



**KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**

Jalan H.R. Rasuna Said Blok X-5 Kavling 4-9 Jakarta 12950  
Telepon (021) 5201590 (*Hunting*)



Nomor : KP.02.03/5/9499/2022

21 April 2022

Lampiran : satu berkas

Perihal : Mekanisme Pemberhentian/Pensiun PNS  
di lingkungan Kementerian Kesehatan

Yth.

1. Para Sekretaris Unit Utama;
2. Para Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
3. Para Pimpinan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan  
di

Tempat

Menindaklanjuti Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil serta meningkatkan pelayanan administrasi pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Kementerian Kesehatan, bersama ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang lingkup mekanisme dalam proses pemberhentian/pensiun meliputi:
  - a. Mencapai batas usia pensiun;
  - b. Atas permintaan sendiri;
  - c. Tidak cakap jasmani dan/atau rohani;
  - d. Meninggal dunia (Pensiun Janda/Duda);
  - e. Anumerta/Tewas.
2. Mekanisme pemberhentian/pensiun PNS dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. Persiapan  
Unit Kerja dapat melakukan persiapan 15 (lima belas) bulan sebelum BUP dengan melakukan beberapa hal sebagai berikut:

- 1) Pemutakhiran data pribadi dan data keluarga PNS yang akan diusulkan pemberhentiannya pada aplikasi SAPK BKN dan SIMKA, serta dilanjutkan dengan mengisi formulir Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS yang bersangkutan sesuai petunjuk terlampir (Lampiran II.a).  
Pemutakhiran data pegawai disesuaikan dengan berkas yang bersangkutan.
- 2) Mencetak Formulir DPCP
  - a. Formulir DPCP wajib dicetak melalui SIMKA, yaitu pada menu Laporan Pegawai → Daftar Pegawai → Data Perorangan Calon Penerima Pensiun atau melalui link: <https://simka.kemkes.go.id/dpcp.php>.
  - b. Pada Formulir DPCP wajib diisi tanggal berhenti dan TMT Pensiun, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Tanggal berhenti adalah tanggal akhir bulan kelahiran PNS bagi pensiun BUP/tanggal Surat Tim Penguji Kesehatan/tanggal PNS meninggal/tanggal terakhir PNS bertugas bagi pensiun APS.
    - TMT Pensiun adalah tanggal Batas Usia Pensiun/tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal berhenti bagi pensiun selain pensiun BUP.  
Bagi Pensiun APS, TMT pensiun sesuai dengan surat permohonan.
  - c. DPCP dicetak dalam format *landscape* (Lampiran II.a).
  - d. DPCP ditandatangani oleh:
    - Pegawai yang bersangkutan; atau
    - Ahli waris (bagi pemberhentian selain karena batas usia pensiun atau APS), dengan pengesahan oleh kepala unit kerja/pengelola kepegawaian paling rendah Kepala Sub Bagian Administrasi Umum.
  - e. Sebelum menandatangani DPCP, yang bersangkutan/ahli waris wajib memastikan kebenaran data pada DPCP. Kesalahan pengisian DPCP akan berakibat pada kesalahan Keputusan Pemberhentian.
- 3) Mengunggah seluruh dokumen persyaratan usul pemberhentian/pensiun PNS melalui SILK Arsip (<https://arsip-ropeg.kemkes.go.id/>) sesuai daftar terlampir (Lampiran II).

b. Pengusulan

1. Unit Kerja

- Mengusulkan pemberhentian PNS melalui SILK Usul (<https://usul-ropeg.kemkes.go.id/>) dan mengirimkan hasil cetak (*print out*) usul yang sudah ditandatangani pimpinan unit kerja kepada Sekretariat Unit Utama masing-masing;
- Melakukan monitoring secara berkala terhadap usulan pemberhentian/pensiun PNS tersebut melalui ([https://ropeg.kemkes.go.id/inpro/cek/pensiun\\_pegawai.html](https://ropeg.kemkes.go.id/inpro/cek/pensiun_pegawai.html)).

2. Sekretariat Unit Utama

- Melakukan verifikasi usulan pemberhentian/pensiun PNS dari satuan kerja di lingkungannya dan dilanjutkan dengan membuat rekomendasi melalui SILK Usul (<https://usul-ropeg.kemkes.go.id/>) serta mengirimkan hasil cetak (*print out*) usul yang sudah ditandatangani oleh Sekretaris Unit Utama kepada Kepala Biro Organisasi dan Sumber Daya Manusia. Surat usul dikirim tanpa melampirkan dokumen pendukung **sekurang - kurangnya 12 (dua belas) bulan sebelum PNS yang bersangkutan pensiun/berhenti.**
- Melakukan monitoring secara berkala terhadap usulan pemberhentian/pensiun PNS tersebut melalui ([https://ropeg.kemkes.go.id/inpro/cek/pensiun\\_pegawai.html](https://ropeg.kemkes.go.id/inpro/cek/pensiun_pegawai.html)).

c. Penetapan Keputusan Pemberhentian/Pensiun

- 1) Penetapan pemberhentian PNS dengan hak pensiun yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama:
  - a. Pertimbangan teknis oleh Kepala BKN;
  - b. Surat Keputusan Pemberhentian oleh Presiden;
- 2) Penetapan pemberhentian PNS dengan hak pensiun selain yang menduduki JPT Madya dan JF Ahli Utama:
  - a. Pertimbangan teknis oleh Kepala BKN;
  - b. Surat Keputusan Pemberhentian oleh Menteri Kesehatan (ditandatangani secara elektronik);
- 3) Penetapan Surat Keputusan pemberhentian PNS tanpa hak pensiun oleh Menteri Kesehatan (ditandatangani secara elektronik).

- 4) Surat Keputusan Pemberhentian/Pensiun dapat diunduh melalui SILK Arsip apabila status pada info proses sudah kirim SK melalui (<https://arsip-ropeg.kemkes.go.id/>).
  - 5) Pengujian validitas atas Surat Keputusan Pemberhentian/Pensiun oleh Menteri Kesehatan dapat dicek pada link <https://ropeg.kemkes.go.id/verifikasitte.html>.
3. Lain-lain
- a. Apabila PNS akan mengikuti proses kenaikan pangkat, agar terlebih dahulu menyelesaikan proses tersebut. Untuk selanjutnya diusulkan pemberhentian/pensiunnya dengan pangkat terakhir agar tidak terjadi kesalahan pada Keputusan Pemberhentian yang akan diterbitkan.
  - b. Pengusulan pemberhentian/pensiun PNS yang tidak sesuai dengan ketentuan akan berdampak pada Keterlambatan penerbitan Surat Keputusan Pemberhentian menjadi tanggungjawab pengusul.
  - c. Biro Organisasi dan SDM tidak memproses usulan yang tidak dilakukan secara online (manual) atau tidak memenuhi persyaratan dan ketentuan;
  - d. Usul Masa Persiapan Pensiun (MPP) dilakukan bersamaan dengan usul pensiun BUP (usul dua produk sekaligus) dan DPCP yang di-*entry* pada usul MPP adalah DPCP sesuai usul BUP PNS yang bersangkutan.
  - e. Untuk usul MPP wajib melampirkan berkas tambahan yaitu surat permohonan yang bersangkutan, surat persetujuan MPP dari pimpinan unit kerja yang menyebutkan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan pekerjaan atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan oleh PNS yang bersangkutan (format terlampir).

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Organisasi dan SDM,

ttd

**Dr. SUNDOYO, SH, MKM, M.Hum**

Tembusan:

1. Menteri Kesehatan;
2. Para pimpinan Unit Utama di lingkungan Kementerian Kesehatan.

Lampiran I  
 Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
 Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
 Tanggal 21 April 2022

**PETUNJUK PEMUTAKHIRAN DATA PRIBADI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG  
 DIUSULKAN PEMBERHENTIAN/PENSIUN PNS  
 PADA APLIKASI SAPK BKN, SIMKA DAN SILK ARSIP KEPEGAWAIAN**

<b>Pemutakhiran Data Pribadi</b>				
<b>No</b>	<b>Data</b>	<b>Rincian SIMKA</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Keterangan</b>
1	Alamat sebelum pensiun	a. Alamat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas Foto Berwarna Terbaru</li> <li>• Daftar Susunan Keluarga</li> </ul>	Foto ybs untuk pensiun BUP. Foto yang diunggah adalah pas foto kualitas baik dengan latar belakang merah/biru (format JPG).
		b. Kelurahan/Desa		
		c. Kecamatan		
		d. Kabupaten/Kota		
		e. Provinsi		
		f. Kode Pos		
2	Alamat sesudah pensiun	a. Alamat		
		b. Kelurahan/Desa		
		c. Kecamatan		
		d. Kabupaten/Kota		
		e. Provinsi		
		f. Kode Pos		
3	Status Hidup	a. Nomor Akte Kematian	Akte/Surat Kematian	Diisi jika sudah meninggal (untuk usulan janda/duda/anak dan anumerta)
		b. Tanggal Kematian		
		c. Penyebab Kematian		
<b>Pemutakhiran Data Pasangan (Suami/Istri)</b>				
<b>No</b>	<b>Data</b>	<b>Rincian SIMKA</b>	<b>Dokumen</b>	<b>Keterangan</b>
1	Pasangan saat ini	Pasangan ke	Pas Foto Berwarna Terbaru	Foto ahli waris untuk pensiun janda/duda dan anumerta. Foto yang diunggah adalah pas foto kualitas baik dengan latar belakang merah/biru (format JPG).
2	Nama	Nama		
3	Tempat Lahir	a. Provinsi Tempat Lahir		
		b. Kab/Kota Tempat Lahir		
4	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir		
5	Pekerjaan	Pekerjaan		

No	Data	Rincian SIMKA	Dokumen	Keterangan
6	Nomor Akte Nikah	Nomor Akte Nikah	Akte Nikah	
7	Tanggal Nikah	Tanggal Nikah		
8	Alamat sesudah pensiun	a. Alamat		
		b. Kelurahan/Desa		
		c. Kecamatan		
		d. Kabupaten/Kota		
		e. Provinsi		
	f. Kode Pos			
9	Pasangan sebelumnya	a. Nomor Akte Cerai/Kematian	Akte/Surat Cerai/Kematian Pasangan Sebelumnya	Diisi jika pasangan saat ini merupakan pasangan kedua atau lebih
		b. Tanggal Cerai/Kematian		

#### Pemutakhiran Data Anak

No	Data	Rincian SIMKA	Dokumen	Keterangan
1	Nama	Nama	Pas Foto Berwarna Terbaru	Foto ahli waris untuk pensiun anak. Foto yang diunggah adalah pas foto kualitas baik dengan latar belakang merah/biru (format JPG).
2	Tempat Lahir	a. Provinsi Tempat Lahir	Akte Kelahiran	
		b. Kab/Kota Tempat Lahir		
3	Tanggal Lahir	Tanggal Lahir		
4	Nomor Akte Kelahiran	Nomor Akte		
5	Pekerjaan	Pekerjaan		
6	Status Pernikahan	Belum Menikah/Menikah/Cerai		
7	Nama Orangtua	a. Nama Ayah		
		b. Nama Ibu		
8	Status Anak	Status (Anak Kandung/Anak Angkat/Anak Tiri)		
9	Alamat sesudah pensiun	a. Alamat		
		b. Kelurahan/Desa		
		c. Kecamatan		

	d. Kabupaten/Kota	
	e. Provinsi	
	f. Kode Pos	

### Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS

No	Kegiatan	Menu SIMKA	Dokumen	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Setelah semua data PNS <i>diupdate</i>, lanjutkan dengan <i>entry</i> data DPCP</li> <li>Periksa kembali isian DPCP, jika belum sesuai ulangi dan periksa kembali proses update data PNS yang bersangkutan</li> <li>Jika isian DPCP telah sesuai, lanjutkan dengan tanda tangan oleh PNS yang bersangkutan/Ahli waris dan pengesahan oleh kepala unit kerja/pengelola kepegawaian paling rendah Kepala Sub Bagian Administrasi Umum</li> <li>Setelah DPCP selesai ditandatangani dan disahkan, pindai DPCP</li> </ul>	Melalui Menu Laporan	File DPCP hasil pindai diunggah ke SILK Arsip Kepegawaian	

### Dokumen lain yang dipersyaratkan

No	Kegiatan	Menu SIMKA	Dokumen	Keterangan
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siapkan dokumen lain yang dipersyaratkan</li> <li>Pindai seluruh dokumen</li> </ul>	-	File hasil pindai diunggah ke SILK Arsip Kepegawaian Unggah file sesuai judul dokumen	

**DAFTAR DOKUMEN PERSYARATAN USULAN PEMBERHENTIAN PNS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KESEHATAN RI**

No	Persyaratan Dokumen	Jenis Pemberhentian PNS				
		BUP	Meninggal Dunia (Pensiun Janda/Duda)	APS	Tidak Cakap Jasmani/Rohani	Tewas/Anumerta
1	Asli Surat Usul/Pengantar Online	■	■	■	■	■
2	Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) PNS Online yang telah ditanda tangani oleh PNS dan Kepala Satuan Kerja (Lampiran II.a). Bagi Pensiun janda/Duda DPCP ditandatangani oleh ahli waris atas nama PNS yang bersangkutan	■	■	■	■	■
3	SK CPNS	■	■	■	■	■
4	SK PNS	■	■	■	■	■
5	SK Kenaikan Pangkat Terakhir	■	■	■	■	■
6	Surat Kenaikan Gaji Berkala Terakhir	■	■	■	■	■
7	Kartu Pegawai/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)	■	■	■	■	■
8	Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) bagi yang telah menikah	■	■	■	■	■
9	Akte Nikah bagi yang telah menikah	■	■	■	■	■
10	Akta Kelahiran Anak bagi yang memiliki Anak Kandung dan masih ditanggung	■	■	■	■	■
11	Akte/Surat Cerai bagi yang telah bercerai dan/atau Surat Keterangan/Akte Kematian dari Rumah Sakit/Lurah/Camat/Catatan Sipil bagi PNS yang pasangannya telah meninggal dunia	■	■	■	■	■
12	Daftar Susunan Keluarga yang telah disahkan oleh Lurah/Camat setempat (Lampiran II.b)	■	■	■	■	■
13	Pas Foto Berwarna terbaru PNS yang bersangkutan ukuran 3x4	■		■	■	
14	Pas Foto Berwarna terbaru Ahli Waris ukuran 3x4		■			■



No	Persyaratan Dokumen	Jenis Pemberhentian PNS				
		BUP	Meninggal Dunia (Pensiun Janda/Duda)	APS	Tidak Cakap Jasmani/ Rohani	Tewas/ Anumerta
15	Penilaian Prestasi Kerja 1 (satu) tahun terakhir	■	■	■	■	■
16	Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi hukuman disiplin tindak sedang dan berat yang telah ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat JPT Pratama (Lampiran II.c)	■	■	■	■	■
17	Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara yang telah ditandatangani serendah-rendahnya oleh pejabat JPT Pratama (Lampiran II.d)	■	■	■	■	■
18	Surat pernyataan pengembalian Barang Milik Negara bagi yang menguasai/menggunakan Barang Milik Negara (Lampiran II.e) atau surat pernyataan tidak menguasai/menggunakan Barang Milik Negara bagi yang tidak menguasai/menggunakan Barang Milik Negara (Lampiran II.f)	■	■	■	■	■
19	Surat Keterangan/Akte Kematian PNS yang bersangkutan dari Rumah Sakit/Lurah/Camat/Catatan Sipil		■			■
20	Surat Keterangan Janda/Duda, Surat Keterangan Anak (untuk pensiun anak) yang telah disahkan oleh Lurah/Camat setempat		■			■
21	Surat Permohonan Pensiun dari Ahli Waris yang telah ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,-		■			■
22	Surat permohonan yang bersangkutan ditandatangani diatas materai Rp. 10.000,- dengan disebutkan terhitung mulai tanggal (TMT) sebagai PNS dan alasan berhenti (Lampiran II.g)			■	■	
23	Surat Hasil Pemeriksaan oleh Tim Penguji Kesehatan (Tidak Cakap Jasmani dan atau Rohani)				■	

No	Persyaratan Dokumen	Jenis Pemberhentian PNS				
		BUP	Meninggal Dunia (Pensiun Janda/Duda)	APS	Tidak Cakap Jasmani/ Rohani	Tewas/ Anumerta
24	Surat Keputusan Penyesuaian Masa Kerja (SK PMK) bagi PNS yang pernah mendapatkan penyesuaian masa kerja	■	■	■	■	■
25	Surat Keputusan Tewas/Anumerta yang telah ditandatangani oleh Menteri Kesehatan					■
26	Surat Keputusan Pemberhentian dari Jabatan	■	■	■	■	■
27	Surat Keputusan Cuti Luar Tanggungan Negara (CLTN) dan Surat Keputusan Pengaktifan Kembali pasca CLTN bagi yang pernah melaksanakan CLTN	■	■	■	■	■
28	Kartu Keluarga (KK) PNS yang bersangkutan	■	■	■	■	■
29	Surat Pernyataan/Persetujuan dari Pimpinan Satuan Kerja menyetujui PNS yang bersangkutan mengundurkan diri sebagai PNS oleh Sekretaris Unit Utama <b>(Khusus untuk JPT Madya di tandatangani oleh Menteri Kesehatan)</b> (Lampiran II.h)			■		
30	Surat Pernyataan bahwa dokumen/data yang dilampirkan adalah benar dan sesuai ketentuan, serta Pimpinan Satuan Kerja bersedia bertanggung jawab apabila terjadi kerugian negara akibat kesalahan dokumen/data tersebut (surat ditandatangani pimpinan Satuan Kerja yang bersangkutan) (Lampiran II.i)	■	■	■	■	■
31	<b>Persyaratan tambahan untuk JPT Madya dan JF Ahli Utama:</b> a. Fotocopy kartu keanggotaan Taspen; b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Suami/Istri c. Fotocopy SK Pengangkatan dalam Jabatan terakhir	■	■	■	■	■

\* Seluruh dokumen persyaratan diatas wajib diunggah melalui SILK Arsip Kepegawaian.

INSTANSI : .....  
 PROVINSI : .....  
 KAB/KOTA : .....  
 UNIT KERJA : .....  
 PEMBAYARAN : .....  
 BUP : .....



**DATA PERORANGAN CALON PENERIMA PENSIUN (DPCP) PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN/  
 YANG AKAN DIBERHENTIKAN/YANG MENINGGAL DUNIA, TEWAS, ATAU HILANG\***

**1. KETERANGAN PRIBADI**

A. NAMA : .....  
 B. NIP : .....  
 C. TEMPAT/TANGGAL LAHIR : .....  
 D. JABATAN : .....  
 E. PANGKAT/GOL. RU/TMT : .....  
 F. GAJI POKOK TERAKHIR : Rp.....  
 G. MASA KERJA KP TERAKHIR : .....TAHUN.....BULAN.....  
 H. MASA KERJA GOLONGAN : .....TAHUN.....BULAN.....  
 I. MASA KERJA PNS : .....TAHUN.....BULAN.....  
 J. MASA KERJA PENSIUN : .....TAHUN.....BULAN.....  
 K. CLTN : .....TAHUN.....BULAN.....  
 L. PENINJAUAN MASA KERJA : .....TAHUN.....BULAN.....  
 M. PENDIDIKAN DASAR : .....  
 PENGANGKATAN PERTAMA : .....LULUS TAHUN.....

**2. KETERANGAN KELUARGA**

**A. ISTERI/SUAMI**

NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	TGL.KAWIN	TGL.CERAI/MD	ISTERI KE
1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Dst.....

**B. ANAK KANDUNG**

NO.	NIK	NAMA	TGL. LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KETERANGAN
1.	.....	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....	.....

Dst.....

3. ALAMAT SESUDAH PENSIUN : .....KELURAHAN.....  
 .....KECAMATAN.....KAB/KOTA.....PROVINSI.....

4. DEMIKIAN DPCP INI DIBUAT DENGAN SEBENARNYA DIPERGUNAKAN SEBAGAIMANA MESTINYA.

MENGETAHUI

PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN  
 INSTANSI/UNIT KERJA,

PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 YANG BERSANGKUTAN,

**DIISI DENGAN HURUF KAPITAL  
 \* DIPILIH/DIISI SESUAI KEBUTUHAN**

NAMA.....  
 NIP.....

NAMA.....  
 NIP.....

### DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

Nama : .....  
NIP : .....  
Nomor Seri KARPEG : .....  
Tempat dan Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Unit Organisasi : .....  
Alamat rumah sekarang : .....  
.....  
Alamat rumah sesudah pensiun : .....  
.....

No. Urut	N A M A *-1	S U S U N A N   K E L U A R G A				
		Hubungan Keluarga	Tempat - Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Sekolah *-2	Tanggal Perkawinan	Keterangan *-3
1	2	3	4	5	6	7

MENGETAHUI LURAH/CAMAT,

..... , .....  
PENERIMA PENSIUN

\_\_\_\_\_  
NIP.

**Catatan:**

- \*-1. *Tuliskan nama isteri/suami/anak kandung/anak tiri/anak angkat yang masih menjadi tanggungan dalam daftar gaji dan/atau yang memiliki surat keterangan dari lembaga yang berkekuatan hukum tetap.*
- \*-2. *Tuliskan pekerjaan isteri/suami atau nama tingkat sekolah anak.*
- \*-3. *Tuliskan keterangan apabila pasangan telah cerai/meninggal dunia dan tanggal cerai/meninggal dunia bagi pasangan.  
Tuliskan keterangan anak kandung/anak tiri/anak angkat untuk anak yang masih menjadi tanggungan.  
Anak Angkat/anak tiri tidak dapat diberikan hak pensiun*

Lampiran II.c  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 April 2022

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK PERNAH DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN TINGKAT SEDANG/BERAT**

NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil atas:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

dalam satu tahun terakhir tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....  
(nama jabatan)

.....\*)  
NIP.

Catatan:

\*) dibuat oleh serendah-rendahnya pejabat JPT Pratama

Lampiran II.d  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 Maret 2022

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK SEDANG MENJALANI PROSES PIDANA ATAU PERNAH DIPIDANA  
PENJARA BERDASARKAN PUTUSAN PENGADILAN YANG TELAH  
BERKEKUATAN HUKUM TETAP**

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil atas:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara maka saya bersedia menanggung kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....  
(nama jabatan)

.....\*)  
NIP.

Catatan:  
\*) dibuat oleh serendah-rendahnya pejabat JPT Pratama

Lampiran II.e  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 April 2022

## SURAT PERNYATAAN PENGEMBALIAN BARANG MILIK NEGARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya sebagai berikut:

- a. bahwa ketika saya diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai tanggal ....., setiap Barang Milik Negara yang saya kuasai atau gunakan akan saya kembalikan kepada Kepala Satuan Kerja ..... sebagai Kuasa Pengguna Barang dan dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara.
- b. bahwa saya akan menyerahkan dokumen Berita Acara Serah Terima Barang Milik Negara tersebut dalam rangka pengurusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pegawai Pensiun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar saya bersedia dijatuhi sanksi/hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,  
(Kepala Satuan Kerja)

.....,  
Yang menyatakan,

(Nama Pejabat)  
NIP. ....

(Nama Ybs)  
NIP. ....

Lampiran II.f  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 April 2022

**SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGUASAI/MENGGUNAKAN  
BARANG MILIK NEGARA**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya sebagai berikut:

- c. bahwa saya sampai dengan diberhentikan sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan ..... terhitung mulai tanggal ....., tidak menguasai atau menggunakan Barang Milik Negara.
- d. bahwa saya akan menyerahkan dokumen ini dalam rangka pengurusan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Pegawai Pensiun.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar saya bersedia dijatuhi sanksi/hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,  
(Kepala Satuan Kerja)

....., .....  
Yang menyatakan,

(Nama Pejabat)  
NIP. ....

(Nama Ybs)  
NIP. ....



Lampiran II.g  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 April 2022

## SURAT PERMOHONAN BERHENTI SEBAGAI PNS

Kepada Yth.  
Menteri Kesehatan  
c.q. Sekretaris Unit Utama ..... 20...  
di  
.....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Unit Organisasi : .....
- e. Alamat Rumah : .....

dengan ini mengajukan permohonan berhenti sebagai PNS \*\* terhitung mulai akhir  
bulan .....\*\*\* dengan alasan  
.....\*\*\*\*

2. Dengan ini saya menyatakan bahwa, sebelum menerima keputusan persetujuan/penundaan/ penolakan pemberhentian, saya akan tetap menjalankan tugas kewajiban saya sebagai PNS.

3. Demikian surat permohonan berhenti ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui, .....  
(Pimpinan Satuan Kerja) Yang menyatakan,

(Nama Pejabat)  
NIP. ....

(Nama Ybs)  
NIP. ....

