



	Nomor SOP : OT.02.02/F.XXVII/ <b>5528</b> /2024
	Tgl. Pembuatan :
	Tgl. Revisi : 11 September 2024
	Tgl. Efektif : 11 September 2024
	Disahkan oleh : <div style="text-align: center;">   <b>Direktur</b>  <b>Dr. Iswanto, S.Pd, M.Kes</b>  <b>NIP 197009131993031001</b> </div>
<b>KEMENTERIAN KESEHATAN</b>	<b>Nama SOP : Pemberhentian PNS Dengan Hak Pensiun</b>
<b>POLITEKNIK KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN YOGYAKARTA</b>	
<b>Dasar hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.</li> <li>PP Nomor 11 Tahun 2017 sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS.</li> <li>Peraturan Pemerintah (PP) nomor 8 tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.</li> <li>Perka BKN nomor 1 tahun 2024 tentang pelaksanaan teknis penyesuaian gaji pokok PNS menurut PP 20 tahun 2024.</li> </ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pensun.</li> <li>Memahami peraturan perundang – undangan yang terkait Aparatur Sipil Negara</li> <li>Memahami peraturan yang terkait dengan penggunaan aplikasi SILK.</li> <li>Dapat menganalisa berkas kelengkapan.</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP tata cara pengarsipan.</li> <li>SOP surat keluar.</li> </ol>	<b>Peralatan / Perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan dan pedoman/juklak tentang mutasi.</li> <li>Komputer yang dilengkapi program kerja terkoneksi jaringan internet.</li> <li>Printer dan scanner.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila usulan mutasi tidak dibuat,maka proses kepegawaian yang bersangkutan tidak dapat diproses.</li> </ol>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual dalam tata naskah.

## Pemberhentian PNS Dengan Hak Pensiun

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Kepegawaian	Kepala Bagian	Wakil Direktur II	Direktur	Kelengkapan / lampiran data dukung	Waktu	Output	
1	Pegawai/ ahli waris mengajukan permohonan pensiun dan kelengkapan dokumen kelengkapan sesuai dengan edaran pensiun yang telah di edarkan.							5 menit		
2	Direktur menyampaikan disposisi kepada bawahan untuk diproses dokumen persyaratannya.						Permohonan pensiun	10 menit	Disposisi surat permohonan pensiun	
3	Kepegawaian membuat kelengkapan berkas yang memerlukan persetujuan direktur dan memverifikasi dokumen pada SILK Arsip Kemenkes dan Usul Onliene.						Disposisi surat permohonan pensiun	15 menit	Surat pengantar Surat pernyataan DPCP Dokumen pensiun	
4	Kepala bagian melakukan verifikasi pada usulan pensiun.						Surat pengantar diverifikasi Surat pernyataan DPCP Dokumen pensiun	5 menit	Surat pengantar diverifikasi Surat pernyataan DPCP Dokumen pensiun	
5	Wakil Direktur II melakukan verifikasi pada usulan pensiun.						Surat pengantar diverifikasi Surat pernyataan DPCP Dokumen pensiun	5 menit	Surat pengantar diverifikasi Surat pernyataan DPCP Dokumen pensiun	
6	Direktur memberikan hasil akhir rekomendasi berupa persetujuan/penolakan permohonan. ❖ Jika disetujui sesuai dengan ketentuan peraturan, maka akan di berikan surat persetujuan. ❖ Jika tidak disetujui, maka akan diberikan surat penolakan permohonan.						Draft surat pengantar terverifikasi Surat pernyataan DPCP Dokumen pensiun	5 menit	Surat pengantar yang ditandatangani Surat pernyataan yang ditandatangani DPCP Dokumen pensiun	
7	Monitoring usulan hingga , SK pensiun terbit dan disampaikan ke yang bersangkutan dan Bagian Keuangan.						Surat persetujuan/Surat penolakan.	60 hari kerja	SK Pensiun.	

NO	PERSYARATAN DOKUMEN	JENIS PEMBERHENTIAN PNS				
		BUP	MENINGGAL DUNIA (PENSIUN JANDA/DUDA)	APS	TIDAK CAKAP JASMANI /ROHANI	TEWAS/ANU MERTA
1	Asli Surat Usul/Pengantar Online	■	■	■	■	■
2	Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS Online yang telah ditanda tangani oleh PNS dan Kepala Satuan Kerja (Lampiran II.a). Bagi Pensiun janda/Duda DPCP ditandatangani oleh ahli waris atas nama PNS yang bersangkutan	■	■	■	■	■
3	SK CPNS	■	■	■	■	■
4	SK PNS	■	■	■	■	■
5	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	■	■	■	■	■
6	Surat Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	■	■	■	■	■
7	Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)	■	■	■	■	■
8	Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) bagi yang telah menikah	■	■	■	■	■
9	Akte Nikah bagi yang telah menikah	■	■	■	■	■
10	Akta Kelahiran Anak bagi yang memiliki Anak Kandung dan masih ditanggung	■	■	■	■	■
11	Akte/Surat Cerai bagi yang telah bercerai dan/atau Surat Keterangan/Akte Kematian dari Rumah Sakit/Lurah/Camat/Catatan Sipil bagi PNS yang pasangannya telah meninggal dunia	■	■	■	■	■
12	Daftar Susunan Keluarga yang telah disahkan oleh Lurah/Camat setempat	■	■	■	■	■
13	Pas Foto Berwarna terbaru PNS yang bersangkutan ukuran 3x4	■		■	■	

NO	PERSYARATAN DOKUMEN	JENIS PEMBERHENTIAN PNS				
		BUP	MENINGGAL DUNIA (PENSIUN JANDA/DUDA)	APS	TIDAK CAKAP JASMANI /ROHANI	TEWAS/ANU MERTA
14	Pas Foto Berwarna terbaru Ahli Waris ukuran 3x4		■			■
15	Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir	■	■	■	■	■
16	Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang telah ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat JPT Pratama	■	■	■	■	■
17	Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang telah ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat JPT Pratama	■	■	■	■	■
18	Surat pernyataan pengembalian Barang Milik Negara bagi yang menguasai/menggunakan Barang Milik Negara (Lampiran II.e) atau surat pernyataan tidak menguasai/menggunakan Barang Milik Negara bagi yang tidak menguasai/menggunakan Barang Milik Negara	■	■	■	■	■
19	Surat Keterangan/Akte Kematian PNS yang bersangkutan dari Rumah Sakit/Lurah/Camat/Catatan Sipil		■			■
20	Surat Keterangan Janda/Duda, Surat Keterangan Anak (untuk pensiun anak) yang telah disahkan oleh Lurah/Camat setempat		■			■
21	Surat Permohonan Pensiun dari Ahli Waris yang telah ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-		■			■
22	Surat permohonan yang bersangkutan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- dengan disebutkan terhitung mulai tanggal (TMT) sebagai PNS dan alasan berhenti			■	■	
23	Surat Hasil Pemeriksaan oleh Tim Penguji Kesehatan (Tidak Cakap Jasmani dan atau Rohani)				■	
24	Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja (SK PMK) bagi PNS yang pernah mendapatkan penyesuaian masa kerja	■	■	■	■	■

NO	PERSYARATAN DOKUMEN	JENIS PEMBERHENTIAN PNS				
		BUP	MENINGGAL DUNIA (PENSIUN JANDA/DUDA)	APS	TIDAK CAKAP JASMANI /ROHANI	TEWAS/ANU MERTA
25	Surat Keputusan Tewas/Anumerta yang telah ditandatangani oleh Menteri Kesehatan					■
26	Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan	■	■	■	■	■
27	Surat Keputusan Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN) dan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali pasca CLTN bagi yang pernah melaksanakan CLTN	■	■	■	■	■
28	Kartu Keluarga (KK) PNS yang bersangkutan	■	■	■	■	■
29	Surat Pernyataan/Persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja menyetujui PNS yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai PNS oleh Sekretaris Unit Utama <b>(Khusus untuk JPT Madya di tandatangi oleh Menteri Kesehatan)</b>			■		
30	Surat Pernyataan bahwa dokumen/data yang dilampirkan adalah benar dan sesuai ketentuan, serta Pimpinan Satuan Kerja bersedia bertanggung jawab apabila terjadi kerugian negara akibat kesalahan dokumen/data tersebut (surat ditandatangani pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan)	■	■	■	■	■
31	Persyaratan tambahan untuk JPT Madya dan JF Ahli Utama: a. Fotocopy kartu keanggotaan Taspen; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami/Istri c. Fotocopy SK Pengangkatan dalam Jabatan terakhir	■	■	■	■	■