# BAB IV

# PERANCANGAN SURAT KEPUTUSAN (SK) PENSIUN

UNIKOM

## 4.1. Bidang Pensiun

Dari sisi pembagian waktu, maka perkembangan Bidang Pensiun di Indonesia dibagi menjadi dua tahapan, yaitu pada masa pemerintahan Hindia Belanda dan masa Republik Indonesia sejak masa kemerdekaan hingga kini.

**a. Masa Pemerintahan Hindia Belanda**

Pensiun telah dikenal di Indonesia sejak tahun 1815. mula-mula hanya merupakan pemberian suatu anugrah atau sokongan dan terbatas pada pegawai yang berkulit serta mereka yang diangap berjasa terhadap pemerintah, kemudian pemberian sokongan berkembang menjadi pemberian pensiun.

Pada tahun 1887 dikeluarkan peraturan khusus untuk pemberian pensiun kepada pegawai negeri, bangsa Indonesia yang dimuat dalam STBL.1887 No. 192 pada tahun 1926 dikeluarkan peraturan pensiun yang memuat ketentuan-ketentuan pemberian hak pensiun baik kepada pegawai negeri bangsa Eropa, yang dikenal dengan nama IBP (Indisch Burgelijk Pensionreglement) yang dimuat dalam STBL.1926 No. 550 jo stlb . 1934 No. 554 dan berlaku mulai tanggal 26 Desember 1926.

Bagi janda negeri dikeluarkan juga peraturan pensiun janda, yaitu STBL. 1993 No. 473 yang kemudian berkembang menjadi peraturan tentang pemberian pensiun janda serta tunjangan anak yatim pegawai negeri bangsa Indonesia yang dimuat dalam STBL. 1940 No. 449 dan berlaku mulai tanggal 1 Januari 1941.

**b. Masa Republik Indonesia**

Ketentuan-ketentuan tentang pensiun bagi pegawai negeri tetap RI diatur dalam PP No. 35 Th 1949 dan pensiun janda dalam PP No35 Th. 1949.

Sementara itu bagi pegawai federal yang bekerja pada pemerintah pendudukan Belanda diberlakukan ketentuan lama yaitu :

1. IBP Yang dimuat dalam staadsblad 1926 No. 550 jo staadsbalad 193 No. 554 untuk pemberian pensiun pegawai negeri tetap.
2. 1940 no. 449 untuk pemberian pensiun janda dan tunjangan anak yatim/piatu pegawai negeri tetap.

Setelah penyerahan kedaulatan, maka pegawai RI dan pegawai federal digabung menjadi pegawai negeri RI Serikat. Menunggu pengaturan lebih lanjut, sepanjang pensiun terdapat dualisme, yaitu :

1. Bagi pegawai RI Jogjakarta berlaku, yaitu:
    a). PP No. 34 tahun 1949 untuk pegawai negeri tetap.
    b). PP No. 35 tahun 1949 untuk pensiun janda pegawai negeri tetap.
2. Bagi pegawai negeri federal berlaku :
    a). IBP staadsblad 1926 No. 550 jo staadblad 1934 no. 554 untuk Pegawai Negeri Sipil tetap.
    b). Staadsblad 1940 No. 449 untuk pensiun janda dan tunjangan anak yatim/piatu Pegawai Negeri Sipil.

Dualisme dibidang pemberian pemsiun sebagaimana diterangkan diatas baru berakhir dengan keluarnya :

1. Undang-undang No. 20 tahun 1950 tentang pensiun pegawai negeri tetap yang berlaku mulai tanggal 21 Oktober untuk pegawai negeri tetap dan sementara.

2. PP No. 19 tahun 1972 tentang pemberian pensiun kepada janda dan tunjangan kepada anak yatim/piatu pegawai negeri tetap yang berlaku mulai 1 Maret 1952.
3. Dengan keluarnya PP No. 36 tahun 1960, ketentuan PP No. 19 tahun 1952 diperlukan bagi janda dan anak yatim/piatu pegawai negeri sementara.

