



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2015

TENTANG

ADMINISTRASI PENGAKHIRAN DINAS BAGI PEGAWAI NEGERI

PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pengakhiran dinas merupakan kegiatan akhir dari proses pembinaan Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Indonesia, sebagai penghargaan terakhir bagi Pegawai negeri pada Kepolisian Negara Indonesia yang akan mengakhiri masa dinas, sehingga perlu diberikan pelayanan administrasi yang jelas dan pasti;
- b. bahwa untuk kelancaran pelayanan administrasi pengakhiran dinas Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu dilaksanakan menurut tata cara yang baku agar dapat dipedomani bagi pelaksana tugas pada fungsi sumber daya manusia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Administrasi Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Kepolisian Negara Republik Indonesia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);
2. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2010 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG ADMINISTRASI PENGAKHIRAN DINAS BAGI PEGAWAI NEGERI PADA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.

BAB

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Pegawai Negeri pada Polri adalah anggota Polri dan Pegawai Negeri Sipil Polri.
3. Pengakhiran Dinas adalah proses berakhirnya masa dinas Pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Administrasi Pengakhiran Dinas adalah kegiatan akhir dari suatu proses administrasi pemberhentian Pegawai Negeri pada Polri dari dinas.
5. Masa Persiapan Pensiun yang selanjutnya disingkat MPP adalah Pegawai Negeri pada Polri yang akan memasuki usia pensiun maksimum, diberi kesempatan menjalani persiapan pensiun paling lama 1 (satu) tahun.
6. Dipertahankan Dalam Dinas Aktif yang selanjutnya disingkat DDDA adalah mempertahankan seseorang anggota Polri untuk tetap dinas aktif, walaupun anggota Polri tersebut telah mencapai usia pensiun maksimum.
7. Keahlian khusus adalah keahlian di bidang tertentu yang dimiliki oleh Pegawai Negeri pada Polri ditandai dengan adanya ijazah/sertifikat atau mempunyai pengalaman kerja di bidangnya paling sedikit 5 (lima) tahun.
8. Pelatihan keterampilan adalah proses pembelajaran yang diberikan kepada Pegawai Negeri pada Polri yang akan memasuki masa pengakhiran dinas agar memiliki pengetahuan dan keahlian/kemampuan yang dapat bermanfaat setelah pengakhiran dinas.
9. Pembekalan adalah kegiatan dalam rangka memberikan pembinaan dan motivasi kepada Pegawai Negeri pada Polri yang akan menghadapi masa pengakhiran dinas.
10. Penyaluran kerja adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyalurkan pegawai negeri pada Polri menjelang pengakhiran dinas untuk tetap berkarya kembali setelah pengakhiran dinas.
11. Batas Usia Pensiun yang selanjutnya disingkat BUP adalah batas berakhirnya masa dinas seseorang sebagai Pegawai Negeri pada Polri.
12. Penilaian Prestasi Kerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.

13. Pemberhentian

13. Pemberhentian Dengan Hormat yang selanjutnya disingkat PDH adalah pengakhiran masa dinas Kepolisian oleh pejabat yang berwenang terhadap Pegawai Negeri pada Polri sesuai peraturan perundang-undangan.
14. Pemberhentian Tidak Dengan Hormat yang selanjutnya disingkat PTDH adalah pengakhiran masa dinas Kepolisian oleh pejabat yang berwenang terhadap Pegawai Negeri pada Polri karena sebab-sebab tertentu.
15. Atas Permintaan Sendiri yang selanjutnya disingkat APS adalah pemberhentian karena permohonan dari Pegawai Negeri pada Polri kepada pejabat yang berwenang sebelum mencapai BUP.
16. Gugur adalah meninggal dunia dalam operasi Kepolisian atau sebagai akibat dari tindakan langsung pelaku tindak pidana kriminal atau yang menentang negara atau pemerintahan yang sah.
17. Tewas adalah meninggal dunia dalam menjalankan tugas Kepolisian atau meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas.
18. Meninggal Dunia biasa adalah meninggal dunia karena sebab tertentu yang bukan karena sedang menjalankan tugas atau karena hubungannya dengan pelaksanaan dinas.
19. Hilang Dalam Tugas adalah suatu keadaan bahwa anggota Polri, tidak diketahui keberadaannya dan tidak diketahui apakah masih hidup atau telah meninggal dunia.
20. Hilang adalah suatu keadaan bahwa PNS Polri di luar kemauannya, tidak diketahui tempatnya berada dan tidak diketahui apakah ia masih hidup atau meninggal dunia.
21. Alih Status menjadi PNS adalah perubahan fungsi dan peran serta administrasi kepegawaian dari status lama sebagai anggota Polri menjadi berstatus baru menjadi PNS.
22. Pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan sebagai penghargaan kepada anggota Polri untuk masa kemudian sesudah ia diberhentikan dengan hormat dari dinas Kepolisian dan memenuhi syarat-syarat untuk menerima pensiun.
23. Tunjangan Bersifat Pensiun adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan selama hidupnya sebagai penghargaan kepada pegawai negeri pada Polri yang diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri, dan telah memenuhi syarat usia/masa kerja untuk menerima tunjangan bersifat pensiun.
24. Tunjangan adalah jaminan sosial pemerintah yang diberikan dalam jangka waktu tertentu (selama masa kerja yang dimiliki) sebagai penghargaan kepada pegawai negeri pada Polri yang diberhentikan dengan hormat dari dinas Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan telah memenuhi syarat usia/masa kerja.
25. Purnawirawan Polri adalah anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri dengan hak pensiun atau hak tunjangan bersifat pensiun.

26. Warakawuri

26. Warakawuri adalah istri seorang anggota Polri/Purnawirawan yang sampai saat suaminya gugur/tewas/meninggal dunia masih menjadi istri yang sah menurut peraturan perundang-undangan.
27. Duda adalah suami seorang anggota Polri/Purnawirawan yang sampai saat istrinya gugur/tewas/meninggal dunia masih menjadi suami yang sah menurut peraturan perundang-undangan dan tidak mempunyai isteri lain.
28. Tunjangan anak yatim/piatu atau tunjangan anak yatim-piatu adalah tunjangan yang diberikan kepada anak yang sah menurut hukum dan belum kawin/belum mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau setinggi-tingginya 25 (dua puluh lima) tahun bagi yang masih sekolah/kuliah.
29. Tunjangan Orangtua adalah tunjangan yang diberikan kepada orangtua yang sah menurut hukum karena anggota Polri yang gugur/tewas/meninggal dunia di dalam dan/atau oleh karena dinas tidak meninggalkan istri atau seorang anakpun/bujang.
30. *Inpassing* adalah penyesuaian pensiun pokok bagi purnawirawan Polri.
31. Pengaktifan kembali adalah pemenuhan dan pemulihan hak-hak Pegawai Negeri pada Polri sesuai dengan Keputusan Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN) yang berkekuatan hukum tetap.

Pasal 2

Tujuan pengaturan Administrasi Pengakhiran Dinas meliputi:

- a. sebagai pedoman bagi pengemban fungsi SDM untuk memberikan pelayanan Administrasi Pengakhiran Dinas kepada Pegawai Negeri pada Polri; dan
- b. terwujudnya pelayanan Administrasi Pengakhiran Dinas kepada Pegawai Negeri pada Polri secara profesional dan proporsional.

Pasal 3

Administrasi Pengakhiran Dinas dilaksanakan dengan prinsip:

- a. legalitas, yaitu Administrasi Pengakhiran Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. kepastian hukum, yaitu Administrasi Pengakhiran Dinas dilaksanakan untuk memberikan kepastian bagi Pegawai Negeri pada Polri;
- c. transparan, yaitu proses administrasi pengakhiran dinas dilaksanakan secara terbuka; dan
- d. akuntabel, yaitu pelaksanaan administrasi pengakhiran dinas dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 4

Pegawai Negeri pada Polri yang mengakhiri masa dinas, diberikan pelayanan:

- a. Pra Pengakhiran dinas;
- b. Pengakhiran dinas; dan
- c. Pasca Pengakhiran Dinas.

BAB II**PRA PENGAKHIRAN DINAS****Bagian Kesatu
Pelayanan****Paragraf 1
Bentuk****Pasal 5**

Bentuk pelayanan Pra Pengakhiran Dinas bagi Pegawai Negeri pada Polri, meliputi:

- a. MPP;
- b. DDDA, kecuali PNS Polri;
- c. penyaluran kerja;
- d. pelatihan keterampilan; dan
- e. pembekalan.

**Paragraf 2
Anggota Polri****Pasal 6**

- (1) MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada anggota Polri yang akan memasuki BUP paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) Anggota Polri yang menjalani MPP:
 - a. tetap berstatus sebagai anggota Polri;
 - b. tetap diperhitungkan MPPnya sebagai masa dinas untuk perhitungan hak pensiun; dan
 - c. dapat bekerja di luar lingkungan Polri.

Pasal 7

Hak-hak anggota Polri selama menjalani MPP meliputi:

- a. penghasilan/gaji sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali tunjangan jabatan dan tunjangan kinerja;
- b. kenaikan gaji berkala;
- c. pelayanan kesehatan;
- d. bantuan hukum dan perlindungan keamanan;
- e. kapor pembinaan;
- f. tanda kehormatan; dan
- g. perumahan dinas.

Pasal 8

- (1) DDDA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, sampai berusia 60 (enam puluh) tahun yang diperuntukkan bagi anggota Polri yang memiliki keahlian khusus.

(2) DDDA

- (2) DDDA dapat diberikan dengan ketentuan:
- a. memiliki keahlian khusus dan sangat dibutuhkan dalam tugas kepolisian;
 - b. telah melaksanakan tugas dan pengabdian tanpa cacat;
 - c. telah melaksanakan tugas dan pengabdian secara terus-menerus tidak terputus pada bidang keahliannya di kepolisian;
 - d. telah melaksanakan tugas dan pengabdian dengan dedikasi dan prestasi kerja yang optimal;
 - e. sehat jasmani dan rohani, yang dibuktikan oleh surat keterangan dokter tim Badan Pertimbangan Kesehatan Personel (BPKP) Polri;
 - f. proses kaderisasi di lingkungan satker yang bersangkutan; dan
 - g. rekomendasi dari Kasatker.

Pasal 9

Keahlian khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), meliputi bidang:

- a. identifikasi;
- b. laboratorium forensik;
- c. komunikasi elektronik;
- d. sandi;
- e. penjinak bahan peledak;
- f. kedokteran kehakiman;
- g. forensik hewan;
- h. penyidikan kejahatan tertentu; dan
- i. navigasi laut/penerbangan.

Pasal 10

(1) Keahlian Khusus identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, merupakan identifikasi kepolisian untuk kepentingan penyidikan tindak pidana dan pelayanan identifikasi non tindak pidana bagi masyarakat dan instansi lain, yang meliputi:

- a. ahli identifikasi sidik jari laten; dan
- b. ahli identifikasi wajah.

