



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN NOMOR 02 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN PENSIUN TERPADU BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi pelayanan pensiun terpadu bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan, maka perlu mengatur Pedoman Pelayanan Pensiun Terpadu dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pelayanan Pensiun Terpadu bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kota Praja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan-Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2906);
 3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3149) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 141);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 27);
-

11. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 06 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2011 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PELAYANAN PENSUN TERPADU BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Gubernur adalah Gubernur Lampung
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
4. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah Bupati Lampung Selatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan yang terdiri dari Dinas, Badan, Bagian, Kantor, dan Satuan Kerja lain di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disingkat BKPL adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.
10. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disingkat Kepala BKPL adalah Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan.

11. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
12. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Kepala Badan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan
13. Pelayanan Pensiun Terpadu adalah pelayanan pensiun yang diberikan kepada Calon Penerima Pensiun tepat waktu, tepat orang, tepat jumlah, tepat tempat dan tepat administrasi.
14. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah batas usia Pegawai Negeri Sipil harus diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.
15. Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda adalah Jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa-jasa Pegawai Negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.
16. Janda adalah istri yang sah menurut hukum dari PNS pria atau penerima pensiun PNS pria yang telah meninggal dunia.
17. Duda adalah suami yang sah menurut hukum dari PNS perempuan atau penerima pensiun PNS perempuan yang telah meninggal dunia.
18. Anak adalah anak kandung yang sah atau anak kandung yang disahkan menurut hukum.
19. Orang tua adalah ayah kandung dan atau ibu kandung PNS.
20. Tewas adalah PNS yang meninggal dunia disebabkan oleh / karena ia menjalankan kewajiban jabatannya.
21. Pelayanan Pensiun mencapai Batas Usia Pensiun adalah pelayanan pensiun yang diberikan kepada PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun.
22. Pelayanan Pensiun PNS yang berhenti Atas Permintaan Sendiri yang selanjutnya disingkat APS adalah pelayanan pensiun yang diberikan kepada PNS yang berhenti atas permintaan sendiri.
23. Pelayanan pensiun PNS yang disebabkan karena keuzuran jasmani/rohani adalah pelayanan pensiun yang diberikan kepada PNS yang berhenti karena keuzuran jasmani/rohani.
24. Pelayanan Pensiun Janda/Duda adalah pelayanan yang diberikan kepada Janda/Duda yang sah dari PNS meninggal dunia.
25. Pelayanan Pensiun Yatim Piatu adalah pelayanan pensiun yang diberikan kepada anak kandung yang sah dari PNS yang meninggal dunia.
26. Pensiun Yatim Piatu adalah janda/duda atau bagian pensiun janda/duda yang diberikan kepada anak.

27. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun yang selanjutnya disingkat DPCP adalah Data yang mencakup Identitas Perorangan Calon Penerima Pensiun dan Keluarganya yang tertuang dalam 1 (satu) Formulir yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
28. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang pemberhentian pembayaran gaji.
29. Tabungan Hari Tua yang selanjutnya disingkat THT adalah jaminan keuangan bagi Peserta (PNS) pada saat mencapai usia pensiun atau bagi ahli warisnya pada waktu Peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah surat yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran Pensiun Pertama dan THT bagi Pegawai Negeri Sipil.
31. Surat Permintaan Pembayaran Pensiun Pertama Model B yang selanjutnya disingkat SP4B adalah surat yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran Pensiun Pertama bagi Janda/Duda/Yatim Piatu.
32. Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun melalui Rekening yang selanjutnya disingkat SP3R adalah surat yang menyatakan bahwa Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Janda/Duda/Yatim Piatu akan menerima Pembayaran Pensiun melalui Rekening Bank yang ditunjuk.
33. Surat Keterangan Kejandaan/Kedudaan adalah surat keterangan tentang status Kejandaan/Kedudaan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
34. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri yang selanjutnya disingkat SPTB adalah surat yang menyatakan tentang Identitas Sah Calon Penerima Pensiun yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa.
35. Instansi adalah Instansi yang berwenang melaksanakan Pelayanan Pensiun Terpadu yang terdiri dari Kantor Regional V BKN Jakarta, PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung, Badan Kepegawaian Pendidikan dan Latihan Kabupaten Lampung Selatan, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB II PRINSIP PELAYANAN PENSIUN TERPADU