Dengan keluarnya undang-undang No. 11 tahun 1969 yang berlaku surat sampai dengan tanggal 1 November 1966, maka pengaturan tentang pemberian pensiun pegawai dan pensiun janda/duda diatur dalam satu undang-undang atau dengan perkataan lain sejak 1 November 1966, dasar pemberian pensiun pegawai, pensiun janda/duda adalah undang-undang No. 11 tahun 1966 tersebut.

**4.2. Penetapan Pensiun**

Bagi penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pembina golongan IV/a ke bawah yang meninggal dunia, surat keputusan pensiun janda/duda ditetapkan oleh Kepala BKN atas nama pimpinan instansi yang bersangkutan sedangkan bagi pensiunan PNS yang surat keputusannya ditetapkan oleh Kepala BKN, maka surat keputusan janda/duda ditetapkan oleh Kepala BKN.

**4.3. Yang Berhak Menerima Pensiun**

Adapun orang-orang yang mempunyai hak dalam menerima pensiun, antara lain :

1. Pegawai Negeri adalah menurut ketentuan pasal pasal 1 ayat 1 undang-undang pokok kepegawaian no. 18 tahun 1961 (Lembaga Negara tahun 196 No. 263) kecuali anggota ABRI.

2. Janda adalah istri sah dari pegawai negeri atau penerima pensiun pegawai telah meninggal dunia.
3. Duda adalah suami sah dari pegawai negeri wanita atau penerima pensiun pegawai wanita yang meninggal dunia dan tidak mempunyai istri lain.
4. Anak adalah anak kandung yang sah atau anak kandung yang disahkan menurut undang-undang dari PNS, penerima pensiun atau penerima pensiun janda atau dudanya.
5. Orang tua adalah ayah kandung dan atau ibu kandung pegawai PNS.

**4.4. Besarnya Pensiun Pegawai**

Besanya pensiun pegawai sebulan adalah 2,5% dari dasar pensiun untuk tiap tahun masa kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya 75% atau sekurang-kurangnya 40% dari pasar pensiun.
2. Pernsiun pegawai sebulan yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dinyatakan dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun juga, karena keadaan jasmani atau rohani yang disebabkan oleh karena ia menjalankan kewajiban jabatan adalah 75% dari dasar pensiun. Pensiun pegawai sebulan tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah menurut PP tentang gajih pegawai negeri yang bersangkutan.

**4.5. Hak Atas Pesiun Janda Duda dan Anak**

Hak atas pensiun janda duda pada Pegawai Negeri Sipil menurut Undang-undang RI No. 11tahun 1999 tentang pensiun pegawai dan pensiun janda duda pegawai

adalah sebagai berikut :

1. Apa bila pegawai Negeri Sipil penerima pensiun pegawai meninggal maka istri ( istri-istrinya ) untuk pegawai negeri pria/suaminya untuk pegawai negeri wanita, yang sebelumnya terdaftar pada kantor urusan pegawai, berhak menerima pensiun janda/pensiun duda.
2. Apabila pegawawi negeri/penerima pensiun pegawai yang beristri/bersuami meninggal dunia sedangkan tidak istri/suami yang terdaftar sebagai yang berhak menerima pensiun janda/duda, maka dapat menyimpang dari ketentuan ayat 1 pensiun janda/duda diberikan pada suami/istri yang ada pada waktu dia meninggal.

Adapun besarnya pensiun janda/duda adalah sebagai berikut :

1. Sebulan adalah 36%dari dasar pensiun jika istri lebih dari satu maka besarnya pensiun dibagi rata antara istri-istri itu.
2. Jumlah 36% adalah dari dasar pensiun tidak boleh kurang dari 75% dari gaji pokok terendah.
3. Apabila pegawai negeri maka besernya pensiun janda duda yaitu 72% dari dasar pensiun .
4. Jumlah 72% dari dasar pensiun tidak boleh kurang dari gaji pokok terendah.

