

Yth.

1. Para Deputi Kepala BPKP;
2. Para Direktur;
3. Para Kepala Biro;
4. Para Kepala Pusat;
5. Inspektur;
6. Para Kepala Perwakilan; dan
7. Para Pegawai.

di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

SURAT EDARAN

NOMOR HK.01.00/SE-8/SU/02/2022

TENTANG

PEDOMAN PENGURUSAN HAK-HAK PENSIUN PEGAWAI

DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

A. LATAR BELAKANG

Sehubungan dengan dilaksanakannya program digitalisasi layanan Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan Tabungan Perumahan Rakyat (TAPERA) terdapat beberapa perubahan dalam pengelolaan hak-hak pensiun pegawai di TASPEN dan TAPERA, dipandang perlu menetapkan pedoman pengelolaan hak-hak pensiun pegawai di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini yaitu sebagai pedoman pengelolaan hak-hak pensiun pegawai di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

C. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai.
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Peraturan Pemerintah Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981 tentang Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 1981.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 122/PMK.05/2020 tentang Tata Cara Pengalihan dan Pengembalian Dana Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil.

D. ISI SURAT EDARAN

1. Pegawai BPKP yang berhenti karena memasuki batas usia pensiun atau berhenti dengan hormat atas permintaan sendiri maupun tidak atas permintaan sendiri yang berusia minimum 50 tahun dan sudah memiliki masa kerja 20 tahun, ahli waris Pegawai BPKP yang meninggal dunia (pensiun janda/duda) diberikan pensiun pegawai sebagai jaminan hari tua dan penghargaan atas jasa pegawai tersebut selama mengabdikan pada negara.
2. Penyelenggara pembayaran pensiun dilakukan oleh TASPEN.
3. Kelengkapan berkas untuk pengurusan Hak Program Hari Tua dan Hak Program Pensiun dari TASPEN sebagaimana tercantum pada Lampiran 1 dan Lampiran 2.
4. Proses pengurusan pensiun di TASPEN dilakukan sendiri oleh pensiunan atau penerima pensiun (untuk pensiun janda/duda) dan tidak dapat diwakilkan kepada pihak lain.
5. Apabila ada pegawai BPKP yang meninggal dunia, maka unit kerja agar berkoordinasi langsung dengan keluarga untuk pengurusan pensiun janda/duda untuk mencegah adanya pihak yang mengatasnamakan instansi untuk pengurusan ke TASPEN dan TAPERA.
6. Proses pengurusan pencairan tabungan TAPERA dapat dilakukan dengan cara registrasi di sitara.tapera.go.id dengan menggunakan NIK dan alamat e-mail untuk selanjutnya dilakukan *update* data kepesertaan.
7. Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan, semua pengurusan atas hak-hak pensiun di TASPEN maupun di TAPERA tidak dipungut biaya.

8. Informasi lebih lanjut dapat disampaikan melalui e-mail kepegawaian.pedati@bpkp.go.id atau ke nomor *WhatsApp* (WA) 085706603940.

E. PENUTUP

Pejabat Pimpinan Tinggi Madya/Pratama bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan dan pelaksanaan Surat Edaran ini di satuan kerja masing-masing, untuk mencegah terjadinya adanya pihak yang mengatasnamakan instansi untuk pengurusan ke TASPEN dan TAPERA.

Demikian untuk menjadi perhatian.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 September 2022

SEKRETARIS UTAMA,

Ditandatangani secara elektronik oleh

ERNADHI SUDARMANTO

Tembusan:

Yth. Kepala BPKP (sebagai laporan).

Persyaratan Pengurusan Hak Program Tabungan Hari Tua (THT)

A. Tabungan Hari Tua (THT), apabila peserta berhenti dengan mendapat hak pensiun.

- Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- Fotokopi SK Pensiun / Pertimbangan Teknis (Pertek);
- SKPP yang dibuat dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN);
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- Fotokopi buku rekening pemohon;

Catatan :

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pejabat Negara, PT TASPEN (PERSERO) sekaligus dibayarkan Pensiun Pertama.

B. Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian (ASKEM), Peserta meninggal dunia pada saat masih aktif.

- Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- Surat Keterangan kuasa ahli waris yang ditandatangani oleh kepala instansi;
- Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji;
- Fotokopi surat kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit;
- Fotokopi surat Nikah yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / KUA;
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;

Catatan :

1. Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri / agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun;
2. Surat Keterangan ahli waris dari lurah / kepala desa bila pemohon orang tua kandung.
3. Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami / istri, anak, o orangtua. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pejabat Negara, sekaligus dibayarkan manfaat program JKM.

C. Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti bukan kearena pensiun atau bukan karena meninggal dunia.

- Mengisi Formulir Pemintaan Pembayaran (FPP);
- Fotokopi SK Pemberhentian;
- SKPP yang dibuat dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN / Pemda);
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- Fotokopi buku rekening pemohon;

Catatan :

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sekaligus dibayarkan juga Pengembalian Iuran Pensiun.

D. Asuransi Kematian (ASKEM), untuk :

1. Istri / Suami dari peserta aktif meninggal dunia.

- Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) dibuat oleh bendaharawan gaji;
- Fotokopi surat kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit;
- Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah / KUA;
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- Fotokopi buku rekening pemohon.

2. Anak dari Peserta Aktif Meninggal Dunia.

- Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) dibuat oleh bedaharawan gaji;
- Fotokopi surat kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit;
- Fotokopi Akta/surat kelahiran dilegalisir Lurah / Kepala Desa
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon.

Catatan : Untuk anak usia 21 s/d 25 tahun, belum menikah / bekerja dan masih sekolah (SKS)

3. Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.

- Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- Fotokopi SK Pensiun/ Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit;
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon.

Catatan :

- o Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah / KUA bila pemohon adalah istri;
- o Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri / agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun;
- o Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa;
- o Surat keterangan ahli waris dari lurah / kepala desa bila pemohon orang tua kandung;
- o Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami/istri, anak, orang tua.

4. Istri / Suami dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.

- Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- Fotokopi SK Pensiun/ Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / Rumah Sakit;
- Fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir Lurah / Kepala Desa / KUA;
- Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon.

Catatan :

- o Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri / agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun;
- o Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa;
- o Surat keterangan ahli waris dari lurah / kepala desa bila pemohon orang tua kandung;
- o Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain suami/istri, anak, orang tua.

Sumber : <https://www.taspen.co.id/persyaratan>

Persyaratan Pengajuan Hak Program Pensiun

1. Pensiun Pertama, bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) / Pejabat Negara berhenti dengan mendapat hak pensiun.

- a. Mengisi formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun;
- c. SKPP yang dibuat dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN);
- d. Pas foto suami dan istri ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar;
- e. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- f. Fotokopi buku rekening pemohon;
- g. Fotokopi NPWP.

2. Uang Duka Wafat (UDW), bagi Penerima Pensiun / Tunjangan meninggal dunia.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK pensiun;
- c. Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kades / Rumah Sakit;
- d. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- e. Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar;
- f. Fotokopi buku rekening pemohon.

Catatan :

- o Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah / KUA bila pemohon adalah istri;
- o Surat penunjukan wali dari pengadilan negeri / agama bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun;
- o Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa;
- o Surat keterangan ahli waris dari lurah / kades bila pemohon orang tua kandung;
- o Surat keterangan merawat dan penguburan (bila tidak ada ahli waris lainnya).

Pensiun Terusan sebesar hak pensiun almarhum / almarhumah, apabila Penerima Pensiun Sendiri meninggal dunia dan mempunyai istri / suami, diberikan Selama 4 bulan, bagi Penerima Pensiun PNS.

3. Pensiun Janda / Duda, bagi Pegawai Negeri Sipil meninggal aktif

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun;
- c. SKPP yang dibuat dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN);
- d. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- e. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- f. Pas foto pemohon ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang berusia 21 s/d 25 tahun.

