. Pas foto terbaru hitam putih isteri/suami ukuran 3 x 4 sebanyak 4 lembar

Keterangan:

Huruf a, asli rangkap 6

Huruf b s.d. huruf i, fotokopi yang dilegalisir pejabat berwenang rangkap 6

## BAB IV

### PENYIAPAN PERMOHONAN PEMBAYARAN PENSIUN PERTAMA, TUNJANGAN HARI TUA, DAN ASURANSI KEMATIAN

#### A. Persyaratan

1. Pembayaran pensiun pertama dan tunjangan hari tua (THT) diberikan kepada PNS yang telah diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun (memiliki SK pensiun).
2. Asuransi Kematian dibayarkan kepada ahli waris dari PNS yang meninggal dunia.

#### B. Kelengkapan administrasi

1. Bagi PNS penerima pensiun yang mengajukan permohonan pembayaran pensiun pertama dan THT:
  - a. Daftar susunan keluarga
  - b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
  - c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
  - e. Asli dan fotokopi SK Pensiun
  - f. Tembusan SK Pensiun untuk PT Taspen
  - g. Fotokopi Surat Nikah
  - h. Fotokopi KTP
  - i. Fotokopi Karpeg
  - j. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
  - k. Fotokopi surat keterangan kuliah
  - l. Formulir SP4-A dan SP3-R
  - m. Rekening bank
  - n. Kartu Taspen
  - o. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - p. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
  - q. Pas foto suami/isteri ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
2. Bagi janda/duda/anak/orang tua penerima pensiun PNS yang mengajukan permohonan pembayaran pensiun pertama, THT, dan Asuransi Kematian:
  - a. Daftar susunan keluarga
  - b. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
  - c. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - d. Fotokopi SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir
  - e. Asli dan fotokopi SK Pensiun
  - f. Fotokopi Surat Nikah
  - g. Surat keterangan kematian
  - h. Surat keterangan kejandaan/kedudaan
  - i. Fotokopi KTP

j. Fotokopi ...

- j. Fotokopi Karpeg
  - k. Fotokopi Karis/Karsu
  - l. Fotokopi Akte Kelahiran Anak
  - m. Fotokopi surat keterangan kuliah
  - n. Pas foto terbaru hitam putih ukuran 3 x 4 sebanyak 5 lembar
  - o. Formulir SP4-B, SP3-R, AKT 2, AKT 3 dan SPTB
  - p. Rekening bank
  - q. Kartu Taspen
  - r. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - s. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)
3. Bagi PNS yang berhenti/diberhentikan sebagai PNS yang mengajukan THT:
- a. Fotokopi SK Pengangkatan sebagai CPNS dan PNS
  - b. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat terakhir
  - c. Asli dan fotokopi SK Pemberhentian sebagai PNS
  - d. Fotokopi KTP
  - e. Formulir AKT 1
  - f. Kartu Taspen
  - g. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
  - h. Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG)

## **BAB V**

### **PENUTUP**

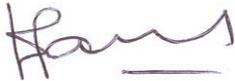
Pedoman yang tertuang di dalam Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Administrasi Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Negara ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai di Sekretariat Negara dalam melaksanakan pengurusan administrasi kenaikan pangkat.

**MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**SUDI SILALAH**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**SEKRETARIAT NEGARA RI**  
Kepala Biro Organisasi dan Humas,



Djadjuk Natsir