Catatan:

- \* Tulislah nama jabatan PPK dari Calon PNS yang bersangkutan, jika diajukan kepada PPK.
- \*\* Tulislah nama instansi tempat bekerja yang bersangkutan.
- \*\*\* Tulislah tanggal, bulan dan tahun Calon PNS/PNS yang bersangkutan mengajukan permohonan berhenti
- \*\*\*\* Tulislah alasan permohonan berhenti.
- \*\*\*\*\* Tulislah nama jabatan dan NIP pimpinan tertinggi di lingkungan Calon PNS/PNS yang bersangkutan bekerja

**Untuk JPT Madya surat permohonan ditujukan kepada Menteri Kesehatan**

Lampiran II.h  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 April 2022

**PEMBERIAN PERSETUJUAN/PENUNDAAN/PENOLAKAN\*  
PERMOHONAN BERHENTI ATAS PERMINTAAN SENDIRI**

Nomor : ..... , ..... 20..  
Sifat : .....  
Perihal : Persetujuan/Penundaan/Penolakan\*  
permohonan berhenti atas permintaan sendiri

Kepada Yth

.....

NIP .....

di

.....

1. Sehubungan dengan surat Saudara tanggal .....\*\*  
perihal permohonan berhenti atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil  
terhitung mulai akhir bulan....., dengan ini diberitahukan bahwa  
permintaan Saudara tersebut disetujui/ditunda sampai dengan akhir bulan  
...../ditolak\*\*\*, dengan alasan .....\*\*\*\*
2. Demikian agar menjadi maklum.

.....\*\*\*\*\*

.....  
.....

**Catatan:**

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Diisi sesuai dengan tanggal permohonan berhenti
- \*\*\* Coret yang tidak perlu dan khusus keputusan penundaan harus dimuat batas waktu penundaan
- \*\*\*\* Tulis alasan pemberian persetujuan/penundaan/penolakan
- \*\*\*\*\* Pejabat yang berwenang untuk menyetujui/menunda/menolak.

**Untuk JPT Madya Persetujuan/Penundaan/Penolakan ditetapkan oleh Menteri Kesehatan**

Lampiran II.i  
Surat Kepala Biro Organisasi dan SDM Kementerian Kesehatan  
Nomor KP.02.03/5/9499/2022  
Tanggal 21 April 2022

**SURAT PERNYATAAN  
KEABSAHAN DATA DAN BERKAS USUL PEMBERHENTIAN/PENSIUN PEGAWAI  
NOMOR:**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa sesungguhnya data usul Pensiun atas:

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

adalah benar dan telah sesuai dengan berkas yang telah diunggah melalui <https://arsip-ropeg.kemkes.go.id>.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari ternyata isi surat ini tidak sesuai maka saya siap bertanggung jawab dan diberi sanksi baik secara administratif maupun pidana.

.....  
Pimpinan UPT/Unit Kerja

.....  
NIP.

\*coret yang tidak perlu

## SURAT PERMOHONAN MASA PERSIAPAN Pensiun

Kepada Yth.  
(Pimpinan Satuan Kerja)  
di

..... 20...

.....

1. Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

- a. Nama : .....
- b. NIP : .....
- c. Jabatan : .....
- d. Unit Kerjai : .....
- e. BUP : .....

dengan ini mengajukan permohonan Masa Persiapan Pensiun selama (.....) bulan dari tanggal .....bulan .... tahun ..... sampai dengan akhir bulan .... tahun ....

2. Sebagai bahan pertimbangan bersama ini kami lampirkan:

- a. Fotokopi sah keputusan pengangkatan pertama sebagai Calon PNS/PNS;
- b. Fotokopi sah keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
- c. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang/berat.
- d. Surat pernyataan tidak sedang menjalani proses pidana atau pernah dipidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap
- a. Surat keterangan telah menyelesaikan pekerjaannya atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan..

4. Demikian surat permohonan saya sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terimakasih.

.....  
Yang menyatakan,

(Nama Ybs)  
NIP. ....

**SURAT PERNYATAAN  
PERSETUJUAN PEMBERIAN MASA PERSIAPAN PENSUN**

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil atas:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang : .....  
Jabatan : .....

Disetujui untuk diberikan Masa Persiapan Pensiun selama (.....) bulan dari tanggal .....bulan .... tahun ..... sampai dengan akhir bulan .... tahun....., mengingat yang bersangkutan telah menyelesaikan pekerjaan atau tidak terdapat kepentingan dinas mendesak yang harus dilaksanakan oleh yang bersangkutan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi surat pernyataan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi negara maka saya bersedia menanggung kerugian negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

.....  
Pimpinan UPT/Unit Kerja

.....\*)  
NIP. ....