4. Pengajuan Pensiun Janda / Duda, dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil/Pejabat Negara/TNI/Polri /Penerima Tunjangan.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun;
- c. SKPP yang dibuat oleh PT Taspen (Persero);
- d. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- e. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- f. Pas foto pemohon ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar;

- g. Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang berusia 21 s/d 25 tahun;
- h. Fotokopi buku rekening pemohon.

5. Uang Duka Wafat, apabila Penerima Pensiun / Tunjangan Janda / Duda meninggal dunia.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun/Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- c. Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah / Kades / Rumah Sakit;
- d. Fotokopi buku rekening pemohon;
- e. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;

Catatan :

- o Surat Kuasa Ahli Waris, bagi yang memiliki anak lebih dari satu;
- o Surat Keterangan Merawat alm, dari sakit sampai penguburan bagi pemohon selain ahli waris.

6. Pengajuan Pensiun/Tunjangan Yatim Piatu, dari Pegawai Negeri Sipil/Penerima Pensiun/ Penerima Tunjangan.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun;
- c. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- d. Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah dari Kelurahan / Kades;
- e. Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun;
- f. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- g. Pas foto pemohon ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar;
- h. Fotokopi buku rekening pemohon.

Catatan :

- o Melampirkan foto kopi surat nikah yang dilegalisir oleh Lurah/Kades/KUA bagi pensiun Janda/Duda yang menikah kembali;
- o Untuk Pensiun lanjutan Yatim Piatu yang distop karena dewasa/menikah/bekerja, melampirkan surat nikah/surat keterangan telah bekerja dari instansi

7. Pengajuan Pensiun yang tidak diambil selama 3 bulan.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- c. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon.

8. Pengajuan Uang Kekurangan Pensiun (UKP), apabila terdapat kekurangan pembayaran pensiun.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun / Ralat SK Pensiun / Impassing (apabila disebabkan perubahan SK Pensiun / Impassing);
- c. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon.

9. Pensiun Lanjutan.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Fotokopi SK Pensiun;
- c. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- d. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;

- e. Pas foto pemohon 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar;
- f. Fotokopi buku rekening pemohon untuk.

10. Pembayaran Kembali Pensiun / Tunjangan Janda yang distop Karena Telah Menikah.

- a. Mengisi Permintaan Pembayaran (FPP);
- b. Asli dan Fotokopi SK Pensiun;
- c. Surat Keterangan Kematian / Cerai dari suami terakhir, yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- d. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- e. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- f. Pas foto pemohon 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar;
- g. Fotokopi buku rekening pemohon.

11. Usul Penerbitan SK Pensiun / Janda / Duda / Yatim Piatu, apabila penerima Pensiun meninggal dunia dan SK Pensiunnya belum otomatis.

- a. Mengisi Formulir Surat Permintaan Pensiun Janda/Duda/Yatim-Piatu (C1/C2);
- b. Mengisi Formulir Permintaan Pembayaran (FPP);
- c. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- d. Asli dan Fotokopi SK Pensiun almarhum / almarhumah;
- e. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah / Kades;
- f. Fotokopi Surat Kematian yang disahkan oleh Lurah / Kades
- g. Surat Keterangan Kejandaan / Duda yang disahkan oleh Lurah / Kades (apabila pemohon adalah istri / suami dari almarhum / almarhumah);
- h. Fotokopi Surat Nikah yang disahkan oleh Lurah / Kepala KUA (apabila pemohon adalah anak dari almarhum / almarhumah);
- i. Surat Keterangan Kuliah, bagi anak yang telah berusia 21-25 tahun (apabila pemohon adalah anak dari almarhum / almarhumah);
- j. Surat Keterangan anak belum bekerja / belum menikah (apabila pemohon adalah anak dari almarhum / almarhumah);
- k. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6, sebanyak 7 (tujuh) lembar
- l. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;

Catatan :

Persyaratan dibuat rangkap 2 (1 berkas digunakan untuk pembayaran pensiun/Tunjangan Janda/Duda/Yatim-piatu).