(2) Keahlian Khusus laboratorium forensik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, meliputi:

- a. bidang balistik metalurgi forensik:
 1. ahli senjata api forensik;
 2. ahli bahan peledak forensik; dan
 3. ahli metalurgi forensik;
- b. bidang fisika komputer forensik:
 1. ahli fisika forensik;
 2. ahli peralatan deteksi; dan
 3. ahli komputer forensik/digital dan audio forensik;

c. bidang

- c. bidang kimia biologi forensik:
 - 1. ahli kimia forensik;
 - 2. ahli toksikologi dan lingkungan forensik; dan
 - 3. ahli biologi serologi forensik;
 - d. bidang dokumen dan uang palsu forensik:
 - 1. ahli dokumen forensik;
 - 2. ahli uang palsu forensik; dan
 - 3. ahli produk cetak forensik;
 - e. bidang narkotika dan bahan obat berbahaya forensik:
 - 1. ahli narkotika forensik;
 - 2. ahli psikotropika forensik; dan
 - 3. ahli bahan obat berbahaya forensik.
- (3) Keahlian Khusus komunikasi elektronika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, meliputi:
- a. administrator jaringan (*network administrator*), jaringan komunikasi *radio trunking* dan jaringan komunikasi data *wireless broadband* berbasis *internet protocol*;
 - b. administrator *database oracle* dan database manajemen sistem kelas enterprise;
 - c. ahli teknologi keamanan jaringan komunikasi radio (*cryptography*); dan
 - d. ahli teknologi *network security*.
- (4) Keahlian Khusus sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d, meliputi:
- a. ahli sandi tingkat satu yaitu juru sandi; dan
 - b. ahli sandi tingkat dua dan sandi tingkat tiga yaitu sandiman.
- (5) Keahlian Khusus penjinak bahan peledak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e, meliputi:
- a. operator penjinak bom;
 - b. ahli identifikasi jenis-jenis bom;
 - c. ahli pemusnah, penghancur jenis-jenis bom;
 - d. ahli investigasi pasca peledakan bom;
 - e. analis bom;
 - f. ahli kimia, biologi, radioaktif dan nuklir;
 - g. spesialis proteksi kimia berbahaya
 - h. spesialis proteksi biologi berbahaya;
 - i. spesialis dekontaminasi kimia, biologi, radioaktif dan nuklir;
 - j. spesialis proteksi radioaktif; dan
 - k. analis bahan-bahan berbahaya kimia, biologi, radioaktif dan nuklir.

(2) Keahlian

- (6) Keahlian Khusus kedokteran kehakiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf f, meliputi:
- a. spesialis forensik;
 - b. spesialis odontology forensik;
 - c. spesialis psikiatri forensik;
 - d. ahli *Deoxyribose Nucleic Acid* (DNA);
 - e. spesialis pathology forensik; dan
 - f. spesialis radiology forensik.
- (7) Keahlian Khusus pawang hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf g, meliputi:
- a. pawang anjing/K-9;
 - b. pawang kuda/aswasada;
 - c. tenaga medis hewan dan paramedis hewan; dan
 - d. ahli pakan anjing/K-9, ahli grooming anjing/K-9 dan kuda/turangga seperti ahli peladam (penapal sepatu kuda), ahli pakan kuda/turangga.
- (8) Keahlian Khusus penyidikan kejahatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf h, meliputi ahli dalam perkara:
- a. *cyber crime*;
 - b. pencucian uang (*money laundering*);
 - c. anti monopoli;
 - d. kejahatan korporasi;
 - e. hak kekayaan intelektual;
 - f. lingkungan hidup;
 - g. perbankan; dan
 - h. pasar modal.
- (9) Keahlian Khusus navigasi laut/penerbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf I, meliputi:
- a. navigasi laut terdiri dari:
 1. ahli nautika teknik;
 2. ahli teknika teknik;
 3. ahli teknik listrik arus kuat;
 4. ahli teknik elektro arus lemah;
 5. ahli penyelamatan bawah air; dan
 - b. penerbangan terdiri dari:
 1. penerbang dengan kriteria spesifik sebagai instruktur penerbang dan *check pilot*; dan
 2. mekanik dengan kriteria spesifik mempunyai *basic licence on type rating* paling sedikit 2 (dua) jenis rating pesawat.

Pasal 11

- (1) Anggota Polri yang diberikan DDDA tidak diperbolehkan alih fungsi pada bidang lain.
- (2) Anggota Polri yang diberikan DDDA mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan peraturan perundang-perundangan.

Pasal 12

- (1) Penyaluran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dapat diberikan kepada anggota Polri yang masih berdinas aktif 1 (satu) tahun sebelum BUP, atas dasar permintaan instansi/badan/pihak yang membutuhkan.
- (2) Penyaluran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan pada saat anggota Polri tersebut sedang menjalani MPP atau purna dinas.

Pasal 13

- (1) Pelatihan keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada anggota Polri yang akan mengakhiri masa dinas.
- (2) Pemberian pelatihan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi anggota Polri yang sisa masa dinas paling lama 3 (tiga) tahun menjelang pengakhiran dinas.

Pasal 14

Pembekalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, diberikan kepada anggota Polri yang sisa masa dinas paling lama 3 (tiga) tahun menjelang pengakhiran dinas.

Paragraf 3 PNS Polri

Pasal 15

- (1) MPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada PNS Polri menjelang BUP paling lama 1 (satu) tahun.
- (2) PNS Polri yang akan menjalani MPP:
 - a. tetap berstatus sebagai PNS Polri;
 - b. tetap diperhitungkan MPPnya sebagai masa dinas; dan
 - c. dapat bekerja di luar lingkungan Polri.

Pasal 16

Hak-hak PNS Polri selama menjalani MPP, meliputi:

- a. penghasilan/gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali tunjangan jabatan, tunjangan kinerja dan uang makan;
- b. kenaikan gaji berkala;
- c. pelayanan kesehatan; dan
- d. bantuan hukum.

Pasal

Pasal 17

Penyaluran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dapat diberikan kepada PNS Polri yang memiliki kompetensi khusus sesuai kebutuhan yang masih berdinas aktif 1 (satu) tahun sebelum berakhir masa dinas, atas dasar permintaan instansi/badan/pihak yang membutuhkan.

Pasal 18

- (1) Pelatihan keterampilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diberikan kepada PNS Polri yang akan mengakhiri masa dinas.
- (2) Pemberian pelatihan keterampilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukan bagi PNS Polri yang sisa masa dinas paling lama 3 (tiga) tahun menjelang pengakhiran dinas.

Pasal 19

Pembekalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, diberikan kepada PNS Polri yang sisa masa dinas paling lama 3 (tiga) tahun menjelang pengakhiran dinas.

Bagian Kedua Persyaratan Administrasi

Paragraf 1 Anggota Polri

Pasal 20

- (1) Persyaratan administrasi MPP, sebagai berikut:
 - a. permohonan dari yang bersangkutan;
 - b. surat usulan dari Kasatker;
 - c. fotokopi keputusan pengangkatan pertama menjadi pegawai;
 - d. daftar riwayat hidup; dan
 - e. fotokopi keputusan pangkat dan jabatan terakhir.
- (2) Persyaratan administrasi DDDA sebagai berikut:
 - a. surat usulan dari Kasatker;
 - b. fotokopi keputusan pengangkatan pertama, keputusan pangkat terakhir dan keputusan jabatan terakhir;
 - c. berita acara hasil penelitian keahlian dan keterampilan khusus yang ditandatangani oleh Kasatker;
 - d. fotokopi Ijazah/sertifikat keahlian khusus yang dimiliki;
 - e. surat keterangan dari Kasatker tentang pengalaman kerja di bidangnya paling singkat 5 (lima) tahun;
 - f. Surat Keterangan Hasil Penelitian (SKHP) dari fungsi Propam;
 - g. surat keterangan kesehatan dari dokter Polri;
 - h. rekomendasi sidang DPK; dan
 - i. piagam penghargaan Kapolri atas prestasi sesuai bidang keahlian (apabila memiliki).

(3) Persyaratan

- (3) Persyaratan administrasi untuk penyaluran kerja sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kasatker;
 - b. daftar riwayat hidup lengkap;
 - c. fotokopi keputusan pengangkatan pertama, keputusan pangkat terakhir dan keputusan jabatan terakhir;
 - d. persetujuan dari Kapolri/Kapolda;
 - e. surat pernyataan yang bersangkutan;
 - f. surat keterangan dokter dinyatakan sehat.
- (4) Persyaratan administrasi kegiatan Pembekalan, dan Pelatihan Keterampilan sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kasatker; dan
 - b. surat perintah mengikuti kegiatan Pembekalan, dan Pelatihan Keterampilan dari fungsi SDM.

**Paragraf 2
PNS Polri**

Pasal 21

- (1) Persyaratan administrasi MPP:
- a. surat permohonan dari PNS yang bersangkutan;
 - b. surat usulan dari Kasatker;
 - c. daftar riwayat hidup; dan
 - d. fotokopi keputusan Capeg, PNS, keputusan pangkat terakhir dan keputusan jabatan terakhir.
- (2) Persyaratan administrasi untuk penyaluran kerja sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kasatker;
 - b. daftar riwayat hidup lengkap;
 - c. fotokopi keputusan pengangkatan pertama, keputusan pangkat terakhir dan keputusan jabatan terakhir;
 - d. persetujuan dari Kapolri/Kapolda; dan
 - e. surat pernyataan yang bersangkutan.
- (3) Persyaratan administrasi kegiatan Pembekalan dan Pelatihan Keterampilan sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kasatker; dan
 - b. surat perintah mengikuti kegiatan pembekalan dan pelatihan keterampilan dari pengemban fungsi SDM.

Bagian

**Bagian Ketiga
Tata Cara**

Pasal 22

- (1) Tata cara pengajuan MPP pada:
- a. tingkat Mabes Polri:
 1. Kasatker mengajukan permohonan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri paling lama 6 (enam) bulan sebelum menjalani MPP yang bersangkutan;
 2. Birowatpers SSDM Polri melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) mengusulkan kepada As SDM Kapolri tentang keputusan MPP yang ditandatangani oleh:
 - 1) Kapolri untuk Pati Polri/PNS Golongan IV/d ke atas;
 - 2) As SDM Kapolri untuk Kombes Pol/PNS Golongan IV/c;
 - 3) Karowatpers SSDM Polri untuk AKBP ke bawah/PNS Golongan IV/b ke bawah;
 - c) membuat salinan Keputusan MPP yang ditandatangani oleh:
 - 1) Karowatpers SSDM Polri untuk Pati Polri/PNS Golongan IV/d ke atas; dan
 - 2) Kabagkhardin Rowatpers SSDM Polri untuk Kombes Pol ke bawah/PNS Golongan IV/c ke bawah.
 - d) mendistribusikan salinan keputusan kepada Satker pengusul dan Satker terkait.
 - b. tingkat Polda:
 1. Kasatker mengajukan permohonan kepada Kapolda, melalui Karo SDM Polda paling lama 6 (enam) bulan sebelum menjalani MPP yang bersangkutan;
 2. Biro SDM meneliti kelengkapan administrasi;
 3. Kapolda mengusulkan MPP bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas/PNS Golongan IV/c ke atas kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri;
 4. Biro SDM Polda membuat keputusan MPP bagi anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah/PNS Golongan IV/b ke bawah untuk ditandatangani oleh Kapolda dan dibuatkan salinan keputusan MPP yang ditandatangani Karo SDM Polda; dan
 5. mendistribusikan salinan keputusan kepada Satker pengusul dan Satker terkait.
 - c. tingkat

- c. tingkat Polres:
1. Kabag/Kasat/Kapolsek mengajukan permohonan kepada Kapolres, melalui Kabagsumda Polres paling lama 6 (enam) bulan sebelum menjalani MPP yang bersangkutan;
 2. Kabagsumda meneliti kelengkapan administrasi;
 3. Kabagsumda mengajukan permohonan MPP kepada Kapolres untuk pengesahan; dan
 4. Kapolres mengirimkan permohonan MPP kepada Kapolda.
- (2) Format keputusan dan salinan keputusan MPP, tercantum dalam lampiran “A”, “B”, “C” dan “D” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 23

- (1) Tata cara pengajuan DDDA bagi anggota Polri pada:
- a. tingkat Mabes Polri:
1. Kasatker Mabes Polri/Kapolda mengajukan permohonan kepada As SDM Kapolri, paling lama 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas anggota Polri yang bersangkutan;
 2. Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) koordinasi dengan Kasatker pengusul; dan
 - c) meminta rekomendasi hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karier.
 3. atas persetujuan Kapolri, As SDM Kapolri mengajukan usulan bagi:
 - a) Kombes dan Pati kepada Presiden untuk mendapatkan salinan dan petikan Keputusan Presiden; dan
 - b) AKBP ke bawah untuk diterbitkan keputusan Kapolri.
 4. Kabagkhardin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) membuat salinan dan petikan keputusan DDDA untuk AKBP ke bawah yang ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri; dan
 - b) mendistribusikan salinan dan petikan keputusan DDDA kepada Satker pengusul dan Satker terkait.
- b. tingkat Polda:
1. Kasatker mengajukan permohonan kepada Kapolda, melalui Karo SDM Polda paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas anggota Polri yang bersangkutan;
 2. Biro SDM Polda meneliti kelengkapan administrasi dan melaksanakan sidang DPK tingkat Polda dan mengajukan usulan kepada Kapolda; dan
 3. atas persetujuan Kapolda, usulan DDDA diajukan kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri.

(2) DDDA

- (2) DDDA anggota Polri pelaksanaannya dilakukan secara selektif dan bertahap setiap 1 (satu) tahun.
- (3) Format keputusan Kapolri, salinan dan petikan keputusan DDDA, tercantum dalam lampiran “E”, “F”, dan “G” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 24

- (1) Tata cara pengajuan penyaluran kerja pada:
 - a. tingkat Mabes Polri:
 1. Kasatker Mabes Polri mengajukan permohonan tertulis tentang penyaluran kerja kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri, paling lama 1 (satu) tahun sebelum berakhir masa dinasny dengan menunjuk instansi pengguna;
 2. Birowatpers **SSDM Polri** melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) koordinasi dengan instansi pengguna;
 - c) mengajukan usulan kepada Kapolri untuk mendapatkan persetujuan; dan
 - d) mengirimkan surat permohonan kepada instansi pengguna yang ditandatangani Kapolri.
 - b. tingkat Polda:
 1. Kasatker mengajukan permohonan tertulis tentang penyaluran kerja kepada Kapolda melalui Karo SDM paling lama 1 (satu) tahun sebelum berakhir masa dinasny dengan menunjuk instansi pengguna;
 2. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) koordinasi dengan instansi pengguna; dan
 - c) mengajukan surat permohonan kepada instansi pengguna yang ditandatangani Kapolda dengan tembusan As SDM Kapolri.
 - c. tingkat Polres:
 1. Kabag/Kasat/Kapolsek mengajukan permohonan kepada Kapolres melalui Kabagsumda paling lama 1 (satu) tahun sebelum berakhir masa dinasny;
 2. Kabagsumda meneliti kelengkapan administrasi; dan
 3. Kapolres mengajukan permohonan penyaluran kerja bagi yang memenuhi syarat kepada Kapolda.
- (2) Penyaluran kerja dilaksanakan terhitung mulai tanggal yang bersangkutan menjalani MPP atau setelah pensiun.

Pasal

Pasal 25

- (1) Tata cara pelaksanaan kegiatan Pembekalan dan Pelatihan Keterampilan pada:
- a. tingkat Mabes Polri:
 1. As SDM Kapolri membuat surat kepada Kasatker Mabes Polri tentang permintaan nama anggota Polri untuk mengikuti pembekalan dan pelatihan keterampilan;
 2. para Kasatker mengirimkan daftar nama calon peserta pembekalan dan pelatihan keterampilan;
 3. Bagkirdin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) mengkompulir dan verifikasi data calon peserta yang akan mengikuti kegiatan pembekalan dan pelatihan keterampilan;
 - b) membuat surat perintah penunjukan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pembekalan dan pelatihan keterampilan; dan
 - c) mendistribusikan surat perintah kepada satker Mabes Polri.
 - b. tingkat Polda:
 1. Karo SDM meminta nama-nama anggota Polri kepada Kasatker/Kasatwil yang akan mengikuti Pembekalan dan Pelatihan Keterampilan;
 2. para Kasatker/Kasatwil mengirimkan daftar nama calon peserta pembekalan dan pelatihan keterampilan;
 3. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) mengkompulir dan menyeleksi calon peserta yang akan mengikuti kegiatan pembekalan dan pelatihan keterampilan;
 - b) membuat surat perintah penunjukan peserta, waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan pembekalan dan pelatihan keterampilan; dan
 - c) mendistribusikan surat perintah kepada Satker Polda dan Satwil.
 - c. tingkat Polres:
 1. Kabagsumda meminta nama-nama anggota Polri kepada Kabag/Kasat/Kapolsek yang akan mengikuti Pembekalan dan Pelatihan Keterampilan;
 2. Kabag/Kasat/Kapolsek mengirimkan daftar nama calon peserta pembekalan dan pelatihan keterampilan;
 3. Bagsumda Polres melaksanakan kegiatan:
 - a) mengkompulir calon peserta yang memenuhi syarat dari masing-masing satfung untuk diajukan kepada Kapolres; dan
 - b) mengirimkan nama calon peserta untuk mengikuti pembekalan dan pelatihan keterampilan kepada Karo SDM Polda.

BAB III
PENGAKHIRAN DINAS

Bagian kesatu
Pelayanan

Paragraf 1
Jenis

Pasal 26

Pengakhiran dinas Pegawai Negeri pada Polri meliputi:

- a. PDH; atau
- b. PTDH.

Paragraf 2
Anggota Polri

Pasal 27

- (1) PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, bagi anggota Polri dilaksanakan apabila:
 - a. mencapai BUP;
 - b. pertimbangan khusus untuk kepentingan dinas;
 - c. tidak memenuhi persyaratan jasmani dan/atau rohani; atau
 - d. gugur, tewas, meninggal dunia atau hilang dalam tugas.
- (2) Selain PDH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pegawai negeri pada Polri dapat di PDH apabila terdapat keputusan komisi kode etik yang berkekuatan hukum tetap.
- (3) Pertimbangan khusus untuk kepentingan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. APS; dan
 - b. beralih status menjadi PNS.
- (4) BUP anggota Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu 58 (lima puluh delapan) tahun, kecuali bagi yang memiliki keahlian khusus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) PDH berlaku pada akhir bulan sejak anggota Polri dinyatakan diberhentikan dengan hormat dan pelaksanaan rawatannya diberikan mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (2) Anggota Polri yang dinyatakan gugur, tewas, meninggal dunia atau hilang dalam tugas, PDH berlaku mulai sejak tanggal dinyatakan statusnya.

Pasal

Pasal 29

- (1) PTDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, bagi anggota Polri dilaksanakan apabila:
 - a. melakukan tindak pidana;
 - b. melakukan pelanggaran; dan/atau
 - c. meninggalkan tugas atau hal lain.
- (2) PTDH berlaku sejak tanggal diterbitkannya keputusan PTDH.
- (3) Anggota Polri yang diberhentikan dengan tidak hormat hanya mendapatkan hak santunan Asabri dan pengembalian iuran dana pensiun.

**Paragraf 3
PNS Polri**

Pasal 30

- (1) PDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, bagi PNS Polri dilaksanakan apabila:
 - a. meninggal dunia, hilang atau tewas, dengan:
 1. hak pensiun; atau
 2. tanpa hak pensiun;
 - b. APS, dengan:
 1. hak pensiun; atau
 2. tanpa hak pensiun.
 - c. mencapai BUP;
 - d. tidak cakap jasmani dan/atau rohani, sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban;
 - e. adanya perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pensiun dini; atau
 - f. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan hukuman pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan tidak berencana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) BUP PNS Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu 58 (lima puluh delapan) tahun.
- (3) PNS Polri yang tidak cakap jasmani dan/atau rohani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, PDH berlaku mulai tanggal dinyatakan statusnya.

(4) Perampangan

- (4) Perampangan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yang dapat mengakibatkan kelebihan PNS, dapat diberlakukan ketentuan sebagai berikut:
- a. disalurkan ke satuan organisasi di luar Polri; atau
 - b. apabila tidak mungkin dilaksanakan, PNS yang kelebihan tersebut diberhentikan dengan hormat, dengan mendapat hak-hak kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) PNS Polri yang di berhentikan dengan hormat mendapatkan hak-haknya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PDH berlaku pada akhir bulan sejak PNS Polri dinyatakan diberhentikan dengan hormat dan pelaksanaan rawatannya diberikan mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

Pasal 31

- (1) PTDH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, bagi PNS Polri dilaksanakan apabila:
- a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan yang ada hubungannya dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik; atau
 - d. dihukum penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana dengan pidana penjara paling singkat 2 (dua) tahun dan pidana yang dilakukan dengan berencana, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) PNS Polri yang PTDH berlaku mulai tanggal diterbitkannya keputusan PTDH.
- (3) PNS Polri yang PTDH hanya mendapatkan hak santunan asabri dan pengembalian iuran dana pensiun.

Pasal 32

Pegawai Negeri pada Polri yang diberhentikan dengan hormat atau diberhentikan tidak dengan hormat wajib mengembalikan seluruh barang milik negara yang dikuasakan kepadanya.

Bagian Kedua Persyaratan Administrasi

Paragraf 1 Anggota Polri

Pasal 33

- (1) Persyaratan administrasi PDH bagi anggota Polri, meliputi:
- a. surat usulan dari Kasatker;
 - b. fotokopi

- b. fotokopi keputusan pengangkatan pertama menjadi anggota Polri;
 - c. daftar riwayat hidup;
 - d. fotokopi keputusan pangkat dan gaji terakhir;
 - e. fotokopi surat nikah dan SPPI/KPI;
 - f. fotokopi kartu tanda peserta Asabri;
 - g. fotokopi NPWP;
 - h. asli surat keterangan dari pimpinan sekolah/ perguruan tinggi dan fotokopinya sebanyak 1 (satu) lembar (apabila anak usia 21 sampai dengan 25 tahun masih sekolah/kuliah);
 - i. fotokopi KTP (istri/suami), kartu keluarga, dan akte kelahiran anak yang masih menjadi tanggungan;
 - j. surat pernyataan alamat terakhir yang bersangkutan;
 - k. bintang Bhayangkara Nararya (bila memiliki);
 - l. pasfoto ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar, dengan memakai pakaian dinas pangkat terakhir dengan latar belakang warna merah untuk Perwira dan warna kuning untuk Brigadir/Tamtama; dan
 - m. pasfoto berwarna istri/suami ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar.
 - n. **surat keterangan** dari Kasatker bahwa yang bersangkutan telah mengembalikan barang milik negara yang dikuasakan kepadanya.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), anggota Polri yang di PDH harus melengkapi persyaratan lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. APS, dilengkapi persyaratan:
 - 1. surat permohonan dari yang bersangkutan di atas meterai; dan
 - 2. surat persetujuan istri/suami yang diketahui oleh Kasatker;
 - b. tidak memenuhi persyaratan jasmani dan rohani, dilengkapi persyaratan rekomendasi kesehatan personel dari BPKP Polri;
 - c. gugur, tewas atau meninggal dunia, dilengkapi persyaratan:
 - 1. surat keterangan kematian dari rumah sakit/pejabat yang berwenang;
 - 2. surat perintah tugas bagi yang gugur, tewas atau meninggal dunia karena dinas/tugas; dan
 - 3. daftar keluarga sebagai ahli waris;
 - d. hilang dalam tugas, dilengkapi persyaratan:
 - 1. keputusan hilang oleh pejabat yang berwenang memberhentikan;
 - 2. berita acara pemeriksaan para saksi-saksi; dan
 - 3. surat keterangan hilang dari Kasatker;
 - e. alih

- e. alih status menjadi PNS, khusus jabatan eselon I atau eselon II, dilengkapi persyaratan:
1. paling lama 5 (lima) tahun sebelum batas usia **pensiun** PNS;
 2. surat permintaan dari instansi pengguna kepada Kapolri;
 3. surat persetujuan dari Kasatker;
 4. surat pernyataan yang bersangkutan bersedia untuk alih status menjadi PNS;
 5. surat persetujuan dari Kapolri;
 6. daftar riwayat hidup lengkap;
 7. fotokopi keputusan pengangkatan pertama dan keputusan pangkat terakhir yang dilegalisir;
 8. fotokopi keputusan jabatan terakhir yang dilegalisir;
 9. Surat Keterangan Hasil Penelitian (SKHP);
 10. surat keterangan kesehatan dari dokter Polri; dan
 11. hasil penilaian kinerja.

Pasal 34

Persyaratan administrasi PTDH bagi anggota Polri, sebagai berikut:

- a. surat usulan dari Kasatker;
- b. berkas Daftar Pemeriksaan Pendahuluan Pelanggaran Disiplin (DP3D) atau Kode Etik;
- c. putusan sidang disiplin dan KKEP yang berkekuatan hukum tetap dengan rekomendasi PTDH;
- d. fotokopi keputusan pengangkatan pertama menjadi anggota Polri;
- e. fotokopi keputusan pangkat dan jabatan terakhir;
- f. fotokopi kartu tanda peserta Asabri; dan
- g. fotokopi putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap bagi yang melakukan tindak pidana.
- h. surat keterangan dari Kasatker bahwa yang bersangkutan telah mengembalikan barang milik negara yang dikuasakan kepadanya.

Paragraf 2

PNS Polri

Pasal 35

(1) Persyaratan administrasi PDH bagi PNS Polri, sebagai berikut:

- a. surat usulan dari Kasatker;
- b. daftar Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP);
- c. fotokopi keputusan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)/Pegawai Harian Organik (PHO), bagi yang memiliki;
- d. fotokopi keputusan penyesuaian masa kerja pegawai (bagi yang memiliki);
- e. fotokopi keputusan Capeg, PNS dan pangkat terakhir;
- f. fotokopi surat nikah/cerai/kematian;
- g. daftar keluarga;

h. fotokopi

- h. fotokopi akte kelahiran anak yang berusia di bawah 25 (dua puluh lima) tahun;
 - i. daftar PPK bagi yang berhak UKP pengabdian;
 - j. surat keterangan hasil penelitian bagi yang berhak UKP pengabdian;
 - k. surat pernyataan tidak pernah dihukum dari Kasatker bagi yang berhak UKP pengabdian; dan
 - l. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar, berpakaian dinas dengan latar belakang warna biru.
 - m. **surat keterangan** dari Kasatker bahwa yang bersangkutan telah mengembalikan barang milik negara yang dikuasakan kepadanya.
- (2) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PNS Polri yang diberhentikan dengan hormat harus melengkapi persyaratan lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. APS dengan hak pensiun, dilengkapi persyaratan:
 - 1. usia 50 (lima puluh) tahun dengan masa kerja 20 (dua puluh) tahun;
 - 2. surat pernyataan pengunduran diri yang bersangkutan;
 - 3. fotokopi NPWP;
 - 4. fotokopi kartu tanda peserta Asabri; dan
 - 5. perincian gaji terakhir;
 - b. APS tanpa hak pensiun, dilengkapi persyaratan:
 - 1. usia kurang dari 50 (lima puluh) tahun dengan masa kerja kurang dari 20 (dua puluh) tahun;
 - 2. surat pernyataan pengunduran diri yang bersangkutan;
 - 3. fotokopi kartu tanda peserta Asabri;
 - 4. surat pernyataan tidak menuntut apapun dari dinas; dan
 - 5. surat persetujuan istri/suami dengan diketahui Kasatker;
 - c. tidak memenuhi persyaratan jasmani dan rohani, dilengkapi persyaratan rekomendasi kesehatan dari tim penguji kesehatan PNS;
 - d. tewas, dilengkapi persyaratan:
 - 1. surat kematian dari kelurahan/desa;
 - 2. surat keterangan janda/duda belum menikah lagi dari kelurahan/desa;
 - 3. pasfoto berwarna bagi janda/duda ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
 - 4. keputusan dari pejabat yang berwenang tentang tewasnya PNS tersebut; dan
 - 5. laporan dari pimpinannya tentang peristiwa yang mengakibatkan PNS tersebut tewas disertai *visum et repertum*;
 - e. hilang, dilengkapi persyaratan:
 - 1. surat keterangan hilang dari atasannya;
 - 2. keputusan

2. keputusan hilang dari pejabat yang berwenang memberhentikan;
 3. berita acara pemeriksaan saksi-saksi; dan
 4. pasfoto berwarna bagi janda/duda ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
- f. meninggal dunia, dilengkapi persyaratan:
1. surat keterangan kematian dari kelurahan/desa;
 2. surat keterangan janda/duda, menyatakan belum menikah lagi dari kelurahan; dan
 3. pasfoto berwarna bagi janda/duda ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar;
- g. adanya perampangan organisasi yang mengakibatkan PDH bagi PNS, dilengkapi persyaratan:
1. fotokopi NPWP;
 2. fotokopi kartu tanda peserta Asabri; dan
 3. perincian gaji terakhir.

Pasal 36

- (1) Persyaratan administrasi PTDH bagi PNS Polri, sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kasatker;
 - b. berkas pemeriksaan pendahuluan dari Propam;
 - c. keputusan hasil sidang disiplin Satker;
 - d. surat perintah penghentian pembayaran gaji;
 - e. fotokopi keputusan pengangkatan pertama menjadi Capeg dan PNS;
 - f. fotokopi keputusan pangkat dan jabatan terakhir;
 - g. fotokopi kartu tanda peserta Asabri; dan
 - h. keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. **surat keterangan** dari Kasatker bahwa yang bersangkutan telah mengembalikan barang milik negara yang dikuasakan kepadanya.
- (2) Persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi PNS Polri yang melakukan tindak pidana dilengkapi dengan fotokopi putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

Bagian ketiga

Tata Cara Paragraf 1

Anggota Polri Pasal 37

- (1) Tata cara PDH anggota Polri dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), dan ayat (2), dilaksanakan:
- a. tingkat

a. tingkat Mabes Polri:

1. Kasatker mengajukan permohonan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri, **paling lambat 6** (enam) bulan sebelum berakhirnya masa dinas anggota Polri yang bersangkutan;
 2. Karowatpers SSDM Polri meneliti kelengkapan administrasi untuk membuat usulan PDH anggota Polri kepada As SDM Kapolri;
 3. As SDM Kapolri mengusulkan PDH bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas kepada Kapolri untuk diusulkan Keputusan kepada Presiden;
 4. salinan dan petikan Keputusan Presiden tentang PDH yang telah diterima Kapolri diteruskan kepada As SDM Kapolri, dan petikannya didistribusikan oleh Karowatpers SSDM Polri kepada Satker pengusul;
 5. Karowatpers SSDM Polri mengusulkan PDH bagi anggota Polri berpangkat AKBP di tingkat Mabes Polri untuk diterbitkan Keputusan Kapolri yang ditandatangani As SDM Kapolri;
 6. Keputusan Kapolri tentang PDH sebagaimana dimaksud pada angka 5 diteruskan kepada Satker pengusul berupa salinan keputusan dan yang bersangkutan berupa petikan keputusan;
 7. Karowatpers SSDM Polri mengusulkan PDH bagi anggota Polri berpangkat Ipda sampai dengan Kopol di tingkat Mabes Polri untuk diusulkan untuk diterbitkan Keputusan Kapolri yang ditandatangani As SDM Kapolri;
 8. Keputusan Kapolri tentang PDH sebagaimana dimaksud pada angka 7 diteruskan kepada Satker pengusul berupa salinan keputusan dan yang bersangkutan berupa petikan keputusan;
 9. Kabagkhardin Rowatpers SSDM Polri mengusulkan PDH bagi anggota Polri berpangkat Aiptu ke bawah di tingkat Mabes Polri untuk diterbitkan Keputusan Kapolri yang ditandatangani **Karowatpers SSDM Polri**;
 10. Keputusan Kapolri tentang PDH sebagaimana dimaksud pada angka 9 diteruskan kepada Satker pengusul berupa salinan keputusan dan yang bersangkutan berupa petikan keputusan;
 11. Kabagkhardin Rowatpers SSDM Polri menyiapkan:
 - a) keputusan pensiun yang ditandatangani oleh:
 - 1) Kapolri, untuk Pati Polri;
 - 2) As SDM Kapolri, untuk pangkat Kombes Pol; dan
 - 3) Karowatpers SSDM Polri, untuk pangkat AKBP ke bawah;
 - b) salinan dan petikan keputusan pensiun yang ditandatangani oleh:
 - 1) Karowatpers SSDM Polri, untuk Pati Polri; dan
 - 2) Kabagkhardin, untuk pangkat Kombes Pol ke bawah;
12. Kabagkhardin

12. Kabagkirdin mengirimkan salinan dan petikan keputusan pensiun kepada yang bersangkutan dengan tembusan Kasatker pengusul dan Kantor Cabang PT Asabri (Persero).

b. tingkat Polda:

1. Kasatker mengajukan permohonan kepada Kapolda melalui Karo SDM Polda, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas anggota Polri yang bersangkutan;
2. Karo SDM Polda meneliti kelengkapan administrasi untuk membuat usulan PDH anggota Polri kepada Kapolda;
3. Kapolda mengusulkan PDH bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas kepada Kapolri untuk diterbitkan Keputusan Presiden;
4. salinan dan petikan Keputusan Presiden tentang PDH yang telah diterima Kapolri diteruskan ke As SDM Kapolri, dan petikannya didistribusikan oleh Karowatpers SSDM Polri kepada Kapolda;
5. Karo SDM Polda mengusulkan PDH bagi anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah untuk diterbitkan Keputusan Kapolda;
6. Keputusan Kapolda tentang PDH sebagaimana dimaksud pada angka 5 diteruskan kepada Satker pengusul berupa salinan keputusan dan yang bersangkutan berupa petikan keputusan;
7. Karo SDM Polda menyiapkan:
 - a) keputusan pensiun yang ditandatangani oleh Kapolda, untuk pangkat AKBP ke bawah; dan
 - b) salinan dan petikan keputusan pensiun yang ditandatangani oleh Karo SDM Polda, untuk pangkat AKBP ke bawah;
8. Karo SDM Polda mengirimkan salinan dan petikan kepada yang bersangkutan dengan tembusan Kasatker pengusul dan Kantor Cabang PT Asabri (Persero).

c. tingkat Polres:

1. Kabagsumda Polres mengajukan permohonan kepada Kapolres, paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas anggota Polri yang bersangkutan; dan
2. Kapolres mengajukan permohonan PDH anggota Polri yang memenuhi syarat kepada Kapolda.

(2) Tata cara PDH anggota Polri karena alih status menjadi PNS, dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Kapolri menerima permohonan dari instansi pengguna, apabila disetujui diteruskan kepada As SDM Kapolri;
- b. As SDM Kapolri mengajukan surat persetujuan alih status untuk ditandatangani Kapolri, dan dikirim kepada instansi pengguna dengan tembusan:
 1. Kepala BKN bagi anggota Polri yang alih status menjadi PNS pusat;

2. Kepala

2. Kepala Kantor Regional BKN bagi anggota Polri yang alih status menjadi PNS daerah; dan
 3. Kasatker yang bersangkutan.
- c. Penetapan menjadi PNS dan diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) oleh kepala BKN;
- d. pengusulan PDH:
1. tingkat Mabes Polri, Kabagkhiridin menyiapkan usulan keputusan PDH anggota Polri yang alih status untuk diajukan kepada:
 - a) Kapolri melalui As SDM Kapolri untuk pangkat Kombes Pol ke atas guna penerbitan keputusan PDH oleh Presiden; dan
 - b) **As SDM Kapolri** untuk pangkat AKBP pada tingkat Mabes Polri guna penerbitan keputusan PDH;
 2. tingkat Polda, Karo SDM Polda menyiapkan usulan keputusan PDH untuk pangkat AKBP pada tingkat Polda guna penerbitan keputusan PDH oleh Kapolda;
- e. petikan dan salinan keputusan PDH diteruskan kepada Kasatker yang bersangkutan; dan
- f. Karowatpers SSDM Polri menyiapkan surat penghadapan alih status kepada instansi pengguna untuk ditandatangani Kapolri.
- (3) Format keputusan, salinan dan petikan keputusan PDH anggota Polri tercantum dalam lampiran “H”, “I”, dan “J” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 38

- (1) Tata cara pengajuan PTDH bagi anggota Polri:
- a. tingkat Mabes Polri:
1. Kadivpropam/Kasatker mengajukan permohonan tertulis terhadap anggota Polri yang telah mendapat putusan sidang KKEP yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada:
 - a) Kapolri bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas;
 - b) As SDM Kapolri bagi anggota Polri berpangkat IPDA sampai dengan AKBP; dan
 - c) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri bagi anggota Polri berpangkat Aiptu ke bawah;
 2. Kabagkhiridin meneliti kelengkapan administrasi untuk usulan penerbitan keputusan PTDH anggota Polri kepada:
 - a) Presiden bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas;
 - b) Kapolri melalui As SDM Kapolri bagi anggota Polri berpangkat Ipda sampai dengan AKBP; dan
 - c) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri bagi anggota Polri berpangkat Aiptu ke bawah;

3. asli

3. asli keputusan PTDH disimpan sebagai arsip pada As SDM Kapolri; dan
 4. salinan keputusan PTDH dikirim kepada Kasatker pengusul dan petikan keputusan diserahkan kepada anggota Polri yang di PTDH;
- b. tingkat Polda:
1. Kapolda mengajukan permohonan tertulis terhadap anggota Polri yang telah mendapat putusan sidang KKEP yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada:
 - a) Kapolri bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas; dan
 - b) As SDM Kapolri bagi anggota Polri berpangkat IPDA sampai dengan AKBP;
 2. Kasatker Polda mengajukan permohonan tertulis terhadap anggota Polri yang telah mendapat putusan sidang KKEP yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Kapolda bagi anggota Polri berpangkat Aiptu ke bawah;
 3. Karo SDM Polda meneliti kelengkapan administrasi untuk membuat usulan keputusan PTDH anggota Polri kepada Kapolda bagi anggota Polri berpangkat Aiptu ke bawah;
 4. asli keputusan PTDH disimpan sebagai arsip pada Biro SDM Polda; dan
 5. salinan keputusan PTDH dikirim kepada Kasatker pengusul dan petikan keputusan diserahkan kepada anggota Polri yang di PTDH;
- c. tingkat Polres, Kapolres mengajukan permohonan tertulis terhadap anggota Polri yang telah mendapat putusan sidang KKEP yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Kapolda.
- (2) Sebelum diterbitkan keputusan PTDH, As SDM Kapolri/Karo SDM Polda melaksanakan rapat koordinasi dengan satker terkait, yang terdiri dari:
- a. Itwasum Polri/**Itwasda Polda**;
 - b. Divpropam Polri/**Bidpropam Polda**;
 - c. Divkum Polri/**Bidkum Polda**; dan
 - d. Satker pengusul.
- (3) Format keputusan, salinan dan petikan keputusan PTDH anggota Polri tercantum dalam lampiran “K”, “L”, dan “M” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2 PNS Polri

Pasal 39

- (1) Tata cara PDH PNS Polri dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a angka 1 dan huruf c, dilaksanakan:
- a. tingkat

- a. tingkat Mabes Polri:
1. Kasatker mengajukan permohonan PDH kepada:
 - a) Kapolri melalui As SDM Kapolri, untuk PNS golongan IV/c ke atas; dan
 - b) As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri untuk PNS golongan IV/b ke bawah;
 2. permohonan sebagaimana dimaksud pada angka 1, diajukan:
 - a) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas PNS yang bersangkutan; dan
 - b) pada saat setelah kejadian untuk PNS yang tewas/meninggal dunia/hilang;
 3. Karowatpers SSDM Polri meneliti kelengkapan administrasi untuk selanjutnya dibuatkan usulan PDH PNS, yang diajukan oleh:
 - a) As SDM Kapolri atas persetujuan Kapolri kepada Presiden untuk PNS golongan IV/c ke atas, dengan tembusan Kepala BKN; dan
 - b) Karowatpers SSDM Polri yang ditandatangani As SDM Kapolri atas nama Kapolri kepada Kepala BKN, untuk PNS golongan IV/b ke bawah di Satker Mabes Polri;
 4. petikan keputusan Presiden disampaikan kepada PNS golongan IV/c ke atas dan salinannya dikirimkan kepada Kapolri;
 5. keputusan pensiun yang telah ditandatangani Kepala BKN dikirimkan kepada PNS golongan IV/b ke bawah, dengan tembusan Kapolri; dan
 6. bagi PNS yang meninggal dunia dengan hak pensiun, asli keputusan disampaikan kepada ahli waris;
- b. tingkat Polda:
1. Kasatker mengajukan permohonan kepada Kapolda melalui Karo SDM Polda:
 - a) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas PNS yang bersangkutan untuk BUP; dan
 - b) pada saat setelah kejadian bagi PNS yang tewas/meninggal dunia/hilang;
 2. Karo SDM Polda meneliti kelengkapan administrasi untuk dibuatkan usulan PDH anggota Polri kepada Kapolda;
 3. Kapolda mengusulkan PDH bagi PNS golongan IV/c ke atas kepada Kapolri untuk mendapatkan persetujuan;
 4. atas persetujuan Kapolri, As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri meneliti kelengkapan administrasi, untuk selanjutnya dibuatkan usulan PDH;
 5. Kapolri mengusulkan PDH bagi PNS golongan IV/c ke atas kepada Presiden dengan tembusan Kepala BKN;

6. salinan

6. salinan Keputusan Presiden disampaikan kepada Kapolri dan asli petikan keputusan disampaikan kepada yang bersangkutan;
 7. Karo SDM Polda menyiapkan usulan PDH PNS golongan IV/b ke bawah yang ditandatangani Kapolda, untuk dikirimkan kepada Kepala Kantor Regional BKN; dan
 8. asli keputusan Kepala Kantor Regional BKN dikirimkan kepada PNS yang bersangkutan dan tembusan disampaikan kepada Kapolda;
- c. tingkat Polres:
1. Kabagsumda mengajukan permohonan kepada Kapolres:
 - a) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa dinas PNS yang bersangkutan; dan
 - b) pada saat setelah kejadian untuk PNS yang tewas/meninggal dunia/hilang;
 2. Kapolres mengajukan permohonan PDH PNS yang memenuhi syarat kepada Kapolda.
- (2) Tata cara PDH PNS Polri dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf d, huruf e dan huruf f:
- a. Kasatker Mabes Polri/Kapolda mengajukan usulan PDH PNS kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri;
 - b. atas persetujuan As SDM Kapolri, Karowatpers SSDM Polri melalui Kabagkhardin meneliti kelengkapan administrasi;
 - c. Kabagkhardin menyiapkan keputusan PDH PNS untuk ditandatangani Kapolri;
 - d. asli dan salinan keputusan Kapolri dikirimkan kepada Kepala Kantor Cabang PT Asabri (Persero) dan tembusan disampaikan kepada Kasatker Mabes Polri/Kapolda dan Kepala BKN/Kantor Regional;
 - e. asli keputusan PDH PNS dikirimkan kepada PNS yang bersangkutan melalui Kantor Cabang PT Asabri (persero); dan
 - f. bagi PNS yang meninggal dunia tanpa hak pensiun, asli keputusan disampaikan kepada ahli waris.
- (3) Format keputusan PDH PNS Polri tercantum dalam lampiran “N”, “O”, “P”, “Q”, “R” dan “S” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 40

- (1) Tata cara pengajuan PTDH bagi PNS Polri dilaksanakan sebagai berikut:
- a. tingkat Mabes Polri:
 1. Kasatker mengajukan permohonan tertulis bagi PNS Polri yang telah mendapatkan keputusan hasil sidang tim pemeriksa yang sudah berkekuatan hukum kepada:
 - a) Kapolri

- a) Kapolri bagi PNS golongan IV/e yang menduduki jabatan struktural eselon I; dan
 - b) As SDM Kapolri bagi PNS golongan IV/e ke bawah;
2. Kabagkhiridin meneliti kelengkapan administrasi untuk membuat usulan penerbitan keputusan PTDH PNS kepada:
 - a) Presiden bagi PNS golongan IV/e yang menduduki jabatan struktural eselon I; dan
 - b) Kapolri bagi PNS golongan IV/e ke bawah;
 3. Asli keputusan PTDH disimpan sebagai arsip pada As SDM Kapolri; dan
 4. salinan keputusan PTDH dikirim kepada Kasatker pengusul dan PNS yang bersangkutan;
- b. tingkat Polda:
 1. Kasatker mengajukan permohonan tertulis PTDH bagi PNS golongan IV/d ke bawah yang telah memenuhi syarat kepada Kapolda melalui Karo SDM Polda;
 2. Karo SDM Polda meneliti kelengkapan administrasi dan mengajukan permohonan PTDH yang telah mendapatkan putusan hasil sidang tim pemeriksa yang sudah berkekuatan hukum untuk mendapatkan persetujuan Kapolda; dan
 3. Kapolda mengirimkan usulan permohonan PTDH bagi PNS kepada Kapolri.
 - c. tingkat Polres, Kapolres mengajukan permohonan tertulis terhadap PNS yang telah mendapat putusan PTDH hasil sidang tim pemeriksa yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Kapolda.
- (2) Format keputusan dan salinan keputusan PTDH PNS Polri tercantum dalam lampiran “T” dan “U” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB IV

PASCA PENGAKHIRAN DINAS

Bagian kesatu Pelayanan

Paragraf 1 Bentuk

Pasal 41

- (1) Pelayanan hak-hak Pasca Pengakhiran Dinas meliputi:
 - a. Pensiun;
 - b. Tunjangan Bersifat Pensiun;
 - c. Tunjangan;

(2) Pelayanan

- (2) Pelayanan pasca pengakhiran dinas bagi anggota Polri berupa penerbitan:
- a. keputusan Pensiun Warakawuri/Duda;
 - b. keputusan Tunjangan Anak Yatim/Piatu dan Tunjangan Yatim-piatu;
 - c. keputusan Tunjangan Orangtua;
 - d. keputusan Pensiun Terusan;
 - e. Surat Persetujuan Penunjukan Istri/Suami (SPPI/SPPS) bagi mantan anggota Polri;
 - f. salinan II/petikan II surat keputusan pensiun mantan anggota Polri, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu dan tunjangan orangtua;
 - g. pembatalan surat keputusan pensiun mantan anggota Polri/warakawuri/duda/tunjangan yatim-piatu dan tunjangan orangtua;
 - h. keputusan *Inpassing*; dan
 - i. keputusan Pengaktifan Kembali ke dalam dinas Polri;
- (3) Pelayanan pasca pengakhiran dinas bagi PNS Polri berupa:
- a. penerbitan salinan II/petikan II keputusan pensiun PNS Polri untuk PDH APS atau PDH APS Tidak Cakap Jasmani/Rohani; dan
 - b. keputusan pengaktifan kembali ke dalam dinas Polri.

Paragraf 2
Anggota Polri

Pasal 42

- (1) Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf a diberikan kepada anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat.
- (2) Pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri.
- (3) Pensiun diberikan apabila telah memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai masa kerja dalam dinas Polri paling singkat 20 (dua puluh) tahun;
 - b. tidak mampu lagi bekerja baik dalam dinas Polri maupun di luar dinas Polri karena cacat berat jasmani dan/atau rohani yang disebabkan tidak dalam atau pada saat dinas yang ditetapkan oleh BPKP Polri.
- (4) Dalam hal anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat meninggal dunia, hak pensiun diberikan kepada istri/suami dan anaknya yang berhak dalam bentuk pensiun warakawuri/duda dan tunjangan anak yatim-piatu.
- (5) Besarnya pokok pensiun diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal.....

Pasal 43

- (1) Tunjangan Bersifat Pensiun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf b diberikan kepada anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat dengan mendapatkan tunjangan bersifat pensiun.
- (2) Tunjangan bersifat pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dihitung mulai bulan berikutnya setelah yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri.
- (3) Dalam hal anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat meninggal dunia, tunjangan bersifat pensiun diberikan kepada istri/suami dan anaknya yang berhak dalam bentuk pensiun warakawuri/duda dan tunjangan anak yatim-piatu.
- (4) Tunjangan Bersifat Pensiun diberikan apabila telah memenuhi salah satu persyaratan sebagai berikut:
 - a. mempunyai masa kerja dalam dinas Polri maupun di luar dinas Polri paling singkat 15 (lima belas) tahun dan paling lama 19 (sembilan belas) tahun; dan
 - b. tidak mampu lagi bekerja baik dalam dinas Polri maupun di luar dinas Polri karena cacat berat jasmani dan/atau rohani, yang disebabkan tidak dalam atau oleh karena dinas yang ditetapkan oleh BPKP Polri.
- (5) Besarnya tunjangan bersifat pensiun diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Tunjangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) huruf c diberikan kepada anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat dan telah memenuhi syarat usia dan masa kerja untuk mendapatkan tunjangan.
- (2) Pemberian tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai bulan berikutnya setelah diberhentikan dengan hormat dari dinas Polri.
- (3) Dalam hal anggota Polri yang diberhentikan dengan hormat meninggal dunia, istri/suami dan anaknya tidak berhak menerima tunjangan.
- (4) Tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan apabila mempunyai masa kerja dalam dinas Polri paling singkat 5 (lima) tahun dan paling lama 14 (empat belas) tahun, diberikan untuk jangka waktu yang sama dengan masa dinas yang telah dijalannya.
- (5) Besar tunjangan diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Keputusan Pensiun Warakawuri/Duda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a diterbitkan untuk pemberian pensiun Warakawuri/Duda kepada istri/suami almarhum/almarhumah mantan anggota Polri.

(2) Pensiun.....

- (2) Pensiun warakawuri/duda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada bulan berikutnya setelah penerimaan penghasilan penuh istri/suami berakhir, dengan ketentuan:
 - a. anggota Polri gugur/tewas/meninggal dunia dalam dan/atau oleh karena dinas; dan
 - b. anggota Polri meninggal dunia biasa.
- (3) Dalam hal istri/suami mantan anggota Polri hilang dalam tugas, pensiun warakawuri/duda diberikan pada bulan berikutnya setelah 1 (satu) tahun anggota Polri tersebut dinyatakan hilang.
- (4) Penghasilan penuh almarhum/almarhumah mantan anggota Polri diberikan kepada suami/istri dihitung mulai bulan berikutnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. selama 6 (enam) bulan, jika penerima pensiun meninggal dunia biasa dan tidak memiliki tanda kehormatan berupa Bintang Bhayangkara;
 - b. selama 12 (dua belas) bulan jika penerima pensiun meninggal dunia dan memiliki tanda kehormatan berupa Bintang Bhayangkara;
 - c. selama 12 (dua belas) bulan jika penerima pensiun gugur/tewas/meninggal dunia di dalam dan atau oleh karena dinas; dan
 - d. selama 18 (delapan belas) bulan jika penerima pensiun ditetapkan sebagai pahlawan berdasarkan Keputusan Presiden.
- (5) Besarnya pensiun warakawuri/duda diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Keputusan tunjangan anak yatim/piatu dan tunjangan anak yatim-piatu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b diterbitkan untuk pemberian tunjangan kepada anak yang sah menurut hukum dari mantan anggota Polri yang gugur/tewas/meninggal dunia biasa.
- (2) Anak yang menerima tunjangan anak yatim/piatu dan tunjangan anak yatim-piatu:
 - a. anak kandung atau anak yang disahkan menurut hukum;
 - b. anak kandung yang dilahirkan selambat-lambatnya 300 (tiga ratus) hari, sejak anggota Polri yang bersangkutan meninggal dunia;
 - c. belum kawin atau belum mencapai usia 21 (dua puluh satu) tahun atau setinggi-tingginya 25 (dua puluh lima) tahun bagi yang masih sekolah/kuliah.
- (3) Sebelum diberikan tunjangan anak yatim-piatu, penghasilan penuh anggota Polri gugur/tewas/meninggal dunia biasa diberikan kepada anak yatim-piatu sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Tunjangan anak yatim/piatu diberikan kepada anaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila janda/duda penerima pensiun melakukan pernikahan kembali.
- (5) Besaran tunjangan anak yatim/piatu dan tunjangan anak yatim-piatu diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal

Pasal 47

- (1) Keputusan Tunjangan orangtua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf c diterbitkan untuk pemberian tunjangan kepada ayah/ibu kandung yang sah menurut hukum dari anggota Polri yang gugur/tewas/meninggal dunia dalam dan/atau oleh karena dinas, dan tidak meninggalkan istri/suami atau seorang anakpun/bujang.
- (2) Tunjangan orangtua diberikan mulai bulan berikutnya, sejak mantan anggota Polri yang gugur/tewas/meninggal dunia dalam dan/atau oleh karena dinas, atau setelah satu tahun dinyatakan hilang dalam tugas, sebesar 25% x gaji pokok terakhir.
- (3) Apabila pada saat mantan anggota Polri meninggal, ayah/ibu yang sah menurut hukum telah bercerai, tunjangan tersebut diberikan masing-masing orangtuanya sebesar 12,5% x gaji pokok terakhir almarhum.
- (4) Apabila salah satu orangtuanya tersebut meninggal dunia maka tunjangan diberikan kepada yang masih hidup.

Pasal 48

- (1) Keputusan pensiun terusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf d diterbitkan untuk pemberian pensiun terusan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan keputusan pensiun terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterbitkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan keputusan pensiun pertama.

Pasal 49

- (1) SPPI/SPPS bagi mantan anggota Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf e diterbitkan untuk diberikan kepada istri/suami yang ditunjuk oleh penerima pensiun semasa hidupnya untuk menerima pensiun warakawuri/duda dan hak rawatan purna dinas.
- (2) SPPI/SPPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan di Mabes Polri atau di Polda sesuai dengan Keputusan Pensiun diterbitkan.
- (3) Dalam hal penerima pensiun meninggal dunia dan mempunyai istri sah lebih dari satu, istri yang berhak menerima pensiun warakawuri/hak rawatan purna dinas merupakan istri yang ditunjuk sesuai SPPI.

Pasal 50

- (1) Penerbitan salinan II/petikan II keputusan pensiun mantan anggota Polri, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu dan tunjangan orangtua sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf f diberikan apabila salinan/petikan keputusan pensiun hilang/rusak.
- (2) Salinan II/petikan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PT Taspen/PT Asabri (Persero) kepada pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan dimaksud.
- (3) Salinan II/petikan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diterbitkan di Mabes Polri atau Polda, sesuai dengan keputusan pensiun pertama diterbitkan.

Pasal

Pasal 51

- (1) Penerbitan pembatalan keputusan pemberian pensiun mantan anggota Polri/warakawuri/duda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf g apabila:
 - a. menjadi anggota Polisi atau pegawai negeri suatu negara asing;
 - b. terlibat dalam suatu gerakan yang bertentangan dengan kesetiaan terhadap negara dan haluan negara yang bersangkutan Pancasila; dan
 - c. kawin lagi setelah suami/istri terakhir meninggal dunia.
- (2) Dalam hal suami/istri terakhir meninggal dunia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, warakawuri/duda yang bersangkutan berhak menerima kembali pensiun warakawuri/janda/duda atas dasar gaji pokok suami/isteri yang terakhir.

Pasal 52

Keputusan *Inpassing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf h diberikan bersamaan dengan kenaikan besaran pensiun pokok Purnawirawan, pensiun Warakawuri/Duda, Tunjangan anak yatim/piatu dan Tunjangan Anak yatim-piatu dan Tunjangan orangtua, anggota Polri yang gugur/tewas/meninggal dunia dalam dan karena dinas.

Pasal 53

- (1) Pengaktifan kembali ke dinas Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf i dapat diberikan apabila pegawai negeri pada Polri yang telah menjalani PTDH, dibatalkan dengan keputusan PTUN/PTTUN/MA yang mempunyai kekuatan hukum tetap dan diangkat dalam pangkat yang terakhir.
- (2) Pengaktifan kembali anggota Polri pada dinas Polri ditetapkan dengan:
 - a. Keputusan Presiden untuk anggota Polri berpangkat Kombes ke atas; dan
 - b. Keputusan Kapolri untuk Polri berpangkat AKBP ke bawah.
- (3) Pemberian gaji dan tunjangan serta hak-hak lainnya diberikan kepada anggota Polri yang diaktifkan kembali, terhitung mulai tanggal diterbitkannya keputusan pengaktifan kembali.
- (4) Selama diberhentikan tidak dengan hormat, anggota Polri tidak mendapatkan hak-haknya serta tidak dihitung sebagai masa kerjanya.
- (5) Hak-hak sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan, dalam hal adanya keputusan lain yang ditetapkan oleh PTUN/PTTUN/MA yang telah berkekuatan hukum tetap.
- (6) Pengaktifan kembali anggota Polri sebagaimana pada ayat 1 diangkat dalam pangkat yang terakhir.
- (7) Pengaktifan kembali anggota Polri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3.....

**Paragraf 3
PNS Polri**

Pasal 54

- (1) Penerbitan Salinan II/petikan II keputusan pensiun untuk PDH APS atau PDH APS Tidak Cakap Jasmani/Rohani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf a diberikan apabila salinan/petikan keputusan pensiun hilang/rusak.
- (2) Salinan II/petikan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh PT. Taspen/PT. Asabri (Persero) kepada pejabat yang berwenang menerbitkan keputusan pertama.

Pasal 55

- (1) Keputusan Pengaktifan kembali ke dinas Polri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b dapat diberikan apabila PNS Polri yang telah menjalani PTDH, dibatalkan dengan keputusan PTUN/PTTUN/MA yang mempunyai kekuatan hukum tetap.
- (2) Pengaktifan kembali PNS Polri dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Persyaratan Administrasi**

**Paragraf 1
Anggota Polri**

Pasal 56

- (1) Persyaratan administrasi pensiun warakawuri/duda, sebagai berikut:
 - a. surat usulan dari Kasatker bagi anggota Polri aktif yang meninggal atau surat usulan dari Kantor Bayar PT Taspen/PT Asabri (Persero) setempat bagi purnawirawan;
 - b. surat keterangan dari Kasatker bagi anggota Polri yang gugur/tewas, atau surat keterangan dari kelurahan/rumah sakit setempat bagi purnawirawan yang meninggal;
 - c. asli salinan/petikan keputusan pensiun almarhum/almarhumah (bagi purnawirawan);
 - d. surat keterangan alamat dimana pensiun warakawuri/duda akan diterima;
 - e. daftar keluarga dengan dicantumkan tanggal lahir dari masing-masing anggota keluarga;
 - f. surat keterangan kejandaan/duda dari kelurahan;
 - g. fotokopi Kartu Asabri;
 - h. fotokopi surat nikah, KPI/KPS atau SPPI/SPPS;
 - i. fotokopi akte kelahiran bagi anak yang masih menjadi tanggungan;
 - j. fotokopi Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara (apabila memiliki); dan
 - k. pasfoto berwarna terbaru, pakaian bebas rapi ukuran 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.

(2) Persyaratan.....