Hak atas anak pensiun bagi pegawai janda/duda adalah apabila pegawai meninggal dunia sedangkan ia tidak mempunyai istri/suami lagi maka :

1. Pensiun janda diberikan pada anak-anaknya apabila hanya terdapat 1 golongan anak yang seayah seibu.
2. Satu bagian pensiun janda diberikan kepada masing-masing golongan anak

yang seayah seibu.

3. Pensiun duda diberikan kepada anak.

Apabila pegawai negeri pria/penerima pensiun meninggal dunia sedangkan dia mempunyai istri yang berhak menerima pensiun janda disamping anak-anak dan istri yang telah meninggal dunia/telah cerai maka bagian pensiun janda diberikan pada masing-masing istri dan golongan anak-anak seayah seibu.

Anak-anak berhak menerima pensiun janda/pensiun duda adalah anak-anak yang waktu pegawai/penerima pensiun pegawai meninggal dunia :

1. Belum mencapai usia 25 tahun.
2. Tidak mempunyai penghasilan sendiri.
3. belum menikah/belum pernah menikah.

### 4.6. Dokumen Yang Digunakan Dalam Perhitungan Pensiun

Adapun dokumen dan data yang dipakai dalam proses perhitungan pensiun Pegawai Negeri Sipil pada Badan Kepegawaian Negara Regional III Jawa Barat Adalah sebagai berikut:

1. Gaji Golongan

   Diberikan berdasarkan golongan dan ruang yang ditetapkan untuk pangkat sebagaimana tercantum dalam lampiran PP No. 15 tahun 1985. Dsar gaji pokok yang dipakai untuk menentukan besarnya pensiun (termasuk gaji pokok tambahan dan atau gaji pokok tambahan peralihan) adalah gaji sebulan terakhir yang berhak menerima oleh pegawai dikalikan dengan besarnya masa kerja pensiun yang sudah dikalikan dengan masa kerja

pegawai.

2. Gaji Pokok Pensiun

   Perhitungan gaji pokok pensiun adalah ditetapkan dari besarnya gaji golongan terakhir pegawai dikalikan dengan besarnya masa kerja pensiun yang sudah dikalikan dengan besarnya masa kerja pensiun yang sudah dikalikan dengan masa keja pegawai.

3. Masa Kerja

   Masa kerja dihitung untuk menetapkan hak dan besarnya pensiun, maka kerja dibagi menjadi tiga dalam perhitungan pensiun.:

   a. Masa Kerja Gologan

      Untuk menentukan masa kerja golongan adalah tanggal, bulan, yang tahunnya ditetapkan sesuai dengan umur pensiun pegawai tersebut dan ditetapkan menurut instansi masing-masing pegawai, dalam perhitungan pensiunan ini adalah untuk menentukan apakah pegawai pada saat pensiun masih dapat naik pangkat, dengan melihat jika besarnya masa kerja golongan, lebih dari empat tahun maka pegawai tersebut masih bisa naik psngkat.

   b. Masa kerja pensiun

      Masa kerja pensiun adalah untuk menghitung dan menetapkan besarnya pensiun, untuk menentukan berapa masa kerja pensiun adalah dengan tanggal, bulan dan tahun sebulan setelah pegawai pensiun dikurangi dengan tanggal, bulan dan tahun pegawai menerima SK CPNS, dan besarnya pensiun pegawai sebulan adalah 2,5% (dua setengah persen) dari dasar pensiun untuk tiap

tahun masa kerja :

1. Pensiun pegawai sebulan sebanyak-banyaknya 75% atau sekurang-kurangnya 40% dari dsar pensiun.
2. Pensiun pegawai sebulan yang diberhentikan dengan hormat sebagai PNSdinyatakan tidak dapat bekerja lagi dalam jabatan apapun, juga keadaan jasmani dan rohani yang disebab kan oleh dan karena menjalankan kewajiban jabatan sebesar 75% dari dasar pensiun.

c. Masa Kerja Pensiun Tambahan

Masa kerja tambahan adalah untuk dan menetapkan lama masa kerja tambahan pegawai, untuk menentukan masa kerja tambahan dengan masa kerja golongan.

