

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROSEDUR PERTIMBANGAN PENSIUN KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK SULAWESI UTARA, TENGAH GORONTALO, DAN MALUKU UTARA

OLEH :

YAN ALESANDRO CONGGRESCO

17101106059



JURUSAN MATEMATIKA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

MANADO

2020

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**PROSEDUR PERTIMBANGAN PENSIUN KANTOR
WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
SULAWESI UTARA, TENGAH GORONTALO, DAN
MALUKU UTARA**

OLEH :

YAN ALESANDRO CONGGRESCO

17101106059

Praktik Kerja Lapangan

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Sarjana Komputer pada Program Studi Sistem Informasi

JURUSAN MATEMATIKA

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

MANADO

2020

LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Prosedur Pertimbangan Pensiun Kantor Wilayah
Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah,
Gorontalo, dan Maluku Utara

Nama : Yan Alesandro Conggresco

NIM : 17101106059

Lokasi : Kantor Wilayah Direktorat Jendral Pajak
Suluttenggomalut

Waktu : 16 Desember 2019 – 24 Januari 2020

Menyetujui,
Komisi Pembimbing

Dosen Pembimbing



Marline S. Paendong, S.Si., M.Si

NIP. 19740316 200003 2 001

Pembimbing Lapangan



Deesje Roosje Wangko

NIP. 19621215 1982092 2 001

Mengetahui,

Kepala Bidang P2Humas



Yoga Saksono

NIP. 19710917 199503 1 001



Dekan FMIPA UNSRAT
Prof. Dr. Benny Pinontoan, M.Sc

NIP. 19660604 199512 1 001

Ketua Jurusan Matematika



Dr. Nelson Nainggolan, M.Si

NIP. 19670309 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Dengan Mengucapkan Puji syukur Kepada Tuhan atas berkat dan Karunia-Nya, saya dapat menyusun laporan Praktik Kerja lapangan (PKL) dengan judul “Pertimbangan Pensiun yang dilaksanakan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut. Dengan selesainya laporan PKL ini ,penulis menyampaikan terima kasih semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini:

1. Prof. Dr. Benny Pinintoan, M.Sc, selaku Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi.
2. Dr. Nelson Nainggolan, M.Si, selaku Ketua Jurusan Matematika.
3. Altien J. Rindengan, S.Si, M.kom, selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi,
4. Marline S. Paendong, S.Si., M.Si, sebagai dosen pembimbing PKL yang telah menyediakan waktu untuk memberikan saran dan kritik, serta memberi solusi dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan laporan PKL ini.
5. Bapak Tri Bowo selaku Kepala Kantor Wilayah yang telah menerima penulis melaksanakan PKL.
6. Ibu Deesje Roosje Wangko selaku pembimbing lapangan yang sangat baik dan ramah, serta bijak dalam membimbing penulis selama melaksanakan PKL.
7. Seluruh pegawai dan staf Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah Gorontalo dan Maluku Utara yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis selama menjalankan PKL.
8. Semua dosen program studi matematika dan sistem informasi
9. Orang Tua dan oma yang terus memberikan support dan selalu mendoakan yang terbaik.

10. Staf kependidikan Program Studi Matematika dan staf kependidikan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Sam Ratulangi yang telah membantu administrasi.
11. Teman-teman Sistem Informasi angkatan 2017 (Pertama) yang telah membantu dan memberi semangat bagi penulis.

Kiranya Tuhan yang Maha Kuasa membalas semua kebaikan yang telah diberikan. Penulis menyadari akan keterbatasan pengetahuan yang dimiliki sehingga diharapkan saran, masukan dan kritikan yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Manado, Januari 2020

Penulis

Yan Alesandro Congressco

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I.....	4
PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang.....	4
1.2 Rumusan Masalah.....	7
1.3 Tujuan.....	7
II. TINJAUAN PUSTAKA	8
2. 1 Sejarah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara.....	8
III. Aktivitas Praktik Kerja Lapangan.....	13
3.1. Keadaan Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara	13
3.2. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara,	18
3.3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	19
3.4. Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	20
IV. PEMBAHASAN.....	23
4.1 TATA CARA PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS.....	23
4.2 Usul Pertimbangan Teknis Pensiun PNS Yang Belum Mencapai BUP.....	28
4.3 Usul Pertimbangan Teknis Pensiun Janda/Duda PNS.....	32
4.4 PEMBERIAN PERTIMBANGANTEKNIS PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS.....	37
4.5 PENYAMPAIAN PERTIMBANGAN TEKNIS DAN PENETAPAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS..	38
V. PENUTUP	41
5.1 Kesimpulan.....	41
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	iv
LAMPIRAN.....	v

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perekonomian sebuah negara bergantung kepada pendapatan yang diterima oleh Negara tersebut, seperti pembangunan infastruktur, fasilitas pendidikan dan sebagainya yang membantu masyarakat dalam menjalani kegiatan setiap hari membutuhkan dana yang lumayan banyak. Oleh karena itu, Negara memungut pajak dari masyarakat untuk membantu pembangunan Negara tersebut.

Indonesia sangat bergantung pada pajak dalam hal pembangunan negara di Indonesia lebih dari 80% pendapatannya berasal dari pajak, Pendapatan yang diterima Negara melalui perpajakan ini digunakan untuk membiayai kepentingan Negara untuk kemakmuran rakyat dan masa depan Negara nanti, Untuk itu pajak yang merupakan sesuatu yang diwajibkan dan dipaksakan oleh negara pada rakyat yang berada dalam Negara Indonesia yang sejalan dengan undang – undang ketentuan umum perpajakan pasal 1 ayat 1 bahwa *“pajak adalah kontribusi wajib kepada Negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang, dengan tidak mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan Negara bagi sebesar-besarnya untuk kemakmuran rakyat”*.

Tanpa pajak Negara tidak dapat melakukan pembangunan infastruktur, memberikan bantuan pendidikan dan lain sebagainya. Bila pajak tidak dipungut sesuai target yang ditentukan, maka hal tersebut akan menambah hutang Negara.

untuk itu dalam hal pengumpulan pajak, pemerintah Negara Indonesia membangun sebuah lembaga atau badan di idang perpajakan yaitu Direktorat Jenderal Pajak yang dimana pimpinan tertinggi adalah Direktur Jenderal Pajak, dan untuk

menjangkau wilayah dibangun sebuah lembaga atau badan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak (Kanwil Dirjen Pajak).

Tugas Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut untuk melaksanakan koordinasi, bimbingan, pengendalian, analisis, dan evaluasi atas unit kerja vertikal dibawahnya., terdapat 11 Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama Dan 16 Kantor Pelayanan , Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang tersebar di 4 Provinsi, yaitu Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara terus berusaha untuk melakukan perbaikan dalam bentuk inovasi. inovasi ini berupa bimbingan, aplikasi komputer, penyelenggaraan kompetisi serta inovasi dalam penyampaian informasi publik, yang seluruhnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja penerimaan, kinerja pelayanan, peningkatan kerja sama serta penyebaran informasi perpajakan kepada publik yang lebih jelas dan cepat.

Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.01/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak, Tugas Utama Dari Direktorat Jenderal Pajak Adalah melaksanakan koordinasi, bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Berdasarkan ulasan diatas dapat disimpulkan bahwa pajak merupakan hal terpenting bagi Indonesia. Untuk itu pengumpulan pajak harus dilakukan secara maksimal agar dapat memenuhi target kebutuhan keuangan Negara yang telah ditargetkan. Maka dari itu penulis tertarik dengan untuk lebih dalam mengetahui lebih banyak mengenai cara kerja, tata cara, tugas, dan fungsi kantor wilayah direktorat jenderal pajak Sulawesi utara, tengah, gorontalo dan Maluku utara.

Oleh karena itu Praktik Kerja Lapangan (PKL), terbukti berdaya guna serta sebagai salah satu sarana pendidikan dan sarana komunikasi. Dalam kaitan inilah praktik kerja lapangan harus dikembangkan sebagai salah satu instalasi untuk mewujudkan tujuan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Dalam UUD 1945 disebutkan bahwa Negara kita ingin mewujudkan masyarakat yang cerdas. Untuk mencapai bangsa yang cerdas, banyak cara yang bisa ditempuh, dengan belajar di sekolah sampai perguruan tinggi, akan tetapi tanpa ada pengalaman dalam kerja pasti akan sulit untuk mendapatkan pekerjaan yang tepat untuk kita.

Pada dasarnya, yang menjadi lokasi/tempat Praktik Kerja Lapangan yaitu lembaga-lembaga yang memiliki keterkaitan dengan bidang studi yang ditempuh di bangku kuliah. Baik dalam lingkup lembaga pemerintahan seperti Bank Sentral, BUMN, BUMD, Departemen Keuangan, maupun lembaga-lembaga non pemerintahan yang dapat berupa Bank Swasta, Perusahaan Swasta, dan lain-lain. Praktik Kerja Lapangan akan menambah kemampuan untuk mengamati, mengkaji, serta menilai antara teori dengan kenyataan yang terjadi di lapangan. Hal ini dapat meningkatkan kualitas manajemen mahasiswa dalam mengamati permasalahan dan persoalan yang terjadi di kehidupan nyata. Praktik Kerja Lapangan sangat penting bagi mahasiswa guna mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja setelah masa kuliah berakhir.

Algoritma Struktur Data, Sistem Basis Data, dan Analisis Big Data sangat diperlukan dalam mewujudkan tujuan utama Direktorat Jenderal Pajak

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana hubungan antara materi kuliah dengan pekerjaan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara?
2. Bagaimana Prosedur Kerja Dari Pertimbangan Pensiun?

1.3 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan ini adalah sebagai berikut :

1. Salah satu prasyarat kelulusan di Fakultas MIPA UNSRAT.
2. Mengetahui mekanisme kerja yang dilakukan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara dalam menunjang kegiatan perpajakan di wilayah.
3. Mendapatkan pengalaman secara langsung dalam menjalani Praktek Kerja Lapangan di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara
4. Berpartisipasi dalam proses kerja serta membangun komunikasi dan kerja sama yang baik.
5. Mengukur Kemampuan mahasiswa dari segi ilmu pengetahuan dan sikap kepribadian dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya

1.4 Lokasi dan Periode PKL

- Pelaksanaan PKL : Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Suluttenggomalut
- Mulai PKL – Selesai : 16 Desember 2019 – Januari 2020
- Jam Kerja : 07.30 – 17.00

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sejarah Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

Pada awal terbentuknya Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara bernama Kantor Wilayah XIII Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah dibentuk berdasarkan keputusan menteri keuangan nomor : 94 /KMK.01/1994 pada tanggal 29 maret 1994 tentang organisasi dan tata kerja Direktorat Jenderal Pajak.

Pada tahun 2001, Kantor Wilayah XIII Sulawesi Utara dan Sulawesi Tengah Mengalami Perubahan organisasi kantor organisasi kantor menjadi Kantor Wilayah XVI Sulawesi Bagian Utara dan Sulawesi Bagian Tengah dibentuk berdasarkan keputusan Menteri Keuangan nomor : 443/KMK.01/2001 tanggal 23 Juli 2001 tentang organisasi dan tata kerja Kanwil Direktorat Jenderal Pajak, Kantor Pelayanan Pajak , Kantor Pelayan Pajak Bumi dan Bangunan, Kantor Pemeriksaan dan Penyidikan Pajak, dan Kantor Penyuluhan dan Pengamatan Potensi Perpajakan.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara seperti instansi pemerintah lainnya terus mengalami perubahan dan penyempurnaan untuk menjadi lebih baik mengikuti perubahan sistem yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pajak. Awalnya wilayah kerja kantor ini adalah meliputi seluruh Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah dan Gorontalo, dengan nama Kantor Wilayah XVI DJP Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah dan Gorontalo .

Karena luas wilayah dan pengawasan yang sangat luas, maka pada tahun 2006 Kantor Wilayah Kantor Wilayah XVI DJP Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah dan

Gorontalo dipecah menjadi 2 (dua) kantor wilayah, yaitu Kanwil DJP Sulawesi Bagian Utara yang mempunyai wilayah kerja Provinsi Sulawesi Utara dan Gorontalo Serta

Kantor Wilayah DJP Sulawesi Tengah yang wilayah kerjanya meliputi wilayah propinsi Sulawesi Tengah.

Kemudian berdasarkan Surat Edaran Direktur Jenderal Pajak Nomor SE-1/PJ/2007 tanggal 10 Januari 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan Dalam Rangka Reorganisasi Kantor Pusat Dan Instansi Vertikal Direktorat Jenderal Pajak Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 131/PMK.01/2006 Dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 132/PMK.01/2006, 2 (dua) kantor wilayah tersebut di atas digabungkan kembali menjadi Kanwil DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara dengan wilayah kerja meliputi Provinsi Sulawesi Utara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara dan bertempat kedudukan di Manado.

Akhirnya, Setelah pelaksanaan modernisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pajak, Wilayah DJP Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara memiliki 27 (dua puluh tujuh) satuan kerja yang terdiri dari 11 (sebelas) Kantor Pelayanan Pajak (KPP) Pratama dan 16 (enam belas) Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan (KP2KP).

Struktur Organisasi Lingkungan Daerah Kanwil Suluttenggo Malut Sebagai Berikut :



2.2. Visi dan Misi Direktorat Jenderal Pajak

Visi :

“Menjadi Institusi Penghimpun Penerimaan Negara yang Terbaik demi Menjamin Kedaulatan dan Kemandirian Negara”

Misi :

Menjamin penyelenggaraan negara yang berdaulat dan mandiri dengan :

- Mengumpulkan penerimaan berdasarkan kepatuhan pajak sukarela yang tinggi dan penegakan hukum yang adil;
- pelayanan berbasis teknologi modern untuk kemudahan pemenuhan kewajiban perpajakan;
- aparatur pajak yang berintegritas, kompeten dan profesional;
- kompensasi yang kompetitif berbasis sistem manajemen kinerja.

2.3. Motto Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

“Satukan Jiwa, Wujudkan Excellent Service”

2.4. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara merupakan instansi vertikal Direktorat Jenderal Pajak yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pajak

Semua Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bimbingan teknis, pengendalian, analisis, evaluasi, penjabaran kebijakan serta

pelaksanaan tugas di bidang perpajakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut, setiap Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Pemberian bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas Direktorat Jenderal Pajak yang ada di wilayah wewenangnya;
2. Pengamanan rencana kerja dan rencana penerimaan di bidang perpajakan;
3. Bimbingan konsultasi dan panggilan potensi perpajakan serta pemberian dukungan teknis komputer
4. Pengumpulan, Pencarian, dan Pengolahan data serta penyajian informasi perpajakan
5. penyiapan dan pelaksanaan kerjasama perpajakan dan pemberian bantuan hukum
6. bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan, serta pelaksanaan dan administrasi penyidikan
7. bimbingan pelayanan dan penyuluhan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat
8. bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, serta pelaksanaan urusan banding dan gugatan
9. bimbingan dan penyelesaian pembetulan keputusan keberatan, keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi, dan keputusan pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar
10. Pelaksanaan administrasi kantor

2.5. Logo Direktorat Dirjen Pajak



Ketentuan mengenai logo Direktorat Jenderal Pajak tertuang dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 865/KMK.03/2018 tanggal 21 Desember 2018.

Makna yang terkandung dalam logo Direktorat Jenderal Pajak adalah sebagai berikut:

Bentuk :

- Bentuk luar lebih rounded (Membulat), melambangkan friendliness dan fleksibilitas
- Bentuk dalam yang kotak melambangkan aturan yang tegas
- Dua bentuk identik yang direpresentasikan oleh warna yang berbeda, menggambarkan keadilan yang dijunjung oleh DJP
- Bentuk secara keseluruhan menggambarkan bahwa DJP yang baru adalah DJP yang bersahabat, namun tetap tegas dan kokoh.

Warna :

- Dua unsur warna menggambarkan sinergi antara Wajib Pajak dan Fiskus; Biru untuk DJP dan Kuning untuk Wajib Pajak. Hal ini menggambarkan pentingnya sinergi dari kedua belah pihak untuk menjalankan tugas penerimaan negara.
- Dua unsur cahaya yang terang dan gelap menggambarkan tugas dan fungsi dari DJP yang bertolak belakang, yaitu pelayanan dan penegakan hukum.
- Arti dari masing-masing jenis warna:
 - Emas: Kesejahteraan
 - Kuning: Kemitraan yang bersahabat
 - Biru: Profesionalisme
 - Biru kehitaman: Ketegasan

III. Aktivitas Praktik Kerja Lapangan

3.1. Keadaan Umum Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara adalah salah satu cabang kantor wilayah dari Direktur Jenderal Pajak yang berlokasi di Jl. 17 Agustus No.17, Kecamatan Wanea, Kota Manado, Sulawesi Utara, Indonesia.

Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, dan Maluku Utara dipimpin oleh seorang kepala kantor wilayah dan pembagiannya dibagi ke dalam 6 bidang, yaitu :

1. Bagian Umum

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, keuangan, bantuan hukum, tata usaha, pengelolaan kinerja, kepatuhan internal, dan rumah tangga.

Fungsi dari Bagian umum :

- a. Pelaksanaan urusan pegawai;
- b. Pelaksanaan urusan keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan advokasi;
- d. Pelaksanaan penyusunan rencana strategis wilayah dan laporan akuntabilitas;
- e. Pengelolaan kinerja;
- f. pemantauan pengendalian intern, pemantauan pengelolaan risiko, pemantauan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin, dan pemantauan tindak lanjut hasil pengawasan;
- g. penyusunan rekomendasi perbaikan proses bisnis;
- h. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan bimbingan pengelolaan barang milik Negara di lingkungan Kantor Wilayah;
- j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan penyusunan laporan; dan
- k. Pelaksanaan urusan protokoler di lingkungan Kantor Wilayah.

2. Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, & Penyelidikan (P2IP)

Melaksanakan bimbingan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak, pemantauan pelaksanaan teknis pemeriksaan dan penagihan pajak, pelaksanaan administrasi kegiatan pemeriksaan pajak, penelaahan hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak dan petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor (peer review), bantuan pelaksanaan penagihan, pelaksanaan dan administrasi kegiatan intelijen perpajakan, serta pelaksanaan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindak pidana di bidang perpajakan.

Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, & Penyelidikan (P2IP) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Pemberian bimbingan pemeriksaan dan penagihan pajak
- b. Pemberian bimbingan administrasi pemeriksaan dan penagihan pajak
- c. Pemantauan pelaksanaan teknis dan administrasi pemeriksaan dan penagihan pajak
- d. Pelaksanaan pemeriksaan oleh petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala kantor
- e. pelaksanaan administrasi kegiatan pemeriksaan pajak
- f. Pemberian bantuan pelaksanaan penagihan pajak
- g. pelaksanaan teknis dan administrasi kegiatan intelijen dan pengamatan perpajakan
- h. pelaksanaan administrasi penyidikan termasuk pemeriksaan bukti permulaan tindakan tindak pidana di bidang perpajakan
- i. Peninjauan sejawat (peer review) atas hasil pelaksanaan pekerjaan pejabat fungsional pemeriksa pajak dan petugas pemeriksa pajak yang ditunjuk oleh kepala Kantor Wilayah; dan
- j. penyelesaian pemberian atau pembetulan surat keterangan pengampunan pajak

3. Bidang Penyuluhan, Pelayanan, & Hubungan Masyarakat (P2HUMAS)

Melaksanakan bimbingan dan pemantauan penyuluhan, pelayanan, dan konsultasi perpajakan, melaksanakan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyuluhan dan pelayanan perpajakan yang menjadi tanggung jawab Kantor Wilayah.

Fungsi dari Bidang Penyuluhan, Pelayanan, & Hubungan Masyarakat :

- a. Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis penyuluhan perpajakan;
- b. Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan konsultasi pajak;

- c. Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan pengelolaan dokumen perpajakan;
- d. Pelaksanaan penyuluhan dan pelayanan pajak;
- e. Pelaksanaan penyeragaman penafsiran ketentuan perpajakan;
- f. Pemeliharaan dan pemutakhiran situs web dan panduan informasi perpajakan melalui sarana publikasi lainnya;
- g. Pelaksanaan pengelolaan pengaduan Wajib Pajak mengenai pelayanan dan teknis perpajakan;
- h. Pelaksanaan pengelolaan dokumen perpajakan di Kanwil; dan pelaksanaan kerja sama perpajakan dan urusan hubungan masyarakat.

4. Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3)

Melaksanakan pemberian bimbingan pengawasan, bimbingan penggalian potensi perpajakan, melakukan pengumpulan, pencarian, dan pengolahan data, melakukan penyajian informasi perpajakan, melakukan pemberian dukungan teknis komputer, serta melakukan bimbingan pendataan, penilaian, dan pemantauan peneanaan.

- a. Pemberian bimbingan pengawasan;
- b. Pemberian penggalian potensi perpajakan melalui intensifikasi dan ekstensifikasi wajib pajak
- c. pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pemenuhan kewajiban perpajakan;
- d. pencarian, pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data dan informasi perpajakan serta pembentukan dan pemutakhiran basis data pajak;
- e. pengawasan terhadap pemanfaatan data dan informasi perpajakan;
- f. pemantauan, penelaahan, dan penatausahaan, serta rekonsiliasi penerimaan perpajakan;
- g. pemberian dukungan teknis komputer, pemeliharaan dan perbaikan jaringan komputer, serta pembuatan back-up data; pengelolaan risiko Kanwil;
- h. pemberian bimbingan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak; dan
- i. pemantauan dan pemeliharaan aplikasi perpajakan.

5. Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian (PEP)

Melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran,

bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis ekstensifikasi, bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, penilaian, dan pengenaan.