12. Pendaftaran Istri / Suami Pensiunan PNS.

- a. Formulir Pendaftaran Istri/Suami/Anak (A11);
- b. Fotokopi SK Pensiun;
- c. Fotokopi Surat Nikah Istri Pertama dan Kedua (Legalisir Lurah dan Camat);
- d. Fotokopi Surat Cerai atau Kematian Istri Pertama di legalisir Lurah/Kades;
- e. Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/Kades;
- f. Fotokopi Akte Kelahiran yang disahkan oleh Lurah/Kades (untuk usul penambahan anak);
- g. Pas foto Suami Istri, ukuran 4 x 6, sebanyak 4 (empat) lembar;
- h. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) suami istri;
- i. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP);

Catatan :

Masing – masing berkas dibuat rangkap 2 (dua)

13. Permohonan Penertiban Petikan ke 2 SK Pensiun, karena hilang / rusak.

- a. Mengisi Formulir Permintaan Petikan ke-2 SK Pensiun;
- b. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- c. Fotokopi SK Pensiun yang hilang / rusak;
- d. Pas foto ukuran 4 x 6, sebanyak 6 (enam) lembar;
- e. Asli dan Fotokopi Surat Keterangan Kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian;
- f. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;

14. Permohonan Pindah Kantor Bayar Pensiun / Perubahan Alamat.

- a. Mengisi Formulir Mutasi;
- b. Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP);
- c. Asli dan Fotokopi SK Pensiun;
- d. Pas foto terbaru, ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar;
- e. Fotokopi identitas diri (KTP / SIM) pemohon;
- f. Fotokopi buku rekening pemohon.

15. Kartu Peserta TASPEN (KPT)

- a. Surat Pengantar dari instansi;
- b. Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT);
- c. Fotokopi SK Copeg;
- d. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala Terakhir (KGB);

Catatan :

Dalam hal kartu Peserta Taspen hilang, maka permohonan penerbitan KPT harus dilengkapi dengan :

- ♣ Surat Keterangan Hilang dari Kepolisian;
- ♣ Fotokopi SK Terakhir.

Sumber : <https://www.taspen.co.id/persyaratan>



PT TABUNGAN ASURANSI PEGAWAI NEGERI (PERSERO)
KANTOR CABANG UTAMA JAKARTA

Jl. Letjen Suprpto No. 45 - Cempaka Putih Jakarta 10520 Tromolpos Pos 1399 Jakarta 10013
Telp. 4203895, 4241534, 4224624/25/26 Fax. 4255484 TASPEN 1A

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

A. JENIS PENGAJUAN KLIM : beri tanda silang (x)

☐

ASURANSI

☐

PENSIUN

☐

MULTIGUNA

B. PEMOHON/PESERTA :

NAMA

L/P*)

LAHIR

TGL

BLN

TAHUN

NIP/NIK/NOTAS/NRP/NPV

ALAMAT

KELURAHAN

KECAMATAN

KOTA/KABUPATEN

NO. TELP

C. YANG MENGALAMI KEJADIAN :

NAMA

L/P*)

LAHIR

TGL

BLN

TAHUN

TANGGAL KEJADIAN

TGL

BLN

TAHUN

NIP/NIK/NOTAS/NRP/NPV

D. KANTOR BAYAR PENSIUN :

BANK / POS *)

NO. REK

JENIS PEMBAYARAN SPP

☐

TUNAI

☐

TRANSFER BANK

☐

CEK POS

E. INFORMASI LAINNYA :

NOTAS (bagi penerima pensiun rangkap)

NIP (Suami/Istri)

KETERANGAN DI ATAS SAYA BUAT DENGAN SEBENAR-BENARNYA DENGAN PENUH KESADARAN, APABILA KETERANGAN YANG SAYA BERIKAN TIDAK BENAR, SAYA BERSEDIA MENGANTI SEMUA KERUGIAN KEPADA NEGARA/PT TASPEN (PERSERO) DAN BERSEDIA DITUNTUT SESUAI DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU

....., 20
PEMOHON

*) Coret yang tidak perlu

.....
Nama jelas, tanda tangan, cap tiga jari tangan kiri



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 JAKARTA
IV

JL. IR. H. JUANDA NO. 19, JAKARTA PUSAT 10120; TELEPON (021) 3516657; FAKSIMILI (021) 3812301;
 SUREL : KPPN133@GMAIL.COM; LAMAN : WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/JAKARTA4

Nomor : [REDACTED] 2022
 Sifat : [REDACTED]
 Lampiran : [REDACTED]
 Hal : [REDACTED]

Yth. Kuasa Pengguna Anggaran Satker KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN
 DAN PEMBANGUNAN (450491)

Sehubungan dengan Surat Saudara nomor : SKPP-[REDACTED] tanggal
 [REDACTED] 2022 hal Pengesahan SKPP sebagai berikut :

Tanggal : [REDACTED]
 Nomor : [REDACTED]
 Nama : [REDACTED]
 NIP/NRP : [REDACTED]
 Pangkat/Gol. : [REDACTED]
 Instansi Baru : Pensiun



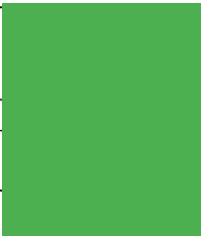
Demikian disampaikan ,atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.



a.n. Kepala Kantor Pelayanan
 Perbendaharaan Negara Tipe A1
 Jakarta IV






Tembusan:



HUTANG – HUTANG KEPADA NEGARA			
Uraian Potongan	Jumlah	Potongan	Akun Penerimaan
Kelebihan Pembayaran Gaji: Bulan  Bulan 			
Kelebihan Pembayaran THR Gaji Tahun 2022			
TOTAL Hutang kepada Negara yang telah disetorkan ke kas negara (Bukti Penyetoran Terlampir)			

ANGGOTA KELUARGA YANG TIDAK MEMPUNYAI PENGHASILAN SENDIRI DAN MENJADI TANGGUNGAN SEPENUHNYA DARI PEGAWAI TERSEBUT			
Nama	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Tertanggung
	Istri		Ya

DISAMPAIKAN KEPADA	Jakarta,  2022
<ol style="list-style-type: none"> PT Taspen (Persero) di Bekasi Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai Peringgal di Jakarta Kepala KPPN Jakarta IV u.p Kepala Seksi Pencairan Dana sebagai pertinggal di Jakarta 	<p>Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen</p>  <p>Data Pegawai bersangkutan telah dinonaktifkan, dari database KPPN</p> <p>Mengetahui: a.n Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta IV</p> 

KANTOR PUSAT BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN (BPKP)	SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (PENSIUN)	Nomor: SKPP- [REDACTED]
		Lampiran : 1 (satu) berkas
Kuasa Pengguna Anggaran Kantor Pusat Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan di Jakarta menerangkan bahwa :		
IDENTITAS PEGAWAI		
Nama Pegawai	:	[REDACTED]
NIP	:	[REDACTED]
Tempat Lahir	:	[REDACTED]
Tanggal Lahir	:	[REDACTED]
Pangkat / Golongan	:	[REDACTED]
Jabatan	:	[REDACTED]
Satker dan Kode Satker	:	[REDACTED]
BERDASAR SURAT KEPUTUSAN		
SK Dari	:	[REDACTED]
Tanggal SK	:	[REDACTED]
Nomor SK	:	[REDACTED]
Di berhentikan sebagai PNS	:	[REDACTED]
Mulai tanggal	:	[REDACTED]

SAMPAI DENGAN BULAN [REDACTED]		TELAH DIBAYARKAN GAJI DENGAN RINCIAN:	
PENGHASILAN		POTONGAN	
Gaji Pokok	[REDACTED]	Iuran Wajib Pegawai	[REDACTED]
Tunjangan Istri / Suami	[REDACTED]	BPJS	[REDACTED]
Tunjangan Anak	[REDACTED]	PPH Pasal 21	[REDACTED]
Tunjangan Umum	[REDACTED]	Sewa Rumah Dinas	[REDACTED]
Tunjangan Beras	[REDACTED]	Utang Kepada Negara	[REDACTED]
Tunjangan Khusus Papua	[REDACTED]	Taperum	[REDACTED]
Tunjangan Struktural	[REDACTED]	Potongan Lain	[REDACTED]
Tunjangan Fungsional	[REDACTED]		[REDACTED]
Tunjangan Lainnya	[REDACTED]		[REDACTED]
Pembulatan	[REDACTED]	JUMLAH POTONGAN	[REDACTED]
Tunjangan Pajak	[REDACTED]	JUMLAH BERSIH	[REDACTED]
JUMLAH KOTOR	[REDACTED]		[REDACTED]

PEMBAYARAN LAINNYA	
Uang Makan Terakhir Januari 2022	Telah dibayarkan pada Kantor Pusat BPKP
Gaji 13 Terakhir Tahun 2021	Telah dibayarkan pada Kantor Pusat BPKP
THR Terakhir Tahun 2022	Telah dibayarkan pada Kantor Pusat BPKP
Dibayarkan Uang Muka	
Gaji Rp	
Nomor SP2D	
Tanggal SP2D	

Tahapan otentikasi Taspen

Taspen otentikasi adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk otentikasi secara digital.

Tata cara :

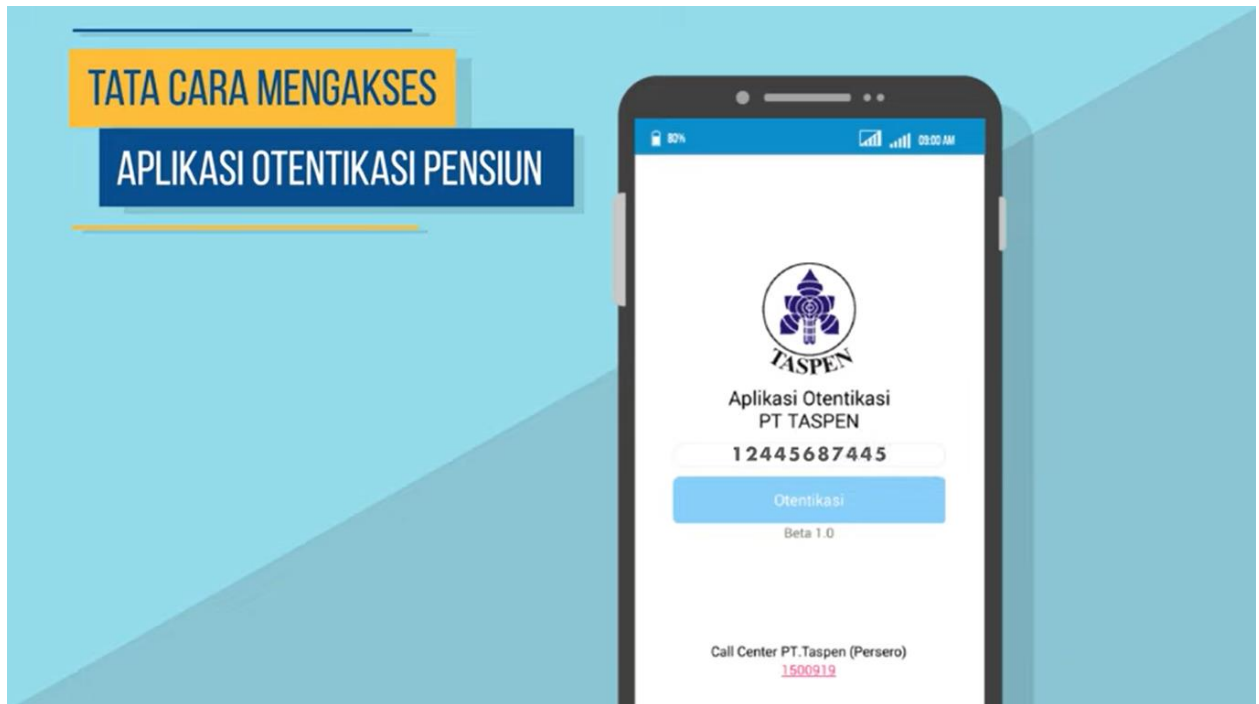
1. Bukalah aplikasi Taspen otentikasi



2. Tekan tombol izinkan untuk menyetujui aplikasi mengakses fitur pada mobile



3. Ikuti tahapan-tahapan sesuai instruksi aplikasi otentikasi
4. Masukkan nomor Taspen atau nomor pensiunan sesuai dengan kartu identitas pensiun



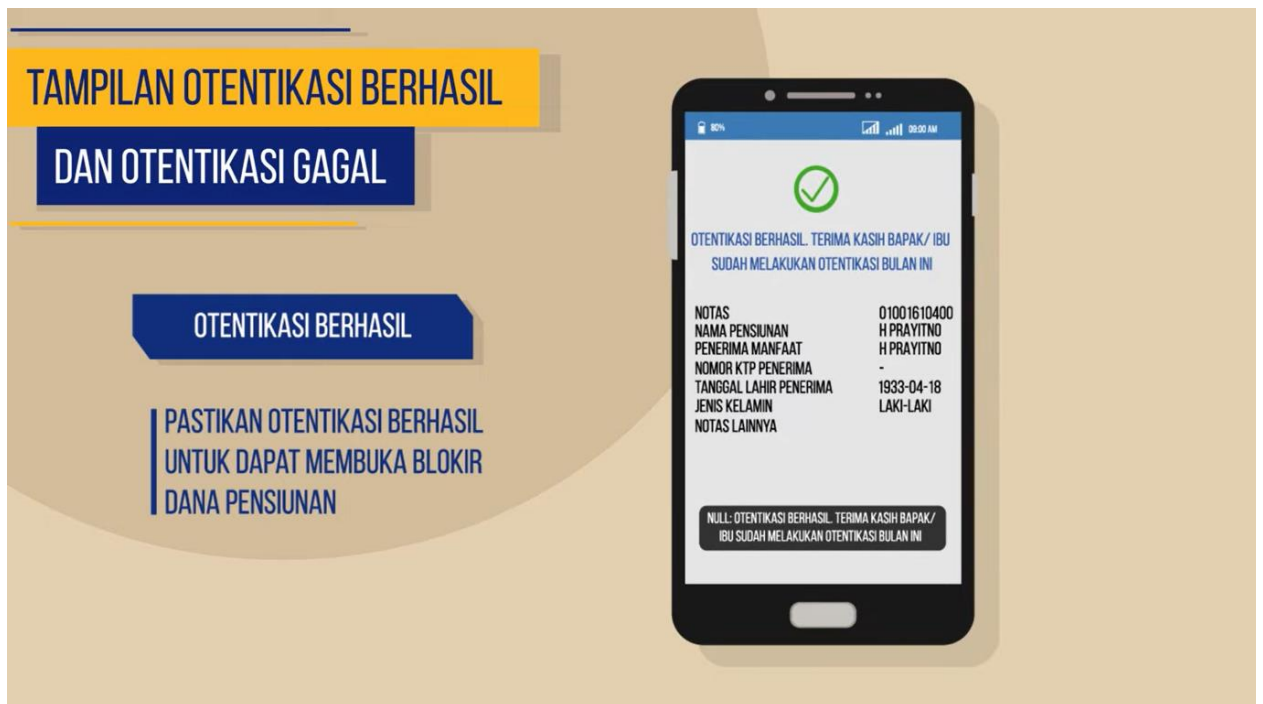
5. Lakukan otentikasi gerakan sesuai instruksi dari aplikasi ketiga dan lakukan otentikasi suara.



6. Tekan dan Tahan tombol rekam suara dengan menyebutkan angka yang tertera pada layar pastikan otentikasi berhasil untuk dapat membuka blokir dana pensiunan



7. Ketika otentikasi berhasil pastikan anda sudah di Enroll sebelumnya



8. Berikut ini adalah hal-hal yang dapat menggagalkan proses otentikasi :



- Gerakan wajah tidak sesuai instruksi
- Gerakan wajah terlalu cepat menggunakan kacamata hitam
- Angka yang diucapkan tidak sesuai tampilan layar
- Pengucapan terlalu cepat
- Pengucapan tidak jelas
- Bahasa yang digunakan bukan bahasa Indonesia.