### 4.7. Prosedur Perancangan SK Pensiun

Prosedur perancangan SK Pensiun pada Kantor Regional III Badan Kepegawaian Negara adalah berikut ini :

1. Sub Bagian Kepegawaian mengajukan formulir Data Pegawai Calon Pensiun (DPCP) yang telah diisi ke Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun beserta syarat-syarat lainnya untuk permohonan pensiun Pegawai Negeri Sipil.
2. Setelah formulir DPCP diseraahkan ke Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun, kemudian Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun memeriksa formulir DPCP dan kelengkapan data (syrat-syarat lain), apabila tidak lengkap, maka berkas tersebut diserahkan kembali ke Sub Bagian

Kepegawaian dan apabila di Acc maka berkas tersebut diserahkan ke Seksi Pensiun 1 untuk diarsipkan. Data-data dari berkas tersebut (syarat-syarat yang lain) yang harus diolah/ disimpan yaitu data pribadi dan keluarga dan instansi, kemudian Seksi pensiun 1 mengarsipkan berkas tersebut.

3. Setelah mennyimpan data, maka Seksi Pensiun 1 membuat usulan SKP.
4. Kemudian usulan SKP tersebut di Acc, apabila Pegawai Negeri Sipil tersebut adalah golongan III/d ke bawah, maka cukup di Acc oleh Kepala Bidang Status Kepegawaian dan pensiun (SKP), dan bila Pegawai Negeri Sipil tersebut golongan IV/a ke atas, maka di Acc oleh Kepala Kantor Regional III Badan Kepegawaiaan Negara.
5. Setelah Usulan SKP tersebut di Acc dan ditandatangani kemudian Seksi Pensiun 1 membuat SK Pensiun sebanyak 7 lembar rangkap dan diserahkan ke Kepala Kanreg III untuk ditandatangani.
6. Selanjutnya setelah menjadi SK Pensiun (SKP Ttd), SKP tersebut diserahkan di Bidang Status Kepegawaian dan Pensiun sebanyak 1 lembar rangkap diagendakan/diarsipkan, kemudian Seksi Pensiun 1 membuat Berita Acara/laporan penyerahan SK pensiun untuk diserahkan ke Sub Bagian Kepegawaian beserta SK sebanyak 6 lembar rangkap.
7. Sk pensiun sebanyak 6 rangkap tersebut yaitu :
    a. Satu lembar rangkap untuk Sub bagian Kepegawaian (Untuk BKN Jakarta).
    b. 1 lembar rangkap uantuk Kepala Kanreg III BKN .
    c. 3 lembar rangkap untuk Sub bagian Keuangan yaitu:
        1). 1 lembar rangkap untuk kepala Sub Bagian Keuangan.

2). 1 lembar rangkap untuk Kantor Pembayaran dan Kas Negara (KPKN).

3). 1 lembar rangkap utntuk Tabungan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN).

d. 1 lembar rangkap untuk Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

### 4.8. Aktifitas Selama Kerja Praktek

Selama Kerja Praktek sebulan penuh kami mengerjakan tugas penginputan dan pengeditan data pegawai Sub Bagian Kepegawaian yang sedang direvisi ulang, membuat dan mencetak Surat Keputusan yang diminta oleh perusahaan, menerima dan menyimpan berkas ke dalam file-file yang telah disediakan, serta meminta tandatangan Kepala Bagian atau Sub Bagian sehubungan dengan surat yang dinuat oleh perusahaan.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM