



DANA PENSIUN ANGKASA PURA II

PEDOMAN & INFORMASI

BAGI PENERIMA MANFAAT PENSIUN

GEDUNG 628
BANDARA
INTERNATIONAL
SOEKARNO-HATTA



**PEDOMAN & INFORMASI BAGI PENERIMA MANFAAT PENSIUN
DANA PENSIUN ANGKASA PURA II**

P
U
B
L
I
K
A
S
I

O
L
E
H

DANA PENSIUN ANGKASA PURA II

DAFTAR ISI

RIWAYAT SINGKAT DANA PENSIUN ANGKASA PURA II	3
DASAR HUKUM	4
VISI, MISI, BUDAYA, FALSAFAH DAN SLOGAN DANA PENSIUN ANGKASA PURA II	5
PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) UTAMA DAPENDA	6
KEWAJIBAN DAPENDA	7
PENERIMA MANFAAT PENSIUN	8
HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA MP	9
KEGIATAN PELAYANAN	11
PELAPORAN PAJAK	13
TANYA JAWAB	14
FORMULIR-FORMULIR PENGAJUAN	15

RIWAYAT SINGKAT DANA PENSIUN ANGKASA PURA II

Dana Pensiun Angkasa Pura II merupakan badan hukum Indonesia berlandaskan Undang-Undang No 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun dan beberapa peraturan baik berupa Peraturan Pemerintah (PP), Keputusan Menteri Keuangan (BAPEPAM-LK) maupun Peraturan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Dengan berlakunya Undang-Undang No.21 Tahun 2011 tentang OJK maka dana pensiun di bawah supervisi OJKc/q Direktorat Industri jasa Keuangan Non Bank (IKNB) bersama-sama dengan industri asuransi, pegadaian, manajer investasi dan BPJS. Dilihat dari jenis program yang dilaksanakan oleh dana pensiun, dikenal 2 (dua) program dalam dana pensiun yaitu Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP) dan Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP).

Dana Pensiun Angkasa Pura II (DAPENDA) adalah merupakan kelanjutan dari Yayasan Dana Pensiun Bersama Angkasa Pura, atau disingkat YDPBAP, pada awalnya didirikan oleh Perum Angkasa Pura I dan Angkasa Pura II di Jakarta pada tanggal 29 Oktober 1988. Yayasan ini mengelola program pensiun dan program Tunjangan Hari Tua (THT) Pada tanggal 6 Oktober 1998, Yayasan ini dilikuidasi dan untuk melanjutkan program pensiun yang sudah ada, PT Angkasa Pura I (Persero) mendirikan Dana Pensiun Angkasa Pura I atau disingkat DAPENRA, dan PT Angkasa Pura II (Persero) mendirikan Dana Pensiun Angkasa Pura II yang dulu disingkat DP AP II yang menjalankan Program Pensiun Manfaat Pasti (PPMP).

Pada tanggal 24 Agustus 2005, guna meningkatkan *value of the firm* guna lebih profesional dan amanah dalam mengelola Dana Pensiun Angkasa Pura II, akronim DPAP II berganti menjadi DAPENDA yang diikuti dengan logo baru. DAPENDA berkewajiban mengelola dana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku, melaporkan kegiatan pengelolaan kepada Pendiri melalui Dewan Pengawas dan Regulator, serta melaporkan ringkasan pengelolaan, laporan keuangan, investasi dan kepesertaan setiap tahun kepada peserta (Aktif dan Purnabhakti).

PERUBAHAN NAMA DAPENDA



Semenjak awal pendiriannya di tahun 1999, tidak terdapat perubahan nama. Terhitung mulai tahun 2005, akronim DPAP II berubah menjadi DAPENDA.

DAPENDA adalah Badan Hukum berupa Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK) yang menyelenggarakan Program Pensiun Manfaat Pasti bagi Karyawan PT Angkasa Pura II yang diangkat perusahaan sebagai Karyawan tetap sebelum Januari tahun 2009. Tujuan Dana Pensiun adalah untuk memelihara kesinambungan penghasilan bagi Peserta, Janda /Duda dan anak yang berhak.

Manfaat Pasti adalah Manfaat Pensiun dibayarkan sesuai dengan Rumus Manfaat Pensiun yang ditetapkan di dalam PDP.

Catatan : Karyawan yang diangkat perusahaan sebagai Karyawan Tetap PT Angkasa Pura II mulai Januari 2009 ikut program Dana Pensiun Lembaga Keuangan (DPLK) tidak di DAPENDA.

DASAR HUKUM DANA PENSIUN

Dasar hukum Dana Pensiun adalah UU Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (UU P2SK) dan PP No 76 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun Pemberi Kerja (DPPK). Pembentukan Dana Pensiun Angkasa Pura II (DAPENDA) yang menggantikan Yayasan Dana Pensiun Bersama Angkasa Pura ditetapkan dengan Keputusan Direksi Nomor KEP.549.4/KP.308/AP.II-98 tanggal 6 Oktober 1998 tentang Peraturan Dana Pensiun dari Dana Pensiun Angkasa Pura II (PDP DAPENDA) yang disahkan oleh Menteri Keuangan berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan No. KEP- 391/KMK.17/1999 tanggal 15 Nopember 1999.

Peraturan Dana Pensiun tersebut telah mengalami beberapa kali perubahan dan terakhir ditetapkan dengan Peraturan Direksi PT Angkasa Pura II (Persero) nomor PD.03.13/03/2017/0035 tanggal 30 Maret 2017 yang telah mendapat pengesahan Otoritas Jasa Keuangan melalui Keputusan Dewan Komisiner Otoritas Jasa Keuangan KEP-39/NB.1/2017 tanggal 22 Juni 2017 tentang Pengesahan Peraturan Dana Pensiun dari Dana Pensiun Angkasa Pura II.

OJK adalah lembaga yang independen dan bebas dari campur tangan pihak lain, yang mempunyai fungsi, tugas, dan wewenang pengaturan, pengawasan, pemeriksaan, dan penyidikan. OJK didirikan untuk menggantikan peran Bapepam-LK dalam pengaturan dan pengawasan pasar modal dan lembaga keuangan, dan menggantikan peran Bank Indonesia dalam pengaturan dan pengawasan bank, serta untuk melindungi konsumen industri jasa keuangan. (sumber : www.ojk.go.id)

VISI, MISI, FALSAFAH, BUDAYA DAN SLOGAN DANA PENSIUN ANGKASA PURA II

Visi

Menjadi Dana Pensiun yang terpercaya dalam kualitas layanan dan sumber daya manusia dan mampu mensejahterakan para peserta.

Misi

Mengelola dan mengembangkan kekayaan DAPENDA secara amanah dan profesional dengan menerapkan *Good Pensiun Fund Governance*, guna menjamin pembayaran manfaat pensiun tepat waktu, tepat jumlah kepada Peserta yang berhak, dengan biaya dan risiko yang dapat dipertanggungjawabkan.

Visi dan Misi DAPENDA disahkan melalui Keputusan Pengurus DAPENDA Nomor KEP.023/DPAP-II/DU/VIII/2005 tanggal 8 Agustus 2005.

FALSAFAH

Merupakan pegangan dan keyakinan warga DAPENDA dalam bekerja, dalam melakukan kegiatan usaha, dan dalam kehidupan bermasyarakat; bahwa :

- Memberi nilai dan makna pada kehidupan para pensiunan adalah amanah dan alasan utama keberadaan DAPENDA;
- *Stakeholders* adalah mitra bermartabat dan terhormat;
- Kepercayaan semua pihak adalah kunci keberhasilan DAPENDA;
- Moral dan etika adalah landasan berfikir dan bertindak;
- Ketulusan dan kerendahan hati adalah jiwa pelayanan setiap insan DAPENDA;
- Tumbuh dan berkembang secara jujur dan dinamis merupakan jalan menuju masa depan yang lebih baik.