- (2) Persyaratan administrasi tunjangan anak yatim/piatu dan tunjangan anak yatim-piatu, selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melengkapi persyaratan sebagai berikut:
- a. bagi penerima tunjangan anak yatim/piatu, dan tunjangan anak yatim-piatu yang usianya belum 17 tahun dilampirkan surat penetapan wali asuh dari Pengadilan; dan
 - b. fotokopi NPWP.
- (3) Persyaratan administrasi tunjangan anak yatim/piatu, orangtuanya menikah kembali dengan persyaratan sebagai berikut:
- a. asli salinan/petikan keputusan pensiun almarhum/almarhumah (bagi purnawirawan);
 - b. surat keterangan alamat dimana tunjangan anak diterima;
 - c. daftar keluarga dengan dicantumkan tanggal lahir dari masing-masing anggota keluarga;
 - d. fotokopi Kartu Asabri;
 - e. fotokopi akte kelahiran bagi anak yang masih menjadi tanggungan; dan
 - f. pasfoto anak berwarna terbaru, pakaian bebas rapi ukuran 4 x 6 cm sebanyak 8 (delapan) lembar.
- (4) Persyaratan administrasi tunjangan orangtua, sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kasatker;
 - b. laporan/surat keterangan gugur/tewas/hilang/meninggal dunia di dalam dan atau oleh karena dinas dari Kasatker;
 - c. surat keterangan alamat dimana tunjangan orangtua akan diterima;
 - d. fotokopi Kartu Tanda Penduduk orangtua;
 - e. fotokopi keputusan pangkat dan gaji terakhir;
 - f. fotokopi Kartu Asabri;
 - g. fotokopi Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara (apabila memiliki); dan
 - h. pasfoto orangtua berwarna terbaru, ukuran 4 x 6 cm masing-masing sebanyak 8 lembar.
- (5) Persyaratan administrasi pensiun terusan, sebagai berikut:
- a. surat usulan dari PT Taspen/PT Asabri (Persero) setempat;
 - b. permohonan dari yang bersangkutan;
 - c. asli keputusan pensiun;
 - d. fotokopi surat nikah;
 - e. fotokopi Kartu penunjukan istri/suami;
 - f. fotokopi Keppres Tanda Kehormatan Bintang Bhayangkara (apabila memiliki);
 - g. fotokopi struk gaji terakhir; dan
 - h. pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 cm Purna 5 (lima) lembar.

(6) Persyaratan.....

- (6) Persyaratan administrasi SPPI/SPSS, sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kantor Bayar PT Taspen/PT Asabri (Persero) setempat;
 - b. mengisi formulir yang telah disediakan oleh kantor bayar;
 - c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk suami/istri;
 - d. fotokopi keputusan pensiun;
 - e. fotokopi surat nikah;
 - f. fotokopi surat cerai atau surat kematian; dan
 - g. pasfoto suami/istri berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar.
- (7) Persyaratan administrasi penerbitan salinan II/petikan II keputusan pensiun, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu, tunjangan orangtua, sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kantor Bayar PT Taspen/PT Asabri (Persero) setempat;
 - b. mengisi formulir yang telah disediakan oleh Kantor Bayar;
 - c. fotokopi keputusan pensiun;
 - d. surat laporan kehilangan/kerusakan dari Pejabat yang berwenang; dan
 - e. pasfoto berwarna terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar.
- (8) Persyaratan administrasi Penerbitan Pembatalan Keputusan Pensiun Mantan Anggota Polri /Warakawuri/Duda, sebagai berikut:
- a. surat usulan dari Kantor Bayar PT Taspen/PT Asabri (Persero);
 - b. asli salinan/petikan keputusan; dan
 - c. surat pernyataan yang bersangkutan.
- (9) Persyaratan administrasi Pengaktifan Kembali ke dalam dinas Polri, sebagai berikut:
- a. Putusan PTUN/PTTUN/MA untuk diaktifkan kembali sebagai pegawai negeri pada Polri;
 - b. fotokopi keputusan pengangkatan pertama dan pangkat terakhir;
 - c. fotokopi keputusan jabatan terakhir;
 - d. fotokopi keputusan PTDH; dan
 - e. rekomendasi hasil Sidang Dewan Pertimbangan Karier (DPK).

**Paragraf 2
PNS Polri**

Pasal 57

Persyaratan administrasi penerbitan salinan II/petikan II keputusan pensiun untuk PDH APS atau PDH APS tidak cakap jasmani dan/atau rohani, sebagai berikut:

a. surat

- a. surat usulan dari kantor bayar PT Taspen/PT Asabri (Persero) setempat;
- b. mengisi formulir yang telah disediakan oleh kantor bayar;
- c. fotokopi Kartu Tanda Penduduk;
- d. fotokopi keputusan pensiun/asli bagi yang rusak;
- e. fotokopi surat nikah/kartu penunjukan istri/suami;
- f. surat laporan kehilangan/kerusakan dari pejabat yang berwenang; dan
- g. pasfoto istri/suami hitam putih terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar.

**Bagian ketiga
Tata Cara**

**Paragraf 1
Anggota Polri**

Pasal 58

- (1) Tata cara penerbitan keputusan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan bagi anggota Polri:
 - a. tingkat Mabes Polri:
 1. Kasatker mengajukan surat usulan kepada As SDM Kapolri, melalui Karowatpers SSDM Polri 6 (enam) bulan sebelum diberhentikan dengan hormat;
 2. Bagkhiridin Rowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat keputusan, dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh Kapolri;
 - 2) Kombes Pol ditandatangani As SDM Kapolri; dan
 - 3) AKBP ke bawah pada Satker Mabes Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri;
 - c) membuat salinan **dan petikan** keputusan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri; dan
 - 2) Kombes Pol ke bawah ditandatangani oleh Kabagkhiridin;
 - d) mendistribusikan salinan **dan petikan** keputusan **kepada** yang bersangkutan dengan tembusan Kasatker pengusul dan Kantor Cabang PT Asabri (Persero).
 - b. tingkat Polda:
 1. Kasatker mengajukan surat usulan kepada Kapolda, melalui Karo SDM Polda paling lambat 6 (enam) bulan sebelum diberhentikan dengan hormat;
 2. Biro SDM meneliti kelengkapan administrasi;

3. Kapolda.....

3. Kapolda mengajukan surat usulan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan bagi anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri;
 4. Karo SDM Polda membuat keputusan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan bagi anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah untuk ditandatangani oleh Kapolda;
 5. salinan **dan petikan** keputusan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/ tunjangan untuk AKBP ke bawah ditandatangani Karo SDM Polda; dan
 6. **mendistribusikan salinan dan petikan keputusan kepada yang bersangkutan dengan tembusan Satker Pengusul dan PT Asabri (Persero).**
- c. tingkat Polres:
1. Kabag/Kasat/Kapolsek mengajukan surat usulan kepada Kapolres, melalui Kabagsumda Polres paling lambat 6 (enam) bulan sebelum diberhentikan dengan hormat;
 2. Bagsumda meneliti kelengkapan administrasi; dan
 3. Kapolres mengajukan surat usulan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan bagi anggota Polri yang memenuhi syarat ke Kapolda.
- (2) Format keputusan, salinan keputusan dan petikan keputusan pensiun/tunjangan bersifat pensiun/tunjangan, tercantum dalam lampiran “V”, “W”, “X”, “Y”, “Z” dan “AA” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 59

- (1) Tata cara penerbitan keputusan pensiun warakawuri/duda:
- a. tingkat Mabes Polri:
1. surat permohonan usulan pensiun warakawuri/duda ditujukan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri oleh:
 - a) Kasatker bagi anggota Polri aktif yang meninggal dunia; dan
 - b) PT Taspen/PT Asabri (Persero) bagi purnawirawan Polri yang meninggal dunia;
 2. Bagkhirdin Rowatpers SSDM Polri melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat keputusan pensiun warakawuri/duda dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri aktif dan Pati Polri purnawirawan ditandatangani oleh As SDM Kapolri;
 - 2) Kombes Pol, dan AKBP ke bawah aktif pada Satker Mabes Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri; dan
 - 3) Kombes Pol ke bawah purnawirawan yang keputusan pensiun diterbitkan Mabes Polri, ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri;
 - c) membuat

- c) membuat salinan keputusan pensiun warakawuri/duda yang ditandatangani oleh Kabag Khirdin;
 - d) mendistribusikan salinan keputusan pensiun warakawuri/duda kepada PT. Taspen/Asabri (Persero), satker pengusul dan yang bersangkutan.
- b. tingkat Polda:
- 1. surat permohonan usulan pensiun warakawuri/duda ditujukan kepada Kapolda melalui Karo SDM Polda oleh:
 - a) Kasatker bagi anggota Polri aktif yang meninggal dunia; dan
 - b) PT Taspen/PT Asabri (Persero) bagi purnawirawan Polri yang meninggal dunia;
 - 2. Biro SDM Polda melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti dan memproses permohonan usulan pensiun warakawuri/duda dari Kasatker dan PT Taspen/PT. Asabri (Persero) dengan ketentuan:
 - 1) Kapolda mengajukan untuk Kombes Pol ke atas aktif kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri;
 - 2) Kapolda menandatangani keputusan pensiun warakawuri/duda, untuk AKBP ke bawah aktif, dan purnawirawan yang keputusan pensiun diterbitkan oleh Polda;
 - b) membuat salinan keputusan pensiun warakawuri/duda yang ditandatangani Karo SDM Polda;
 - c) mendistribusikan salinan keputusan pensiun warakawuri/duda kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero), Satker pengusul, yang bersangkutan dan Satker terkait.
- c. tingkat Polres:
- 1. Kabag/Kasat/Kapolsek mengajukan surat usulan kepada Kapolres, melalui Kabagsumda Polres bagi anggota Polri aktif yang meninggal dunia; dan
 - 2. Bagsumda meneliti kelengkapan administrasi dan mengajukan permohonan pensiun warakawuri/duda kepada Kapolres untuk diajukan kepada Kapolda.
- (2) Format keputusan dan salinan keputusan pensiun warakawuri/duda, tercantum dalam lampiran “BB” dan “CC” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 60

- (1) Tata cara pemberian tunjangan anak yatim-piatu:
- a. tingkat Mabes Polri:
 - 1. surat permohonan usulan tunjangan anak yatim-piatu ditujukan kepada As SDM Kapolri melalui Karowapers SSDM Polri oleh:
 - a) Kasatker.....

- a) Kasatker, bagi anggota Polri aktif dan suami/istrinya meninggal dunia; dan
 - b) PT Taspen/PT Asabri (Persero), bagi purnawirawan Polri dan suami/istrinya meninggal dunia;
2. Bagkirdin Rowatpers melaksanakan kegiatan:
- a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat keputusan, dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh As SDM Kapolri; dan
 - 2) Kombes Pol, dan AKBP ke bawah pada Satker Mabes Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Kapolri;
 - c) membuat salinan keputusan tunjangan anak yatim-piatu yang ditandatangani oleh Kabagkirdin;
 - d) mendistribusikan salinan keputusan tunjangan anak yatim-piatu kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero), Satker pengusul, ahli waris dan Satker terkait.
- b. tingkat Polda:
- 1. surat permohonan usulan tunjangan anak yatim-piatu ditujukan kepada Kapolda melalui Karo SDM Polda oleh:
 - a) Kasatker, bagi anggota Polri aktif dan suami/istrinya meninggal dunia; dan
 - b) PT Taspen/PT Asabri (Persero), bagi purnawirawan Polri dan suami/istrinya meninggal dunia;
 - 2. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero), yang keputusan pemberian pensiun diterbitkan oleh Kapolda;
 - c) mengajukan surat usulan tunjangan anak yatim-piatu bagi Kombes Pol aktif yang meninggal dunia kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri;
 - d) membuat keputusan tunjangan anak yatim-piatu bagi AKBP ke bawah untuk ditandatangani oleh Kapolda;
 - e) membuat salinan keputusan tunjangan anak yatim-piatu untuk AKBP ke bawah ditandatangani Karo SDM Polda; dan
 - f) mendistribusikan salinan keputusan tunjangan anak yatim-piatu didistribusikan kepada PT Taspen/ PT Asabri (Persero), Satker pengusul, ahli waris dan Satker terkait.
- c. tingkat Polres:
- 1. Kabag/Kasat/Kapolsek mengajukan surat usulan kepada Kapolres, melalui Kabagsumda Polres bagi anggota Polri aktif yang meninggal dunia; dan
 - 2. Bagsumda meneliti kelengkapan administrasi dan mengajukan surat usulan tunjangan anak yatim-piatu kepada Kapolres untuk diajukan kepada Kapolda.