Pasal 2

Prinsip Pelayanan Pensiun Terpadu adalah:

- a. seluruh Pelayanan Pensiun diselesaikan oleh Instansi;
- b. pengiriman Surat Keputusan Pensiun langsung disampaikan ke alamat yang bersangkutan;

- c. SKPP sudah diterbitkan paling lambat 1 (satu) bulan sebelum Pensiun; dan
- d. pembayaran pensiun dan hak-hak lainnya yang terkait dengan pensiun harus diterima oleh calon penerima pensiun pada tanggal berlakunya hak pensiun.

BAB III TATA CARA PENGAJUAN USUL PENSIUN

Bagian Kesatu
Pelayanan Pensiun Terpadu PNS mencapai BUP

Paragraf 1
Penetapan Keputusan Pensiun PNS mencapai BUP

Pasal 3

Untuk Penetapan Keputusan Pensiun mencapai BUP, mekanisme dan prosedurnya dilakukan sebagai berikut :

- a. DPCP dibuat oleh BKPL dan disampaikan kepada PNS Calon Penerima Pensiun dalam 1 (satu) map melalui Satuan Kerja yang telah dilengkapi dengan :
 - 1. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 (satu) tahun terakhir bagi yang berhak memperoleh kenaikan pangkat pengabdian;
 - 2. DP3 1 (satu) Tahun terakhir bagi yang berhak memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 - 3. Formulir SPP untuk diisi oleh calon penerima pensiun; dan
 - 4. Formulir SP3R untuk diisi oleh calon penerima pensiun.
- b. Setelah menerima DPCP, PNS calon penerima pensiun mencapai BUP segera memeriksa dan melengkapi:
 - 1. pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
 - 2. pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 11 (sebelas) lembar;
 - 3. pas photo Suami/Istri ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 4. foto copy Surat Keputusan Calon PNS sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 5. foto copy Keputusan PNS sebanyak 2 (dua) lembar.
 - 6. foto copy Keputusan Pangkat Terakhir sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 7. foto copy Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terakhir sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 8. foto copy Kartu Pegawai sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 9. foto copy Surat Nikah sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 10. foto copy Kartu Keluarga sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 11. foto copy KTP sebanyak 2 (dua) lembar;
 - 12. formulir SP3R sebanyak 2 (dua) lembar yang telah diisi;

13. formulir SPP sebanyak 2 (dua) lembar yang telah diisi;
14. foto copy Buku Rekening Bank sebanyak 2 (dua) lembar;
15. foto copy Akte Kelahiran Anak yang masih dalam tanggungan sebanyak 2 (dua) lembar;
16. surat keterangan masih kuliah bagi anak yang berusia 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) Tahun sampai dengan 25 Tahun sebanyak 2 (dua) lembar;
17. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4) sebanyak 2 (dua) lembar;
18. foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) sebanyak 2 (dua) lembar.

Pasal 4

- (1) DPCP beserta lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 disampaikan kembali kepada Kepala BKPL dengan Surat Pengantar dari Pengelola Kepegawaian Satuan Kerja PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) minggu.
- (2) DPCP beserta lampirannya yang terdiri dari :
 - a. Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 (satu) Tahun terakhir bagi yang memenuhi syarat untuk memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian; dan
 - b. DP3 1 (satu) Tahun terakhir bagi yang memenuhi syarat untuk memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian.

Disampaikan kepada Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta c.q. Kepala Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun dengan Surat Pengantar dari Kepala BKPL paling lambat 6 (enam) bulan sebelum PNS mencapai BUP.

Paragraf 2 Penerbitan SKPP

Pasal 5

- (1) Setelah menerima tembusan Keputusan Pensiun, Kepala BKPL segera membuat Surat Pengantar penerbitan SKPP kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SKPP setelah menerima Surat Pengantar dan menyampaikannya kembali kepada Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran gaji terakhir.

Paragraf 3
Pembayaran Pensiun PNS Mencapai BUP

Pasal 6

Kepala BKPL menyampaikan seluruh Berkas Pembayaran Pensiun dalam 1 (satu) map kepada Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q. Kepala Seksi Penetapan Klaim paling lambat 2 (dua) minggu sebelum PNS Pensiun.

Bagian Kedua
Pelayanan Pensiun PNS Atas Permintaan Sendiri

Paragraf 1
Penetapan Keputusan Pensiun PNS
Atas Permintaan Sendiri

Pasal 7

Untuk melaksanakan Penetapan Keputusan Pensiun, mekanisme dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. PNS yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan berhenti Atas Permintaan Sendiri kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah secara hierarkis;
- b. Pejabat Pengelola Kepegawaian di Satuan Kerja PNS yang bersangkutan mengajukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.

Dengan melengkapi:

1. foto copy Keputusan Pengangkatan Calon PNS/PNS;
2. foto copy Keputusan Dalam Pangkat Terakhir;
3. foto copy Surat Nikah;
4. foto copy Surat Kenal Lahir/Akte Kelahiran Anak;
5. foto copy Surat Keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4);
6. pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
7. pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 10 (sepuluh) lembar;
8. pas photo Suami/Istri ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
9. foto copy KTP sebanyak 2 (dua) lembar;
10. foto copy buku Rekening Bank sebanyak 2 (dua) lembar;
11. formulir SPP sebanyak 2 (dua) lembar yang telah diisi;
12. formulir SP3R sebanyak 2 (dua) lembar yang telah diisi;
dan
13. surat Keterangan Masih Kuliah bagi anak yang berusia 21 (dua puluh satu) sampai dengan 25 (dua puluh lima) Tahun.

- c. bagi PNS yang berpangkat Pembina Golongan Ruang IV/a dan Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b mengajukan Surat Permohonan Berhenti Atas Permintaan Sendiri kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat melalui Bupati secara hierarki dengan Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 sampai dengan 13; dan
- d. Surat Permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada huruf c dimasukkan dalam 1 (satu) map yang disediakan oleh Kepala BKPL.

Pasal 8

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan Keputusan Pensiun PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) bulan setelah diterimanya Surat Permohonan Pensiun PNS yang bersangkutan.
- (2) Keputusan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus merupakan Keputusan Pensiun Janda/Dudanya.

Paragraf 2

Pengiriman Keputusan Pensiun PNS Atas Permintaan Sendiri

Pasal 9

- (1) Pengiriman Keputusan Pensiun dilakukan oleh BKPL meliputi :
 - a. asli Keputusan Pensiun dengan pas photo kepada Pensiunan PNS yang bersangkutan;
 - b. tembusan Kesatu disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN Jakarta;
 - c. tembusan Kedua disampaikan kepada Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta;
 - d. tembusan Ketiga disampaikan kepada Kepala SKPD terkait;
 - e. tembusan Keempat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. tembusan Kelima dengan pas photo disampaikan kepada Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung; dan
 - g. Arsip dengan pas photo.
- (2) Pengiriman Keputusan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim langsung ke alamat masing-masing melalui Jasa Kurir/Pos.

Paragraf 3
Penerbitan SKPP

Pasal 10

- (1) Setelah menerima Tembusan Keputusan Pensiun, Kepala BKPL membuat Surat Pengantar penerbitan SKPP kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SKPP setelah menerima Surat Pengantar dan menyampaikannya kembali kepada Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran gaji terakhir.

Paragraf 4
Pembayaran Pensiun PNS Atas Permintaan Sendiri

Pasal 11

Kepala BKPL menyampaikan seluruh berkas Pembayaran Pensiun dalam 1 (satu) map kepada Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q. Kepala Seksi Penyelesaian klaim paling lambat 2 (dua) minggu sebelum PNS pensiun.

Bagian Ketiga
Pelayanan Pensiun PNS Karena Keuzuran Jasmani/Rohani

Paragraf 1
Penetapan Keputusan Pensiun PNS
Karena Keuzuran Jasmani/Rohani

Pasal 12

Untuk melaksanakan Penetapan Keputusan Pensiun PNS Karena Keuzuran Jasmani/Rohani, mekanisme dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengelola Kepegawaian di Satuan Kerja PNS yang bersangkutan mengajukan Surat Permohonan berhenti PNS yang bersangkutan karena keuzuran jasmani/rohani kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah secara hierarki setelah mendapatkan Surat Keterangan dari Tim Penguji Kesehatan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan mengalami keuzuran jasmani/rohani dan tidak dapat bekerja lagi pada semua jabatan negeri.
- b. Pejabat Pengelola Kepegawaian di Satuan Kerja PNS yang bersangkutan mengajukan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dengan melengkapi:
 1. surat keterangan dari tim penguji kesehatan;
 2. foto copy Keputusan Pengangkatan Calon PNS/PNS;
 3. foto copy surat keputusan dalam pangkat terakhir;

4. foto copy surat nikah;
 5. foto copy surat kenal lahir/akte kelahiran anak;
 6. foto copy kartu keluarga;
 7. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4);
 8. pas photo ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
 9. pas photo ukuran 3 x 4 sebanyak 10 (sepuluh) lembar;
 10. pas photo Suami/Istri ukuran ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar;
 11. foto copy KTP sebanyak 2 (dua) lembar;
 12. foto copy Rekening Bank sebanyak 3 (tiga) lembar;
 13. formulir SPP sebanyak 2 (dua) lembar yang telah diisi;
 14. formulir SP3R sebanyak 2 (dua) lembar yang telah diisi;
 15. foto copy Kartu Pegawai dan Kartu Taspen masing-masing sebanyak 3 (tiga) lembar; dan
 16. surat Keterangan Masih Kuliah bagi anak yang berusia 21 sampai dengan 25 Tahun;
- c. Bagi PNS yang berpangkat Pembina Golongan Ruang IV/a dan Pembina Tingkat I Golongan Ruang IV/b mengajukan Surat Permohonan Berhenti karena keuzuran jasmani/rohani kepada Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat melalui Bupati secara hierarki dengan Lampiran sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- d. Surat Permohonan dan kelengkapannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke dalam 1 (satu) map yang disediakan oleh Kepala BKPL.

Pasal 13

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah menetapkan Keputusan Pensiun PNS yang bersangkutan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah diterimanya Surat Permohonan Pensiun PNS yang bersangkutan.
- (2) Surat Keputusan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekaligus pemberian Pensiun Janda/Dudanya.

Paragraf 2

Pengiriman Keputusan Pensiun PNS Karena Keuzuran Jasmani/Rohani

Pasal 14

- (1) Pengiriman Keputusan Pensiun dilakukan oleh BKPL meliputi :
 - a. asli Keputusan Pensiun dengan pas photo kepada Pensiunan PNS yang bersangkutan;
 - b. tembusan Kesatu disampaikan kepada Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN Jakarta;

- c. tembusan Kedua disampaikan kepada Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta;
 - d. tembusan Ketiga disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja terkait;
 - e. tembusan Keempat disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. tembusan Kelima dengan pas photo disampaikan kepada Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung; dan
 - g. arsip dengan pas foto.
- (2) Pengiriman keputusan Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikirim langsung ke alamat masing-masing melalui Jasa Kurir/Pos.

Paragraf 3
Penerbitan SKPP

Pasal 15

- (1) Setelah menerima Tembusan Keputusan Pensiun, Kepala BKPL membuat Surat Pengantar Penerbitan SKPP kepada Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SKPP setelah menerima Surat Pengantar dan menyampaikannya kembali kepada Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah pembayaran gaji terakhir.

Paragraf 4
Pembayaran Pensiun PNS Karena Keuzuran Jasmani/Rohani

Pasal 16

Kepala BKPL menyampaikan seluruh berkas pembayaran pensiun dalam 1 (satu) Map kepada Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q Kepala Seksi Penyelesaian klaim paling lambat 2 (dua) minggu sebelum PNS Pensiun.

Bagian Keempat
Pelayanan Pensiun Janda/Duda PNS
yang Meninggal Dunia Semasa Aktif

Paragraf 1
Penetapan Keputusan Pensiun Janda/Duda PNS
yang Meninggal Dunia Semasa Aktif

Pasal 17

Untuk melaksanakan Penetapan Keputusan Pensiun Janda/Duda PNS yang Meninggal Dunia Semasa Aktif, mekanisme dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. DPCP dibuat oleh BKPL dan disampaikan kepada Janda/Duda PNS melalui Satuan Kerja PNS yang bersangkutan didalam 1 (satu) map yang telah dilengkapi dengan:
 1. Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 (satu) Tahun terakhir bagi yang berhak memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 2. DP3 1 (satu) tahun terakhir bagi yang berhak memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 3. formulir SPP;
 4. formulir SP3R;
 5. formulir SPTB; dan
 6. formulir Surat Keterangan Kejandaan/Duda.
- b. setelah menerima DPCP, Calon Penerima Pensiun Janda/Duda PNS segera memeriksa, mengisi Formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a dan melengkapi, serta menandatangani:
 1. Surat Keterangan Meninggal Dunia yang ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa Setempat;
 2. pas photo Janda/Duda ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
 3. pas photo Janda/Duda ukuran 3 x 4 sebanyak 11 (sebelas) lembar;
 4. surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4);
 5. foto copy Surat Keputusan CPNS sebanyak 2 (dua) lembar;
 6. foto copy Surat Keputusan PNS sebanyak 2 (dua) lembar;
 7. foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir sebanyak 2 (dua) lembar;
 8. foto copy KTP Janda/Duda sebanyak 2 (dua) lembar;
 9. foto copy Buku Rekening Bank sebanyak 2 (dua) lembar;
 10. foto copy SP4B sebanyak 2 (dua) lembar;
 11. foto copy SPTB sebanyak 2 (dua) lembar;
 12. foto copy Surat Keterangan Kejandaan/Duda sebanyak 2 (dua) lembar; dan
 13. surat keterangan masih kuliah bagi anak yang berusia 21 sampai dengan 25 Tahun.
- c. DPCP beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kembali kepada Kepala BKPL dengan Surat Pengantar dari pengelola kepegawaian Satuan Kerja PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) minggu sebelum PNS Pensiun;
- d. DPCP beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta c.q. Kepala Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun dengan Surat Pengantar dari Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) bulan.

Paragraf 3
Penerbitan SKPP

Pasal 18

- (1) Setelah menerima Tembusan Keputusan Pensiun, Kepala BKPL membuat Surat Pengantar Penerbitan SKPP kepada Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SKPP setelah menerima Surat Pengantar dan menyampaikannya kembali kepada Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

Paragraf 4
Pembayaran Pensiun Janda/Duda PNS
yang Meninggal Dunia Semasa Aktif

Pasal 19

Kepala BKPL menyampaikan seluruh Berkas Pembayaran Pensiun dalam 1 (satu) map kepada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q. Kepala Seksi Penyelesaian klaim paling lambat 2 (dua) minggu setelah Surat Keputusan Pensiun Janda/Duda ditetapkan oleh Kantor Regional V BKN Jakarta dan tembusannya disampaikan kepada Janda/Duda PNS yang bersangkutan.

Bagian Kelima
Pelayanan Pensiun Janda/Duda untuk anak (Yatim Piatu) PNS
yang meninggal Dunia Semasa Aktif

Paragraf 1
Penetapan Keputusan Pensiun Janda/Duda
untuk anak (Yatim Piatu)
PNS yang Meninggal Dunia Semasa Aktif

Pasal 20

Untuk melaksanakan Penetapan Keputusan Pensiun Yatim Piatu PNS yang meninggal dunia Semasa Aktif, mekanisme dan prosedurnya adalah sebagai berikut :

- a. DPCP dibuat oleh BKPL dan disampaikan kepada Yatim Piatu PNS melalui Satuan Kerja PNS yang bersangkutan dalam 1 (satu) map yang telah dilengkapi :
 1. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang/Berat dalam 1 (satu) Tahun terakhir bagi yang berhak memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 2. DP3 1 (satu) Tahun terakhir bagi yang berhak memperoleh Kenaikan Pangkat Pengabdian;
 3. formulir SP4B;
 4. formulir SP3R; dan
 5. formulir SPTB.

- b. setelah menerima DPCP, Calon Penerima Pensiun Yatim Piatu PNS segera memeriksa, mengisi formulir sebagaimana dimaksud pada huruf a dan melengkapi serta menandatangani hal-hal sebagai berikut :
1. Surat Keterangan Meninggal Dunia yang ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa Setempat;
 2. pas photo Yatim Piatu ukuran 4 x 6 sebanyak 5 (lima) lembar;
 3. pas photo Yatim Piatu ukuran 3 x 4 sebanyak 9 (sembilan) lembar;
 4. foto copy Surat Keputusan CPNS sebanyak 2 (dua) lembar;
 5. foto copy Surat Keputusan PNS sebanyak 2 (dua) lembar;
 6. foto copy Surat Keputusan Pangkat terakhir sebanyak 2 (dua) lembar;
 7. Surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga (KP4);
 8. foto copy rekening bank sebanyak 2 (dua) lembar;
 9. foto copy SP4B sebanyak 2 (dua) lembar;
 10. foto copy SPTB sebanyak 2 (dua) lembar;
 11. surat keterangan Masih Sekolah/Kuliah bagi anak yang berusia 21 – 25 tahun;
 12. surat keterangan belum menikah, dan belum bekerja dari Kepala Kelurahan/Kepala Desa; dan
 13. surat keterangan ahli waris dari Kelurahan/Kepala Desa Setempat.
- c. DPCP beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan kembali kepada Kepala BKPL dengan Surat Pengantar dari Pengelola Kepegawaian Satuan Kerja PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) minggu.
- d. DPCP beserta kelengkapan sebagaimana dimaksud pada huruf b disampaikan kepada Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta c.q. Kepala Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun dengan Surat Pengantar dari Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) bulan.

Paragraf 2
Penerbitan SKPP

Pasal 21

- (1) Setelah menerima Tembusan Keputusan Pensiun, Kepala BKPL membuat Surat Pengantar penerbitan SKPP kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
-

- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan SKPP setelah menerima Surat Pengantar dan menyampaikannya kembali kepada Kepala BKPL paling lambat 3 (tiga) hari kerja.

Paragraf 3

Pembayaran Pensiun Janda/Duda untuk Anak (Yatim Piatu) PNS yang Meninggal Dunia Semasa Aktif

Pasal 22

- (1) Kepala BKPL menyampaikan seluruh Berkas Pembayaran Pensiun dalam 1 (satu) map kepada Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q Kepala Seksi Penetapan klaim paling lambat 2 (dua) minggu setelah Surat Keputusan Janda/Duda untuk Anak (Yatim Piatu) ditetapkan oleh Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta.
- (2) Apabila Pensiunan Janda/Duda untuk Anak (Yatim Piatu) tersebut meninggal dunia, maka pembayaran pensiunnya diberikan kepada anak-anak lainnya (Yatim Piatu) yang masih berhak, berdasarkan Surat keputusan Pensiun PNS yang telah ditetapkan dan pembayaran oleh PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung dilakukan setelah menerima laporan kematian pensiunan Janda/Duda berdasarkan surat keterangan dari Kantor Kelurahan/Desa setempat.

Bagian Keenam

Pelayanan Pensiun Janda/Duda untuk Anak (Yatim Piatu) Pensiunan PNS yang Meninggal Dunia

Pasal 23

Untuk melaksanakan Penetapan Keputusan Pensiun Yatim Piatu Pensiunan PNS yang Meninggal Dunia, mekanisme dan prosedurnya adalah sebagai berikut:

- a. Yatim Piatu Pensiunan PNS melaporkan kematian Pensiunan PNS kepada PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung dengan membawa kelengkapan sebagai berikut:
1. foto copy Surat Keterangan Meninggal Dunia yang disahkan oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa Setempat;
 2. pas photo Yatim Piatu ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 3. foto copy KTP Yatim Piatu sebanyak 2 (dua) lembar;
 4. foto copy Asli Keputusan Pensiun PNS;
 5. surat keterangan yatim Piatu dari Kantor Kelurahan/Desa Setempat;
 6. surat keterangan belum pernah kawin dan atau Belum Pernah Bekerja dari Kantor Kelurahan/Desa Setempat;

7. SP4B; dan

8. SPTB.

Untuk ditandatangani oleh Yatim Piatu Pensiunan PNS yang meninggal dunia.

- b. Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q Bidang Pelayanan setelah menerima Berkas Permohonan Pembayaran Pensiun Yatim Piatu melakukan Pembayaran Uang Duka Wafat dan Pensiun Yatim Piatu.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun dapat dibebaskan jabatannya untuk paling lama 1 (satu) tahun dengan mendapat penghasilan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
 - (2) Apabila terjadi mutasi keluarga Pensiunan PNS yang disebabkan perceraian isteri/suami, pernikahan kembali atau meninggal dunia, maka Pensiunan PNS yang bersangkutan wajib melaporkan perihal tersebut kepada Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta untuk mendapat pengesahan melalui Kepala PT. TASPEN (PERSERO) Kantor Cabang Bandar Lampung c.q. Kepala Seksi Penetapan Klaim.
 - (3) Apabila pensiunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meninggal dunia, maka pembayaran pensiun janda/dudanya dilakukan berdasarkan keputusan pensiun PNS yang telah ditetapkan.
 - (4) Apabila Pensiunan Janda/Duda tersebut meninggal dunia, maka pembayaran pensiunannya diberikan kepada anak (Yatim Piatu) yang masih berhak, berdasarkan keputusan pensiun PNS yang telah ditetapkan, pembayaran pensiun oleh PT. TASPEN (PERSERO) kantor Cabang Bandar Lampung dilakukan setelah menerima laporan kematian Pensiun Janda/Duda berdasarkan surat keterangan yang ditandatangani serendah-rendahnya oleh Kepala Kelurahan/Kepala Desa setempat.
 - (5) Apabila PNS Aktif meninggal dunia, maka Uang Duka Wafat (3 bulan Gaji) dan Gaji Terusan selama 4 (empat) bulan dibayarkan oleh Pemerintah Daerah.
-

**BAB V
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai Pelayanan Pensiun Terpadu bagi PNS tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 2012

BUPATI LAMPUNG SELATAN,


RYCKO MENOZA SZP

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 2012

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,


SUTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2012 NOMOR

NO	PARAF/STAMPING
1	SEKDAKAB
2	ASISTEN BID ADUM
3	ASISTEN BID
4	ASISTEN BID
5	ASISTEN BID
6	ASISTEN BID
7	Kaban Kepegawaian/Kabid
8	
9	