BUDAYA

DAPENDA memiliki budaya kerja yang disebut **AMANAH** sebagai berikut:

A	Akhlakul karimah, adalah bahwa setiap insan DAPENDA memiliki akhlak yang baik dan terpuji dan senantiasa menjauhi perbuatan yang tercela.
M	Mandiri, adalah bahwa insan DAPENDA bersifat mandiri dan profesional melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
A	Antisipatif, adalah bahwa insan DAPENDA senantiasa dapat mengantisipasi segala kemungkinan yang berpengaruh terhadap DAPENDA.
N	Normatif, adalah bahwa di dalam melaksanakan tugas setiap insan DAPENDA senantiasa memegang teguh dan berpedoman pada ketentuan dan hukum yang berlaku.
A	Aspiratif, adalah bahwa insan DAPENDA tanggap dan peka terhadap aspirasi yang berkembang baik di lingkungan Internal maupun eksternal DAPENDA.
H	Harmonis, adalah bahwa setiap insan DAPENDA mengedepankan kerjasama dan koordinasi yang harmonis dengan sesama rekan kerja dan unsur terkait.

SLOGAN PELAYANAN

"Terencana di masa muda, sejahtera di hari tua" (untuk Peserta Aktif) dan "Melayani sepenuh hati" (untuk Pensiunan)

PEMANGKU KEPENTINGAN (STAKEHOLDERS) UTAMA DAPENDA

 ANGKASA PURA II The Landing Indonesia's Airport Company	PT Angkasa Pura II Sebagai Pendiri, Pembayar Iuran dan Penjaminan Kecukupan dana.
	Peserta/Karyawan aktif sebagai pembayar iuran dan calon Penerima Manfaat Pensiun (PMP).
	Peserta Pensiunan sebagai Penerima Manfaat Pensiun (PMP).
	Mantan Karyawan adalah Peserta yang berhenti bekerja sebelum mencapai usia pensiun dipercepat dan telah mempunyai masa kepesertaan sekurang-kurangnya 3 tahun, serta tidak mengalihkan dananya ke pihak lain.
	Janda/Duda/Anak ahli waris karyawan/Pensiunan yang menerima Manfaat Pensiun.
 DAPENDA Dana Pensiun Angkasa Pura II	Manajemen dan karyawan Dapen Telkom yang melaksanakan pengelolaan Dapen Telkom.
 OJK OTORITAS JASA KEUANGAN	Regulator (Otoritas Jasa Keuangan)

KEWAJIBAN DAPENDA

Membayarkan Manfaat Pensiun (MP) secara tepat waktu, tepat jumlah dan tepat penerima. Mengelola dana sesuai ketentuan & peraturan perundangan yang berlaku, baik dari Pendiri, Regulator & kebijakan lainnya.

Menanggung/membayar dan menyetorkan pajak penghasilan atas Manfaat Pensiun kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).

Melaporkan kegiatan/pengelolaan setiap Bulan, Triwulan, Semester, dan Tahunan kepada Pendiri melalui Dewan Pengawas (PT ANGKASA PURA II) dan Otoritas Jasa Keuangan (OJK).

Melaporkan ringkasan perkembangan pengelolaan kekayaan Dapen dan perubahannya melalui media offline dan atau Online (website, buletin, penyampaian laporan tahunan).

PENERIMA MANFAAT PENSIUN

Siapa sajakah Penerima Manfaat Pensiunan (MP) ?

1. Pensiunan :

- Pensiun Normal : setelah mencapai usia 56 tahun
- Pensiun Dipercepat : paling cepat usia 46 tahun
- Pensiun Ditunda : Masa kerja sudah ≥ 3 tahun namun belum berusia 46 tahun, MP baru dapat dibayarkan setelah mencapai usia 46 tahun

2. Janda/Duda

Hak MP Janda/Duda akan berakhir apabila meninggal dunia atau menikah lagi.

3. Anak

Hak MP Anak berakhir saat mencapai usia 21 tahun, dan dapat diberikan sampai dengan anak berusia 25 tahun dengan ketentuan:

- a. Anak belum menikah
melampirkan Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan Setempat
- b. Anak masih bersekolah pada lembaga pendidikan formal
melampirkan Surat Keterangan masih sekolah yang diterbitkan oleh Lembaga Pendidikan Formal yang masih diikuti)

Kapan Awal Pembayaran MP ?

1. MP dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah Peserta berhenti bekerja.
2. Pembayaran MP ditransfer ke rekening Penerima MP awal bulan.
3. Dalam hal awal bulan jatuh pada hari libur, maka pembayarannya dapat dilaksanakan pada hari kerja terakhir bulan sebelumnya.

KAPAN BERAKHIR PEMBAYARAN MP ?

1. Pensiunan

Berakhir pada bulan ketiga berikutnya sejak Pensiunan meninggal (apabila sudah tidak ada istri/suami/anak yang berhak)

2. Janda/Duda

- c. Pada akhir bulan sejak Janda/Duda meninggal
- d. Pada akhir bulan sejak Janda/Duda menikah kembali

3. Anak

Pada akhir bulan sejak anak meninggal dunia atau tidak memenuhi persyaratan usia dan atau persyaratan status pernikahan dan status pendidikan

HAK DAN KEWAJIBAN PENERIMA MP

HAK PENSIUNAN/PENERIMA MP

1. Memperoleh MP sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Memperoleh kenaikan MP sebesar 5% setiap awal tahun.
3. Ditanggung dan disetorkan Pajak tahunannya oleh DAPENDA sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Memperoleh layanan diantaranya :
 - a. Menerima SK Pembayaran MP.
 - b. Menyampaikan pendapat dan saran mengenai perkembangan portofolio dan hasil investasi kekayaan DAPENDA kepada Pendiri dan Dewan Pengawas DAPENDA.
 - c. Surat Keterangan (untuk keringanan PBB, Beasiswa anak).
 - d. Bukti Potong Pajak Pribadi (SPT Tahunan).
 - e. Layanan info terkini dari berbagai media (Sosialisasi, Website, SMS Broadcast dan lain lain).
 - f. Layanan Kepesertaan (via WA).
 - g. Layanan Pengaduan (via WA).

KEWAJIBAN PENSIUNAN/PENERIMA MP

1. Pengkinian Data
Pengkinian data Penerima MP terbagi ke dalam 2 (dua) jenis, yaitu:
 - a. Pengkinian Data Penerima MP oleh DAPENDA (Data Ulang Penerima MP)
Pengkinian data Penerima MP yang dilaksanakan oleh DAPENDA dengan format, periode, metode dan sanksi yang diatur oleh DAPENDA sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 1) Format Data Ulang
Format data ulang memuat nama, nomor KTP, tempat tanggal lahir, nomor pensiun, nama penerima MP, status keluarga terakhir, alamat tempat tinggal, nomor telepon/HP, kontak darurat yang tidak serumah, nama bank penerima MP, nomor bank penerima MP, atas nama penerima MP, dan Kolom tanda tangan dan nama penerima MP, Surat Keterangan status pernikahan dari kelurahan (untuk Penerima MP Janda/Duda), surat keterangan belum menikah dari kelurahan dan surat keterangan masih menempuh pendidikan (untuk penerima MP Anak).
 - 2) Periode
Periode Data Ulang Penerima MP adalah 2 (dua) kali dalam setahun (per semester).
 - 3) Metode
Metode Data Ulang Penerima MP dilaksanakan secara offline dan Online
 - a) Metode Online dapat dilaksanakan melalui aplikasi google for dan atau aplikasi lain yang dipergunakan oleh DAPENDA dengan terlebih dahulu dijelaskan tata cara dan metode pengisian data ulang Online melalui website dan atau media lainnya.
 - b) Metode offline dapat dilaksanakan melalui pengiriman formulir data ulang secara fisik untuk diisi oleh penerima MP dan dikirimkan kembali kepada DAPENDA dengan beberapa cara pengiriman sebagai berikut:
 - i. melalui Web DAPENDA (www.dapenda.co.id), pada menu layanan)
 - ii. melalui Email kepesertaan@dapenda.co.id
 - iii. whatsapp Pelayanan Kepesertaan di nomor 0811 1162 801
 - iv. mendatangi langsung kantor DAPENDA di Gedung 628 Bandar Internasional Soekarno-Hatta, Tangerang, Banten
 - 4) Sanksi

Sanksi penangguhan MP dapat dilaksanakan oleh DAPENDA sesuai ketentuan yang berlaku kepada penerima MP yang tidak melaksanakan data ulang sesuai peraturan dan ketentuan yang sudah disampaikan oleh DAPENDA.

b. **Pengkinian Data Penerima MP Mandiri**

Pengkinian data Penerima MP yang dilaksanakan oleh Penerima MP atau oleh ahli warisnya apabila ada perubahan data dari Penerima MP yang bersifat penting dan berpengaruh terhadap MP yang diterimanya.

MANFAAT PENGKINIAN DATA

Manfaat pengkinian data adalah agar DAPENDA dapat membayarkan MP secara tepat waktu, tepat jumlah dan tepat penerima.

EDUKASI KEPADA KELUARGA DAN ATAU AHLI WARIS

Penerima MP wajib memberikan edukasi kepada keluarga dan menyampaikan kepada Istri/ Suami/Anak tentang hak & kewajiban Penerima MP, agar ahli waris dapat mengetahui hak dan kewajibannya bila Penerima MP meninggal dunia.

Keluarga penerima MP wajib menyampaikan kepada DAPENDA tentang kematian penerima MP dalam waktu 30 (tiga puluh) hari kerja setelah terjadinya kematian.

KEGIATAN PELAYANAN

Pelayanan yang dapat dilaksanakan DAPENDA:

- 1) Layanan Penerbitan SK Penerima MP bagi Pensiunan Baru dengan melampirkan:
 - a) Fotocopy/Scan SK Pemberhentian dengan Hormat dari PT Angkasa Pura II.
 - b) Formulir Pengajuan Manfaat Pensiun Sekaligus 100% (bagi yang memenuhi syarat pengajuan MP Sekaligus 100%) yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,- dan penjelasan mengajukan/tidak mengajukan.
 - c) Formulir Pernyataan Persetujuan pasangan untuk Pengajuan Manfaat Pensiun 100%.
 - d) Formulir Pengajuan Manfaat Pensiun Sekaligus 20% (bagi yang memenuhi syarat pengajuan MP Sekaligus 20%) yang ditandatangani di atas meterai Rp 10.000,- dan penjelasan mengajukan/tidak mengajukan.
 - e) Fotocopy/Scan Kartu Tanda.
 - f) Fotocopy/Scan NPWP.
 - g) Fotocopy/Scan Kartu Keluarga.
 - h) Fotocopy/Scan cover depan Buku Rekening Bank yang terdapat nama dan nomor rekening atas nama Penerima MP
 - i) Pas foto istri/suami Penerima MP ukuran 3 x 4 berwarna dengan background warna merah
- 2) Layanan Penerbitan SK Penerima MP bagi Pensiunan Janda/Duda dengan melampirkan:
 - a) Fotocopy/Scan Akta kematian dan atau Surat Kematian penerima MP yang diterbitkan dari instansi yang berwenang.
 - b) Fotocopy/Scan Kartu Tanda Penduduk Penerima MP yang meninggal.
 - c) Fotocopy/Scan Kartu Tanda Penduduk Istri/Suami Penerima MP yang meninggal.
 - d) Fotocopy/Scan Kartu Keluarga Penerima MP yang meninggal.
 - e) Fotocopy/Scan Surat Nikah Penerima MP yang meninggal.
 - f) Fotocopy/Scan cover depan Buku Rekening Bank istri/suami Penerima MP yang meninggal yang terdapat nama dan nomor rekening atas nama istri/suami Penerima MP yang meninggal
 - g) Pas foto istri/suami Penerima MP yang meninggal
- 3) Layanan Penerbitan SK PMP bagi Pensiunan Anak dengan melampirkan:
 - a) Fotocopy/Scan Akta kematian dan atau Surat Kematian penerima MP yang diterbitkan dari instansi yang berwenang.
 - b) Fotocopy/Scan Kartu Tanda Penduduk Penerima MP yang meninggal.
 - c) Fotocopy/Scan Kartu Tanda Penduduk/Kartu identitas anak Penerima MP yang meninggal.
 - d) Fotocopy/Scan Kartu Keluarga Penerima MP yang meninggal.
 - e) Fotocopy/Scan cover depan Buku Rekening Bank anak Penerima MP yang meninggal yang terdapat nama dan nomor rekening atas nama istri/suami Penerima MP yang meninggal.
 - f) Pas foto anak Penerima MP yang meninggal.
 - g) Surat Keterangan belum menikah dari Kelurahan dan Surat keterangan masih sekolah dari lembaga pendidikan formal (bagi anak yang sudah berusia di atas 21 (dua puluh satu) tahun namun masih di bawah usia 25 (dua puluh lima) tahun).
- 4) Layanan Mutasi atau Perubahan nomor rekening bank Penerima MP dengan melampirkan:
 - a) Formulir pengajuan pindah nomor rekening bank penerima MP.

- b) Fotocopy/Scan cover depan Buku Rekening Bank yang baru yang terdapat nama dan nomor rekening atas nama Penerima MP
- 5) Layanan Penerbitan Surat Keterangan dengan melampirkan:
- a) Fotocopy/Scan Kartu Tanda Penduduk Penerima MP
- b) Dokumen-dokumen pendukung.
- 6) Layanan Penertiban Bukti Potong Pajak
- Form-1721-A1 merupakan bukti pemotongan pajak MP dari Penerima MP yang merupakan wajib pajak selama satu tahun yang diterbitkan oleh DAPENDA. Form ini merupakan lampiran pajak pribadi yang harus dilaporkan ke Kantor Pajak setempat oleh Penerima MP. Form 1721-A1 terbit dan dapat dicetak mulai bulan Januari sd Maret tahun berjalan untuk tahun pajak N-1 (tahun sebelumnya).

Pengiriman dokumen-dokumen, permintaan informasi dan formulir-formulir sebagaimana jenis-jenis pelayanan di atas dapat menghubungi media-media pelayanan Kepesertaan sebagai berikut:

- Website : www.dapenda.co.id
- Email : kepesertaan@dapenda.co.id
- Telepon Kantor : (021) 550 5399
- Pelayanan Kepesertaan : 0811 1162 801
- Pengaduan Konsumen : 0877 7500 2019

*** Waktu Operasional** : Senin – Jum'at Pukul 08.00 – 16.00 WIB

PELAPORAN PAJAK PMP

PELAPORAN PAJAK

Untuk keperluan pelaporan pajak PMP, DAPENDA menerbitkan lampiran SPT Tahunan (Form 1721-A1) berupa bukti potong pajak atas Manfaat Pensiun dari seluruh penerima MP, bukti potong pajak tersebut dikirimkan DAPENDA kepada seluruh Penerima MP yang memiliki NPWP aktif yang dikirim pada bulan Februari tahun berjalan untuk pelaporan pajak Penerima MP tahun sebelumnya.

Batas akhir pelaporan pajak penerima MP adalah sesuai ketentuan yang berlaku (31 Maret setiap tahun berjalan).

PELAPORAN NPWP KE DAPENDA

Penerima MP yaitu Pensiunan maupun Janda/Duda/Anak yang MP pertahunnya lebih besar dari PTKP diwajibkan oleh Undang-undang untuk mempunyai NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan melaporkan pajaknya tiap tahun ke kantor pelayanan pajak setempat.

Dalam hal penerima MP memiliki NPWP yang masih aktif, wajib melaporkan NPWP ke DAPENDA untuk kepentingan penerbitan lampiran SPT Tahunan (Formulir 1721-A1).

NPWP NON EFEKTIF

Wajib pajak non efektif merupakan status saat wajib pajak dikecualikan dari lembaga pengawasan administrasi rutin dan kewajiban untuk memberikan SPT/ Surat Pemberitahuan.

Berikut wajib pajak yang dapat menonaktifkan NPWP:

1. Wajib pajak atau perorangan yang mempunyai pekerjaan atau usaha namun secara nyata tidak bisa lagi menjalankan pekerjaan atau usaha tersebut.
2. Wajib pajak yang tinggal atau sedang berada di luar negeri dalam kurun waktu lebih dari 183 hari selama setahun dan tidak mempunyai maksud meninggalkan Indonesia.
3. Wajib pajak yang tidak menjalankan pekerjaan atau usaha serta penghasilannya ada di bawah PTKP/ Penghasilan Tidak Kena Pajak.
4. Wajib pajak yang sudah tidak memenuhi persyaratan objektif dan subjektif namun belum melakukan penghapusan NPWP. Misalnya saja jika kamu adalah bendahara pemerintah namun tidak dapat melakukan pembayaran dan menghapus NPWP.
5. Wajib pajak yang mengajukan penghapusan NPWP dan belum dapat menerbitkan wajib pajak.

Bagi penerima MP yang memenuhi salah satu kriteria di atas, dapat mengajukan NPWP Non Efektif agar tidak dikenai kewajiban lapor pajak setiap tahun.

TANYA JAWAB

Tanya : Apakah Dapen itu seperti Perusahaan atau Koperasi yang tiap tahun ada deviden atau pembagian keuntungan ?

Jawab : Dana Pensiun merupakan badan hukum tersendiri berbeda dengan Koperasi/ Perusahaan lain. DAPENDA harus mengelola dan mengembangkan dana untuk mencukupi pembayaran manfaat pensiun secara terus menerus. Hasil pengembangan tidak boleh serta merta dibagikan kepada Peserta. Kekayaan Dana Pensiun tidak boleh dipinjamkan kepada Peserta maupun ditarik oleh Pendirinya.

Tanya : Mengapa MP tidak diterima tepat waktu ?

Jawab : Beberapa penyebab Manfaat Pensiun (MP) tidak diterima oleh Pensiunan secara tepat waktu adalah :

1. Syarat administrasi dalam mengajukan permohonan pembayaran MP tidak lengkap.
2. Terlambat melaporkan/ update status

Keterlambatan ini biasanya terjadi karena Pensiunan/Janda/Duda meninggal dunia atau Anak telah dewasa sehingga berdampak pada perubahan nama dan rekening penerima MP yang terlambat dilaporkan ke DAPENDA.

3. Penulisan nama & nomor rekening tabungan
Penulisan nama & nomor rekening di data DAPENDA berbeda dengan yang tercantum di buku rekening sehingga menyebabkan retur MP ke DAPENDA.

FORMULIR-FORMULIR PENGAJUAN

1. Formulir Pengajuan Manfaat Pensiun 100%
 2. Surat Pernyataan Persetujuan pasangan untuk Pengajuan Manfaat Pensiun 100%
 3. Formulir Pengajuan Manfaat Pensiun 20%
 4. Formulir Pengajuan Pindah Nomor Rekening
- * Seluruh Formulir dapat di unduh di website DAPENDA.