- (2) Format keputusan dan salinan keputusan tunjangan anak yatim-piatu, tercantum dalam lampiran “DD” dan “EE” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 61

- (1) Tata cara penerbitan keputusan tunjangan orangtua bagi anggota Polri yang tidak meninggalkan istri/suami/anak:

a. tingkat Mabes Polri:

1. Kasatker mengajukan surat usulan tunjangan orangtua kepada As SDM Kapolri, melalui Karowatpers SSDM Polri bagi anggota Polri aktif yang gugur/tewas/meninggal dunia dalam dinas;
2. Bagkhiridin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat rencana keputusan dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh As SDM Kapolri; dan
 - 2) Kombes Pol ke bawah pada Satker Mabes Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Kapolri;
 - c) **membuat salinan keputusan tunjangan orangtua yang ditandatangani oleh Kabagkhiridin; dan**
 - d) **mendistribusikan salinan keputusan tunjangan orangtua kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero), Satker pengusul, ahli waris dan Satker terkait.**

b. tingkat Polda:

1. Kasatker mengajukan surat usulan tunjangan orangtua kepada Kapolda, melalui Karo SDM Polda bagi anggota Polri aktif yang gugur/tewas/meninggal dunia dalam dinas;
2. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat surat usulan tunjangan orangtua bagi anggota Polri aktif yang berpangkat Kombes ke atas kepada Kapolda untuk diteruskan kepada Kapolri melalui As SDM Kapolri;
 - c) membuat rencana keputusan tunjangan orangtua, anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah untuk ditandatangani oleh Kapolda;
 - d) **membuat salinan keputusan tunjangan orangtua untuk pangkat AKBP ke bawah ditandatangani Karo SDM Polda; dan**
 - e) **mendistribusikan salinan keputusan tunjangan orangtua kepada PT Asabri (Persero), Satker pengusul, ahli waris dan Satker terkait;**

c. tingkat

- c. tingkat Polres:
1. Kabag/Kasat/Kapolsek mengajukan surat usulan kepada Kapolres, melalui Kabagsumda Polres bagi anggota Polri aktif yang gugur/tewas/meninggal dunia dalam dinas;
 2. Bagsumda meneliti kelengkapan administrasi; dan
 3. Kapolres mengajukan surat usulan tunjangan orangtua yang memenuhi syarat kepada Kapolda.
- (2) Format keputusan dan salinan keputusan tunjangan orangtua, tercantum dalam lampiran “FF” dan “GG” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 62

- (1) Tata cara penerbitan keputusan Pensiun Terusan:
- a. Bagkirdin Birowatpers memproses permohonan PT Taspen/ PT Asabri (Persero) tentang usulan pensiun terusan yang diajukan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri;
 - b. Bagkirdin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 1. meneliti kelengkapan administrasi;
 2. membuat rencana keputusan, dengan ketentuan:
 - a) Pati Polri ditandatangani oleh As SDM Kapolri; dan
 - b) Kombes Pol ke bawah pada Satker Mabes Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri;
 3. membuat salinan keputusan pensiun terusan yang ditandatangani oleh Kabagkirdin;
 4. mendistribusikan salinan keputusan tunjangan pensiun terusan kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero), Satker pengusul, yang bersangkutan dan Satker terkait.
- (2) Format keputusan dan salinan keputusan pensiun terusan, tercantum dalam lampiran “HH” dan “II” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 63

- (1) Tata cara penerbitan SPPI/SPPS bagi mantan anggota Polri:
- a. tingkat Mabes Polri:
 1. Bagkirdin Birowatpers memproses permohonan PT Taspen/ PT Asabri (Persero) tentang usulan penerbitan SPPI/SPPS yang diajukan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri;
 2. Bagkirdin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat SPPI/SPPS, dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri; dan
 - 2) Kombes

- 2) Kombes Pol ke bawah yang keputusan pemberian pensiun diterbitkan Mabes Polri ditandatangani oleh Kabagkhiridin;
 - c) mendistribusikan SPPI/SPPS kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.
- b. tingkat Polda:
1. Biro SDM memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero) tentang usulan penerbitan SPPI/SPPS yang diajukan kepada Kapolda melalui Karo SDM Polda;
 2. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat SPPI/SPSS berpangkat AKBP ke bawah yang keputusan pemberian pensiunnya diterbitkan oleh Polda ditandatangani oleh Karo SDM; dan
 - c) mendistribusikan SPPI/SPPS kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.
- (2) Format keputusan pensiun SPPI/SPSS bagi mantan anggota Polri, tercantum dalam lampiran “JJ” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 64

- (1) Tata cara penerbitan salinan II/petikan II keputusan pensiun, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu, tunjangan orangtua:
- a. tingkat Mabes Polri:
1. Bagkhiridin Birowatpers memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero) tentang usulan penerbitan salinan II/petikan II yang diajukan kepada As SDM Kapolri, melalui Karowatpers SSDM Polri bagi purnawirawan yang keputusan pensiunnya diterbitkan Mabes Polri;
 2. Bagkhiridin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat salinan II/petikan II, dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri; dan
 - 2) Kombes Pol ke bawah ditandatangani oleh Kabagkhiridin;
 - c) mendistribusikan salinan II/petikan II Keputusan pensiun, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu dan tunjangan orangtua kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.

b. tingkat

- b. tingkat Polda:
1. Biro SDM memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero) tentang usulan penerbitan salinan II/petikan II yang diajukan kepada Kapolda, melalui Karo SDM bagi purnawirawan yang keputusan pensiunnya diterbitkan oleh Kapolda;
 2. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat keputusan penerbitan Salinan II/Petikan II, untuk ditandatangani oleh Karo SDM; dan
 - c) mendistribusikan salinan II/petikan II Keputusan pensiun, warakawuri/duda, tunjangan anak yatim-piatu dan tunjangan orangtua kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.

Pasal 65

- (1) Tata cara pembatalan Keputusan Pensiun Mantan Anggota Polri/Warakawuri/Duda/Tunjangan Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua bagi mantan anggota Polri:

- a. tingkat Mabes Polri:
1. Bagkhardin Birowatpers memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero) tentang usulan pembatalan Keputusan Pensiun Mantan Anggota Polri/Warakawuri/Duda/Tunjangan Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua yang diajukan kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri;
 2. Bagkhardin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;
 - b) membuat pembatalan Keputusan, dengan ketentuan:
 - 1) Pati Polri ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri; dan
 - 2) Kombes Pol ke bawah yang keputusan pemberian pensiun diterbitkan Mabes Polri ditandatangani oleh Kabagkhardin Birowatpers;
 - c) mendistribusikan pembatalan Keputusan kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.

- b. tingkat Polda:
1. Biro SDM memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero) tentang usulan pembatalan Keputusan Pensiun Mantan Anggota Polri/Warakawuri/Duda/Tunjangan Yatim-Piatu dan Tunjangan Orangtua yang diajukan kepada Kapolda up Karo SDM Polda;
 2. Biro SDM melaksanakan kegiatan:
 - a) meneliti kelengkapan administrasi;

b) membuat

- b) membuat pembatalan keputusan bagi pangkat AKBP ke bawah yang keputusan pemberian pensiunnya diterbitkan oleh Polda yang ditandatangani oleh Karo SDM; dan
- c) mendistribusikan pembatalan keputusan kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.

Pasal 66

Tata cara penerbitan *Inpassing* sebagai berikut:

- a. Karowatpers SSDM Polri mengajukan permintaan data pensiun anggota Polri kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero);
- b. Bagkirdin Birowatpers membuat keputusan *Inpassing* bagi anggota Polri yang sudah pensiun, yang ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri;
- c. Keputusan *Inpassing* didistribusikan kepada:
 - 1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
 - 2. Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan;
 - 3. Dirut PT Taspen/PT Asabri (Persero); dan
 - 4. Kakancab PT Taspen/PT Asabri (Persero).

Pasal 67

- (1) Tata cara pengaktifan kembali ke dalam dinas Polri, sebagai berikut:
 - a. Kapolda/Kasatker mengajukan surat usulan kepada Kapolri untuk diaktifkan kembali sebagai pegawai negeri pada Polri yang di PTDH dengan melampirkan persyaratan administrasi;
 - b. sebelum diterbitkan keputusan pengaktifan kembali, As SDM Kapolri melaksanakan rapat koordinasi dengan Satker terkait, yang terdiri dari:
 - 1. Itwasum Polri;
 - 2. Divpropam Polri;
 - 3. Divkum Polri;
 - 4. Puskeu Polri; dan
 - 5. Satker pengusul.
 - c. As SDM Kapolri memberikan saran kepada Kapolri berdasarkan hasil rapat koordinasi;
 - d. apabila disetujui oleh Kapolri, untuk anggota Polri berpangkat Kombes Pol ke atas, atau PNS Polri Golongan IV/c ke atas, As SDM Kapolri membuat surat usulan yang ditandatangani Kapolri kepada Presiden untuk diterbitkan Keputusan Presiden tentang Pengaktifan Kembali ke dalam dinas Polri;
 - e. apabila disetujui oleh Kapolri, untuk anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah atau PNS Polri golongan IV/b ke bawah, Karowatpers SSDM Polri mengajukan Keputusan Pengaktifan kembali ke dalam dinas Polri untuk ditandatangani oleh Kapolri;

f. salinan

- f. salinan dan petikan keputusan untuk anggota Polri berpangkat AKBP ke bawah atau PNS Polri golongan IV/b ke bawah ditandatangani oleh Karowatpers SSDM Polri;
 - g. salinan keputusan Pengaktifan Kembali dikirim kepada Kasatker Pengusul dan petikan keputusan diserahkan kepada pegawai negeri pada Polri yang diaktifkan kembali ke dalam dinas Polri.
- (2) Format keputusan, salinan keputusan dan petikan keputusan pengaktifan kembali ke dalam dinas Polri, tercantum dalam lampiran “KK”, “LL” dan “MM” yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2 PNS Polri

Pasal 68

Tata cara pemberian salinan II/petikan II Keputusan Pensiun Untuk PDH APS atau PDH Tidak Cakap Jasmani/Rohani sebagai berikut:

- a. Bagkhirdin Birowatpers memproses permohonan PT Taspen/PT Asabri (Persero) tentang penerbitan salinan II/petikan II keputusan pensiun kepada As SDM Kapolri melalui Karowatpers SSDM Polri bagi pensiunan PNS Polri pada Satker Mabes Polri dan Satker Polda;
- b. Bagkhirdin Birowatpers melaksanakan kegiatan:
 - 1. meneliti kelengkapan administrasi;
 - 2. membuat salinan II/petikan II dengan ketentuan:
 - a) PNS Polri golongan IV/c ke atas ditandatangani Karowatpers;
 - b) PNS Polri golongan IV/b ke bawah ditandatangani Kabagkhirdin Birowatpers.
 - 3. mendistribusikan salinan II/petikan II Keputusan Pensiun kepada PT Taspen/PT Asabri (Persero) dan yang bersangkutan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Kapolri ini mulai berlaku:

- a. Surat Keputusan Kapolri No. Pol.: Skep/993/XII/2004 tanggal 29 Desember 2004 tentang Pedoman Administrasi Pengakhiran Dinas Anggota Polri; dan
- b. Keputusan Kapolri No. Pol.: Kep/46/X/2004 tanggal 29 Oktober 2004 tentang Pokok-Pokok Tata Cara Pelaksanaan Dipertahankan Dalam Dinas Aktif bagi Anggota Polri.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 70

Peraturan Kapolri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kapolri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Juni 2015

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,
Ttd.

BADRODIN HAITI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Juli 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1003

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
MARKAS BESAR



ADMINISTRASI PENGAKHIRAN DINAS BAGI PEGAWAI NEGERI PADA
KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA



PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 8 TAHUN 2015