Fungsi dari bidang Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan :

- a. pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran Wajib Pajak dan Objek Pajak;
- b. pemberian bimbingan pengamatan potensi perpajakan;
- c. pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis ekstensifikasi Wajib Pajak;
- d. pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan Wajib Pajak baru dan Wajib Pajak yang belum pernah setor dan lapor sejak pertama kali terdaftar di Direktorat Jenderal Pajak;

pelaksanaan analisis dan rekomendasi penetapan tempat terdaftar Wajib Pajak di atau dari Kantor Pelayanan Pajak Madya, Kantor Pelayanan Pajak di

- a. lingkungan Kanwil Jakarta Khusus, dan Kantor Pelayanan Pajak di lingkungan Kanwil Wajib Pajak Besar;
- b. pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan, pemetaan Waib Pajak dan Objek Pajak, dan dukungan pemutakhiran basis data pajak;
- c. Pemberian bimbingan dan pemantauan pelaksanaan kebijakan teknis penilaian dan pengenaan untuk tujuan perpajakan;
- d. dan pemberian bimbingan pengawasan dan pemantauan tindak lanjut pengampunan pajak Wajib Pajak baru.

6. Bidang Keberatan, Banding, dan Pengurangan (KBP)

Melaksanakan bimbingan dan urusan penyelesaian keberatan, banding, pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak yang tidak benar, pengurangan sanksi administrasi, pengurangan Pajak Bumi dan Bangunan, proses gugatan dan Peninjauan Kembali, serta bimbingan pembetulan Surat Keputusan.

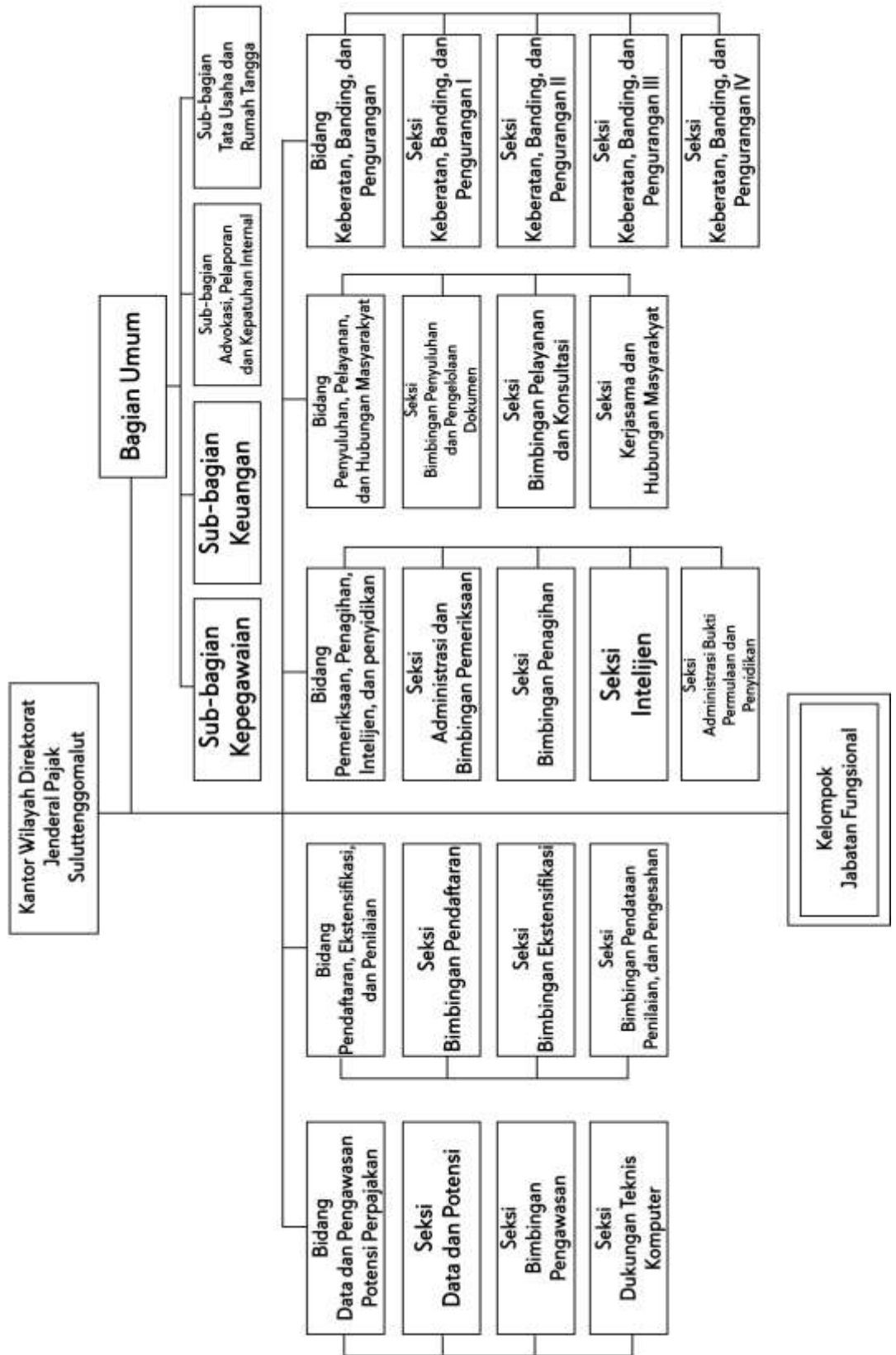
Terdapat pula 11 kantor pelayanan pajak pratama yang melaksanakan pelayanan di bidang perpajakan kepada masyarakat baik yang telah terdaftar sebagai Wajib Pajak maupun belum, di dalam lingkup wilayah kerja Direktorat Jenderal Pajak, dan 16 Kantor Pelayanan, Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan yang tugasnya mirip dengan Kantor Pelayanan Pajak Pratama, akan tetapi untuk menjangkau daerah

yang tidak terjangkau dan mempunyai tanggung jawab ke Kantor Pelayanan Pajak Pratama.

6. pemberian bimbingan dan pemantauan penyelesaian pembetulan produk hukum yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak;
 - a. pemberian bimbingan dan penyelesaian pembetulan produk hukum yang diterbitkan oleh Kanwil;
 - b. pemberian bimbingan dan penyelesaian atas permohonan keberatan;
 - c. pemberian bimbingan dan penyelesaian atas permohonan pengurangan atau penghapusan sanksi;
 - d. pemberian bimbingan dan penyelesaian atas permohonan pengurangan atau pembatalan surat ketetapan pajak yang tidak benar;
 - e. pemberian bimbingan dan penyelesaian atas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang yang tidak benar;
 - f. pemberian bimbingan dan penyelesaian atas permohonan pengurangan atau pembatalan Surat Tagihan Pajak yang tidak benar;
 - g. pemberian bimbingan dan penyelesaian atas permohonan pembatalan hasil pemeriksaan pajak atau surat ketetapan pajak dari hasil pemeriksaan;
 - h. pemberian bimbingan dan penyelesaian pengurangan atau pembatalan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang,
 - i. penyelesaian proses banding dan proses gugatan; dan
 - j. penyelesaian pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan yang seharusnya tidak terbit setelah surat keterangan pengampunan pajak diterbitkan

3.2. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara,

Struktur Organisasi Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo dan Maluku Utara



3.3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) di Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah, Gorontalo, Dan Maluku Utara dan ditempatkan di 5 Bidang, Minggu pertama pada bidang Keberatan, Banding dan Pengurangan (KBP), Minggu Kedua pada bidang Penyuluhan, Pelayanan dan Hubungan Masyarakat (P2HUMAS), Minggu Ketiga pada bidang bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen dan Penyidikan, Minggu Keempat pada bidang Bagian Umum, dan Minggu kelima pada bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan.

Untuk detailnya ada pada tabel berikut :

16 Desember 2019 – 20 Desember 2019	Bidang Penyuluhan, Pelayanan & Hubungan Masyarakat (P2HUMAS)
23 Desember 2019 – 03 Januari 2020	Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen Dan Penyelidikan (P2IP)
06 Januari 2020 – 10 Januari 2020	Bidang Bagian Umum
13 Januari 2020 – 17 Januari 2020	Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan (DP3)
20 Januari 2020 – 23 Januari 2020	Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian(PEP)

Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) berlangsung dari Senin, 16 Desember 2019 sampai Kamis, 23 Januari 2020. Kegiatan ini dilaksanakan selama jam kerja dari 07.30 WITA s/d 17.00 WITA dengan hari kerja Senin – Jumat (kecuali hari libur nasional dan perayaan keagamaan). Untuk hari Senin – Jumat Kegiatan dimulai dengan doa pagi seluruh pegawai Kanwil DJP Suluttenggomalut. dan Setiap sekali sebulan dilakukan kegiatan Senam Pagi pada hari Jumat.

3.4. Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

NO	HARI / TANGGAL	Kegiatan
<i>Bidang Penyuluhan, Pelayanan, Hubungan Masyarakat</i>		
1.	Senin, 16 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mempelajari Materi Tentang bidang P2HUMAS
2.	Selasa, 17 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu peliputan video Kakanwil • Makan bersama Bidang P2humas
3.	Rabu, 18 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu scan Surat Masuk
4.	Kamis, 19 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat ke Bidang lain
5.	Jumat, 20 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Senam dan Zumba Pagi • Mengantar Surat
<i>Bidang Pemeriksaan, Penagihan, Intelijen, & Penyidikan</i>		
6.	Senin, 23 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Surat Penagihan Tahun 2015 – 2018
7.	Selasa, 24 Desember 2019	Cuti Bersama Natal
8.	Rabu, 25 Desember 2019	Libur Hari Natal
9.	Kamis, 26 Desember 2019	Libur Hari Natal
10.	Jumat, 27 Desember 2019	Libur Hari Natal
11.	Senin, 30 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Surat Penagihan Tahun 2016 – 2019
12.	Selasa, 31 Desember 2019	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikuti Acara Perpisahan Kepala Kantor Wilayah ibu Agustin Vita Avantin Dan Pergantian Kepala Kantor Wilayah bapak Tri Bowo • Menginputan Data Surat Penagihan Tahun 2016 – 2019

13.	Rabu, 1 Januari 2020	Libur Tahun Baru
14.	Kamis, 2 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Surat Penagihan Tahun 2015 – 2019
15.	Jumat, 3 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Data Surat Penagihan Tahun 2015 – 2019
<i>Bagian Umum</i>		
16.	Senin, 6 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk dan Rahasia • Mengarsipkan Surat Masuk dan Rahasia • Mengantar Surat yang akan dikirim • Membawa Surat ke bidang-bidang
17.	Selasa, 7 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk dan Rahasia • Mengarsipkan Surat Masuk dan Rahasia • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengantar Surat yang akan dikirim • Membawa Surat ke bidang-bidang
18.	Rabu, 8 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk dan Rahasia • Mengarsipkan Surat Masuk dan Rahasia • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengantar Surat yang akan dikirim • Membawa Surat ke bidang-bidang • Mencari Surat di Gudang
19.	Kamis, 9 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk dan Rahasia • Mengarsipkan Surat Masuk dan Rahasia • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengantar Surat yang akan dikirim • Membawa Surat ke bidang-bidang • Mencari Surat di Gudang
20.	Jumat, 10 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput Surat Masuk dan Rahasia • Mengarsipkan Surat Masuk dan Rahasia • Mengelem Surat yang akan dikirim

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar Surat yang akan dikirim • Membawa Surat ke bidang-bidang • Mencari Surat di Gudang
<i>Bidang Data dan Pengawasan Potensi Perpajakan</i>		
21.	Senin, 13 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengirim Surat yang akan dikirim • Fotocopy Surat Edaran • Penge-cap-an Surat Edaran • Membawa Surat ke Bidang-Bidang
22.	Selasa, 14 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengirim Surat yang akan dikirim • Fotocopy Surat Edaran • Penge-cap-an Surat Edaran • Membawa Surat ke Bidang-Bidang
23.	Rabu, 15 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengirim Surat yang akan dikirim • Fotocopy Surat Edaran • Penge-cap-an Surat Edaran • Membawa Surat ke Bidang-Bidang
24	Kamis, 16 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengirim Surat yang akan dikirim • Fotocopy Surat Edaran • Membawa Surat ke Bidang-Bidang
25.	Jumat, 17 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan Senam dan Zumba Pagi • Mengelem Surat yang akan dikirim • Mengirim Surat yang akan dikirim • Fotocopy Surat Edaran • Membawa Surat ke Bidang-Bidang
<i>Bidang Pendaftaran, Ekstensifikasi, dan Penilaian</i>		
21.	Senin, 20 Januari 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelem Surat

22.	Selasa, 21 Januari 2020	• Mengelem Surat
23.	Rabu, 22 Januari 2020	• Mengelem Surat
24.	Kamis, 23 Januari 2020	• Perpisahan dengan pegawai – pegawai Kantor Wilayah DJP Suluttenggomalu

IV. PEMBAHASAN

4.1 TATA CARA PEMBERIAN PERTIMBANGAN TEKNIS PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS

A. PENGUSULAN PERTIMBANGAN TEKNIS

1. Usul Pertimbangan Teknis Pensiun PNS yang Mencapai BUP
Pengusulan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS yang mencapai BUP dilakukan sebagai berikut:
 - a. Persiapan
 - 1) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyusun daftar nominative dan menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dari PNS yang akan mencapai BUP berbasis SAPK.
 - 2) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyampaikan daftar nominative kepada instansi dan DPCP kepada PNS yang akan mencapai BUP melalui PPK paling lama 15 (lima belas) bulan sebelum PNS mencapai BUP yang dapat diunduh melalui SAPK.
 - 3) Daftar nominatif dan DPCP sebagaimana dimaksud pada angka 2) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 dan Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

b. Verifikasi Data

1) Daftar Nominatif PNS yang akan Mencapai BUP

- a) PPK masing-masing instansi atau pejabat yang ditunjuk setelah mengunduh daftar nominatif sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) wajib melakukan pemeriksaan terhadap isi daftar nominatif.
- b) Dalam hal terdapat perbedaan data dalam daftar nominatif, PPK wajib memperbaiki data yang belum sesuai pada SAPK kemudian mengunduh ulang daftar nominatif yang sudah benar.
- c) Dalam hal terdapat perbedaan data sebagaimana dimaksud pada huruf b) yang menjadi kewenangan BKN, perbaikan dilakukan dengan mengirimkan data pendukung kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara melalui SAPK.
- d) Dalam hal terdapat perbedaan data sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c) dilaksanakan perbaikan dengan melakukan peremajaan data sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengembangan database PNS.

2) Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP).

- a) PPK masing-masing instansi setelah mengunduh DPCP wajib menyiapkan DPCP yang sudah dilengkapi dengan pas foto terbaru hasil unggahan SAPK dan menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- b) PNS yang telah menerima DPCP dalam rangkap 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada huruf a) wajib memeriksa dan meneliti data yang tercantum dalam DPCP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Apabila data telah benar agar ditandatangani.
 - (2) Apabila terdapat perbedaan data tentang:

- (a) nama, agar dibuktikan dengan asli keputusan dari Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan penetapan Pengadilan.
Contoh: perubahan nama dari Amir menjadi Abdullah.
 - (b) tanggal, bulan, dan tahun lahir, agar dibuktikan dengan asli keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS dan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai CPNS/PNS.
 - (c) Pangkat/Golongan Ruang, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah dalam pangkat terakhir.
 - (d) masa kerja yang belum diperhitungkan sebagai masa kerja pensiun, agar dibuktikan dengan fotokopi sah keputusan tentang pengalaman kerja dan/atau Peninjauan Masa Kerja (PMK).
 - (e) terhitung mulai tanggal masuk sebagai CPNS/PNS, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS.
 - (f) nama isteri/suami, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah akta nikah/karis/karsu.
 - (g) nama anak, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah akta kelahiran.
- (3) Selanjutnya PNS yang bersangkutan menulis dengan jelas alamat tempat tinggal sesudah pensiun pada DPCP tersebut.
- c) PNS yang bersangkutan setelah menerima DPCP harus menandatangani dan menyerahkan kepada PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui pejabat pengelola kepegawaian dengan melampirkan dokumen

pendukung yang dibutuhkan paling lambat 15(lima belas) hari kerja, untuk mendapat pengesahan.

- d) PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian setelah menerima pengembalian DPCP tersebut harus menandatangani DPCP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- e) PPK masing-masing Instansi bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi data PNS yang akan diberikan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS paling lambat 3(tiga) bulan setelah diterimanya daftar nominatif.
- f) Dalam rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf e) selain menyampaikan perbaikan daftar nominatif kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, PPK juga memperbaiki perbedaan dan melengkapi kekurangan data berbasis SAPK dengan mengisi dan/atau mengunggah:
 - (1) Data pendukung jika ada perbedaan data;
 - (2) DPCP yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui pejabat pengelola kepegawaian;
 - (3) Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian;
 - (4) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1(satu) tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menaungi kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan

- (5) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetapi karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menanganai kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- g) Formulir DPCP dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (2), angka (4), dan angka (5) dapat diunduh pada aplikasi SAPK.
- h) PPK atau Pejabat yang Berwenang (PyB) paling lambat 1 (satu) bulan setelah melakukan rekonsiliasi menyampaikan usul pemberian pertimbangan teknis pensiun bagi PNS yang mencapai BUP kepada Presiden atau PPK dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara berbasis SAPK dengan menggunakan surat pengantar menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, dengan mengunggah:
- (1) Daftar nominatif hasil rekonsiliasi; dan
 - (2) Dokumen DPCP yang sudah ditandatangani.
- i) Daftar nominatif dan Formulir DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf g) dibubuhi kode elektronik tertentu dari pejabat yang berwenang untuk menjamin legalitas, otoritas, validitas, dan autentikasi secara elektronik.
- j) Kode elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf i) digunakan sebagai identitas dari pejabat yang berwenang yang memiliki otoritas dan bertanggung jawab atas pengusulan secara elektronik.
- k) Kode elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf j) harus dapat dikenali dan dibaca oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala

Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk.

4.2 Usul Pertimbangan Teknis Pensiun PNS Yang Belum Mencapai BUP

- a. Pertimbangan teknis pension PNS yang belum mencapai BUP diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat karena:
 - 1) Atas permintaan sendiri;
 - 2) Perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
 - 3) Tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
 - 4) Melakukan tindak pidana/penyelewengan;
 - 5) Pelanggaran disiplin;
 - 6) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan daerah, gubernur dan wakil gubernur, bupati/walikota, wakil bupati/wakil walikota;
 - 7) Menjadi anggota dan/atau menjadi pengurus parpol;
 - 8) Tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara; dan
 - 9) Pemberhentian karena hal lain yang berupa tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, menggunakan ijazah palsu atau tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar.
- b. Pengusulan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS yang belum mencapai BUP dilakukan sebagai berikut
 - 1) Persiapan
 - a) Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dari PNS yang akan diberhentikan berbasis SAPK.
 - b) DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf a) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- 2) Verifikasi Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
- a) PPK masing-masing instansi setelah mengunduh DPCP wajib menyiapkan DPCP yang sudah dilengkapi dengan pas foto terbaru hasil unggahan SAPK dan menyampaikan kepada PNS yang bersangkutan dalam rangkap 2 (dua) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
 - b) PNS yang telah menerima DPCP dalam rangkap 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada huruf a) wajib memeriksa dan meneliti data yang tercantum dalam DPCP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Apabila data telah benar agar ditandatangani.
 - (2) Apabila terdapat perbedaan data tentang:
 - (a) nama, agar dibuktikan dengan asli keputusan dari Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan penetapan Pengadilan. Contoh: perubahan nama dari Amir menjadi Abdullah.
 - (b) tanggal, bulan, dan tahun lahir, agar dibuktikan dengan asli keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS dan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai CPNS/PNS.
 - (c) Pangkat/Golongan Ruang, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir.
 - (d) masa kerja yang belum diperhitungkan sebagai masa kerja pensiun, agar dibuktikan dengan fotokopi sah keputusan tentang pengalamankerja dan/atau Peninjauan Masa Kerja (PMK).
 - (e) terhitung mulai tanggal masuk CPNS/PNS, agar dibuktikan sebagai dengan salinan/fotokopi sah keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS.
 - (f) nama isteri/suami, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah akta nikah /karis/ karsu.
 - (g) nama anak, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah akta kelahiran.
 - (3) Selanjutnya PNS yang bersangkutan menulis dengan jelas alamat tempat tinggal sesudah pensiun pada DPCP tersebut.

- c) PNS yang bersangkutan setelah menerima DPCP harus menandatangani dan menyerahkan kepada PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui pejabat pengelola kepegawaian paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, untuk mendapat pengesahan
- d) PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian setelah menerima pengembalian DPCP tersebut harus menandatangani DPCP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- e) PPK masing-masing Instansi bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi data PNS yang akan diberikan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- f) Dalam rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf e) selain menyampaikan perbaikan DPCP kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, PPK juga memperbaiki perbedaan dan melengkapi kekurangan data berbasis SAPK dengan mengunggah:
 - (1) Data pendukung jika ada perbedaan data;
 - (2) DPCP yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui pejabat pengelola kepegawaian; dan
 - (3) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada

hubungannya dengan jabatan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- g) Formulir DPCP dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (2) dan angka (3) dapat diunduh pada aplikasi SAPK.
- h) PPK atau Pejabat yang Berwenang (PyB) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah melakukan rekonsiliasi menyampaikan usul pemberian pertimbangan teknis pensiun bagi PNS yang akan diberhentikan kepada Presiden atau PPK dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara berbasis SAPK dengan menggunakan surat pengantar menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, dengan mengunggah dokumen DPCP yang sudah ditandatangani.
- i) Formulir DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf g) dibubuhi kode elektronik tertentu dari pejabat yang berwenang untuk menjamin legalitas, otoritas, validitas, dan autentikasi secara elektronik.
- j) Kode elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf i) digunakan sebagai identitas dari pejabat yang berwenang yang memiliki otoritas dan bertanggung jawab atas pengusulan secara elektronik.
- k) Kode elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf j) harus dapat dikenali dan dibaca oleh Kepala Badan Kepegawaian

Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara
atau pejabat lain yang ditunjuk.

- c. Khusus untuk usul permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1) juga melampirkan surat permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- d. Khusus untuk usul permohonan berhenti karena perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) juga melampirkan surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak dapat disalurkan ke instansi lainnya akibat perampangan organisasi setelah berakhirnya pemberian uang tunggu
- e. Khusus untuk usul permohonan berhenti karena tidak cakap jasmani dan/atau rohani, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 3) juga melampirkan Surat Keterangan Tim Penguji Kesehatan.
- f. Khusus untuk usul permohonan berhenti karena tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 9) juga melampirkan surat keterangan dari PPK yang menerangkan bahwa yang bersangkutan tidak melaporkan diri setelah selesai menjalani cuti diluar tanggungan negara.

4.3 Usul Pertimbangan Teknis Pensiun Janda/Duda PNS

- a. Pertimbangan Teknis Pensiun Janda/Duda PNS diberikan kepada Janda/Duda dari PNS yang meninggal dunia, tewas, atau hilang.
- b. Pengusulan Pertimbangan Teknis Pensiun Janda/Duda PNS

dilakukan sebagai berikut:

- 1) Persiapan
 - a) Kepala Sadan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Sadan Kepegawaian Negara menyiapkan Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) dari PNS yang meninggal dunia, tewas, atau hilang berbasis SAPK.
 - b) DPCP sebagaimana dimaksud pada angka 1) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sadan ini.
- 2) Verifikasi Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP)
 - a) PPK masing-masing instansi setelah mengunduh DPCP wajib menyiapkan DPCP yang sudah dilengkapi dengan pas foto terbaru Janda/Duda hasil unggahan SAPK dan menyampaikan kepada Janda/Duda PNS yang meninggal dunia dalam rangkap 2(dua) paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
 - b) Janda/Duda PNS yang meninggal dunia yang telah menerima DPCP dalam rangkap 2 (dua) sebagaimana dimaksud pada huruf a) wajib memeriksa dan meneliti data yang tercantum dalam DPCP, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Apabila data telah benar agar ditandatangani.
 - (2) Apabila terdapat perbedaan data tentang:
 - (a) nama, agar dibuktikan dengan asli keputusan dari Gubernur/Bupati/Walikota berdasarkan penetapan Pengadilan. Contoh: perubahan nama dari Amir menjadi Abdullah.
 - (b) tanggal, bulan, dan tahun lahir, agar dibuktikan dengan asli keputusan pengangkatan pertama sebagai CPNS/PNS dan ijazah yang digunakan sebagai dasar pengangkatan sebagai CPNS/PNS.

- (c) Pangkat/Golongan Ruang, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah keputusan dalam pangkat terakhir.
 - (d) masa kerja yang belum diperhitungkan sebagai masa kerja pensiun, agar dibuktikan dengan fotokopi sah keputusan tentang pengalaman kerja dan/ atau Peninjauan Masa Kerja (PMK).
 - (e) Terhitung Mulai Tanggal Masuk Sebagai CPNS/PNS, agar Dibuktikan dengan Salinan/Fotokopi Sah Keputusan Pengangkatan Pertama CPNS/PNS.
 - (f) nama Isteri/Suami, agar dibuktikan dengan salinan/ fotokopi sah akte nikah/karis/karsu.
 - (g) nama anak, agar dibuktikan dengan salinan/fotokopi sah akta kelahiran.
- (3) Selanjutnya Janda/Duda PNS yang meninggal dunia menulis dengan jelas alamat tempat tinggal sesudah pension pada DPCP tersebut.
- c) Janda/Duda PNS yang meninggal dunia setelah menerima DPCP harus menandatangani dan menyerahkan kepada PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui pejabat pengelola kepegawaian paling lambat 15 (lima belas) hari kerja, untuk mendapat pengesahan.
 - d) PPK atau pejabat lain yang menangani kepegawaian setelah menerima pengembalian DPCP tersebut harus menandatangani DPCP paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.

- e] PPK masing-masing Instansi bersama Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk melakukan rekonsiliasi data PNS yang meninggal dunia yang akan diberikan Pertimbangan Teknis Pensiun PNS paling lambat 15 (lima belas) hari kerja.
- f) Dalam rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada huruf e) selain menyampaikan perbaikan DPCP kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara, PPK juga memperbaiki perbedaan dan melengkapi kekurangan data berbasis SAPK dengan mengunggah:
- (1) Data pendukung jika ada perbedaan data;
 - (2) DPCP yang ditandatangani oleh Janda/Duda PNS yang meninggal dunia dan PPK atau pejabat yang ditunjuk melalui pejabat pengelola kepegawaian;
 - (3) Penilaian Prestasi Kerja tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian;
 - (4) Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir, bagi PNS yang dapat dipertimbangkan kenaikan pangkat pengabdian yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menngam kepegawaian paling rendah menduduki JPT Pratama menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini; dan
 - (5) Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum

tetap karena melakukan tindak pidana baik pidana umum maupun kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan yang dibuat oleh PPK atau pejabat lain yang menangan kepegawaian menduduki JPT Pratama paling rendah menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

- g) Formulir DPCP dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada huruf f) angka (2), angka (4), dan angka (5) dapat diunduh pada aplikasi SAPK.
- h) PPK atau Pejabat yang Berwenang (PyB) paling lambat 15 (limabelas) hari kerja setelah melakukan rekonsiliasi menyampaikan usul pemberian pertimbangan teknis pensiun janda/duda PNS kepada Presiden atau PPK dan tembusannya kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara berbasis SAPK dengan menggunakan surat pengantar menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini, dengan mengunggah dokumen DPCP yang sudah ditandatangani.
- i) Formulir DPCP sebagaimana dimaksud pada huruf g) dibubuhi kode elektronik tertentu dari pejabat yang berwenang untuk menjamin legalitas, otoritas, validitas, dan autentikasi secara elektronik.
- j) Kode elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf i) digunakan sebagai identitas dari pejabat yang berwenang yang memiliki otoritas dan bertanggung jawab atas pengusulan secara elektronik.
- k) Kode elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf j) harus dapat dikenali dan dibaca oleh Kepala Badan Kepegawaian

Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk

- c. Khusus untuk usul permohonan pemberian pensiun Janda/Duda PNS yang meninggal dunia, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melampirkan Surat Keterangan Kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Kecamatan.
- d. Khusus untuk usul permohonan pemberian pensrun Janda/Duda PNS yang tewas, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melampirkan Keputusan Penetapan Tewas dari PPK.
- e. Khusus untuk usul permohonan pemberian pensiun Janda/Duda PNS yang dinyatakan hilang, selain melampirkan persyaratan sebagaimana dimaksud pada huruf b, juga melampirkan surat pernyataan hilang dari PPK berdasarkan berita acara atau keterangan dari pejabat yang berwajib.

4.4 PEMBERIAN PERTIMBANGANTEKNIS PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS

Pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis pensiun PNS dan pension Janda/Duda PNS dilakukan sebagai berikut:

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk setelah menerima tembusan usul pemberian pensiun PNS dan pensiun Janda/Duda PNS, memberikan pertimbangan teknis pemberian pension PNS dan pensiun Janda/Duda PNS kepada Presiden atau PPK berbasis SAPK.
2. Pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan setelah seluruh tahapan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada angka II huruf A dan dilakukan pemeriksaan akhir terhadap daftar nominative hasil rekonsiliasi, DPCP, serta data pendukung lainnya berbasis SAPK.
3. Apabila berdasarkan pemeriksaan akhir sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditemukan ketidaksesuaian data/ dokumen maka Kepala Badan Kepegawaian

Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk memilih tombol BTL jika berkas tidak lengkap atau TMS jika tidak memenuhi syarat, kemudian mengembalikan usul pemberian pensiun tersebut kepada PPK berbasis SAPK.

4. Pemberian Pertimbangan Teknis pension PNS dan pensrun Janda/DudaPNS sebagaimana dimaksud pada angka 1 berbentuk pertimbangan teknis elektronik.
5. Bentuk Pertimbangan Teknis pension PNS dan pensiun Janda/Duda PNS, sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 6-a dan Anak Lampiran 6-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

4.5 PENYAMPAIAN PERTIMBANGAN TEKNIS DAN PENETAPAN KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN DAN PEMBERIAN PENSIUN PNS DAN PENSIUN JANDA/DUDA PNS

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk menyampaikan pertimbangan teknis pension PNS dan pensiun Janda/Duda PNS yang menduduki JPT Utama, JPT Madya, dan JF Utama kepada Presiden yang tembusannya disampaikan kepada PPK dan PT. TASPEN (Persero) /PT. ASABRI (Persero) berbasis SAPK.
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk menyampaikan pertimbangan teknis pensiun PNS dan pensiun Janda/Duda PNS yang menduduki jabatan selain JPT Utama, JPT Madya, dan JF Utama kepada PPK yang tembusannya disampaikan kepada PT. TASPEN (Persero)/PT. ASABRI (Persero) berbasis SAPK.
3. Presiden atau PPK setelah menerima pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara atau pejabat lain yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka

2 menetapkan Keputusan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS yang dibuat menurut contoh sebagaimana dimaksud dalam Anak Lampiran 7-a, Anak Lampiran 7-b, Anak Lampiran 7-c, Anak Lampiran 7-d, Anak Lampiran 7-e, dan Anak Lampiran 7-f, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

4. Dalam menetapkan Keputusan Pemberhentian dan Pemberian Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan sebagai berikut:

- a. bagi PNS yang diberhentikan karena mencapai batas usia pension ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan sebelum yang bersangkutan mencapai batas usia pensiun.
- b. bagi PNS yang diberhentikan karena:
 - 1) Atas permintaan sendiri;
 - 2) Perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
 - 3) Tidak cakap jasmani dan/ atau rohani;
 - 4) Meninggal dunia, tewas, atau hilang;
 - 5) Mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan daerah, gubernur dan wakil gubernur, bupati/walikota, wakil bupati/wakil walikota;
 - 6) Menjadi anggota dan/ atau menjadi pengurus parpol;
 - 7) Tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara; dan

- 8) Pemberhentian karena hal lain yang berupa tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti di luar tanggungan negara, menggunakan ijazah palsu, atau tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar, ditetapkan paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah usul pemberhentian secara lengkap diterima.
- c. Bagi PNS yang diberhentikan karena melakukan tindak pidana/penyelewengan dan karena pelanggaran disiplin ditetapkan paling lama 21 (dua puluh satu) hari kerja setelah usul pemberhentian secara lengkap diterima.

KETENTUAN LAIN-LAIN

1. Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS bagi PNS yang bekerja pada instansi Pusat di daerah dilakukan oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara sesuai wilayah kerjanya.
2. Dalam hal isteri / isteri-isteri / suami / anak penerima pensiun tidak tercantum dalam Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Duda PNS yang bersangkutan maka hak pensiun Janda/Duda ditetapkan kembali dengan pertimbangan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara.
3. Untuk menjamin kebenaran data dan keabsahan dokumen, PPK wajib menggunakan SAPK dalam menetapkan keputusan pemberhentian dan pemberian pensiun PNS dan Janda/Duda PNS.
4. Ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang tata cara Penetapan Pertimbangan Teknis dan Pemberian Pensiun PNS dan Janda/Duda PNS yang ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Badan ini, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Badan ini.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dari laporan yang dibuat dapat disimpulkan bahwa

Pada saat Peraturan Badan ini mulai berlaku, pertimbangan teknis pensiun Pegawai Negeri Sipil diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dengan hormat karena:

- 1) mencapai batas usia pensiun;
- 2) atas permintaan sendiri;
- 3) perampingan organisasi atau kebijakan pemerintah;
- 4) tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
- 5) meninggal dunia, tewas, atau hilang;
- 6) mencalonkan diri atau dicalonkan menjadi presiden dan wakil presiden, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan rakyat, ketua, wakil ketua, dan anggota dewan perwakilan daerah, gubernur dan wakil gubernur, bupati/wali kota, wakil bupati/wakil walikota;
- 7) menjadi anggota dan/atau menjadi pengurus partai politik;
- 8) tidak menjabat lagi sebagai pejabat negara;
- 9) pemberhentian karena hal lain yang berupa tidak melaporkan diri kembali kepada instansi induknya setelah selesai menjalankan cuti diluar tanggungan negara, menggunakan ijazah palsu, atau tidak melapor setelah selesai menjalankan tugas belajar;
- 10) melakukan tindak pidana/penyelewengan; dan
- 11) pelanggaran disiplin,

sebagaimana ditentukan dalam Undang-Undang Nomor 11

Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai dan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sampai dengan ditetapkannya peraturan pemerintah yang mengatur mengenai pengelolaan program jaminan pensrun dan jaminan hari tua PegawaiNegeriSipil.

5.2 Saran

Inovasi pelayanan pajak yang ditempuh oleh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak Sulawesi Utara, Tengah Gorontalo, Dan Maluku Utara diharapkan dapat diimbangi dengan adanya sosialisasi yang luas kepada seluruh lapisan masyarakat, agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh masyarakat. Inovasi pelayanan berbasis online diharapkan juga diimbangi dengan pengembangan aplikasi yang mudah dioperasikan oleh masyarakat awam, mengingat masih banyak masyarakat yang kurang menguasai pemakaian teknologi berbasis online

DAFTAR PUSTAKA

Website Resmi Direktorat Jenderal Pajak : <https://www.pajak.go.id/>

https://id.wikipedia.org/wiki/Direktorat_Jenderal_Pajak

https://id.wikipedia.org/wiki/Kantor_Pelayanan_Pajak

Buku Profil Kanwil Dirjen

Pajak Suluttenggomalut

LAMPIRAN



Bersama Pegawai Bidang Keberatan,
Banding dan Penouranan



Bersama Pegawai Bidang Penyuluhan,
Pelayanan & Hubungan Masyarakat



Bersama Pegawai Bidang Pendaftaran,
Ektensifikasi dan Penilaian



Bersama Pegawai Bidang Data dan
Pengawasan Potensi Penerimaan



Bersama Pegawai Bidang Umum
Rasion Kepegawaian



Mendapat Merchandise sekaligus Hari
Terakhir di Kanwil DIP