BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarat PT. Taspen

Kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta pertama kali dibuka pada tanggal 27 September 1988 dengan adanya penugasan dari pemerintah kepada PT. TASPEN (Persero) untuk menyelenggarakan pembayaran pensiun di wilayah Jawa dan Madura berdasarkan surat Keputusan Menteri Keuangan RI No.812/KMK.03/1988 tanggal 23 Agustus 1988 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor: 842-1-755. Persiapan operasional kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta telah dimulai sejak bulan Juni 1988 dengan menempati gedung kontrakan selama tiga tahun. Pada tanggal 12 Oktober 1991 kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta menempati gedung baru yang merupakan gedung sendiri yang terletak di Jalan Ipda Tut Harsono No.55, Umbulharjo, kota Yogyakarta dengan diresmikan oleh Wakil Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta, yaitu KGPAA Paku Alam VIII dan disaksikan oleh Direksi PT. TASPEN (Persero) pada saat itu.

Namun pada tanggal 27 Mei 2007 Yogyakarta dilanda gempa hebat yang menyebabkan gedung kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta mengalami kerusakan cukup parah sehingga harus dilakukan renovasi. Selama masa renovasi berlangsung, kegiatan operasional dilakukan di ruangan halaman belakang kantorPT.

TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta yang disebut dengan “Ruang Bedheng”. Setelah renovasi selesai semua kegiatan operasional dilakukan kembali di kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta dengan diresmikan oleh Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu Sri Sultan Hamengkubuwono X pada tanggal 30 Januari 2008 dan disaksikan oleh Direksi PT. TASPEN (Persero) pada saat itu serta dihadiri oleh Walikota Yogyakarta, yaitu Herry Zudianto, SE., Akt. Gedung kantor PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta dapat dilihat pada Gambar 3.1, sebagai berikut:

Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta (2016)

Gambar 3.1 Kantor PT.TASPEN (Persero) KC. Yogyakarta

3.1.2 Visi dan Misi

a. Visi

Menjadi Pengelola Dana Perusahaan dan THT serta Jaminan Sosial Lainnya yang terpercaya.

b. Misi

Mewujudkan Manfaat dan Pelayanan yang Semakin Baik bagi Peserta dan Stakeholder lainnya secara Profesional dan Akuntabel, Berlandaskan Integritas dan Etika yang Tinggi.

3.1.3 Nilai-nilai PT. TASPEN (PERSERO)

a. Integritas

Satunya perkataan dengan perbuatan dan senantiasa konsisten dalam memegang amanah dan tanggungjawab.

b. Profesional

Senantiasa bekerja dengan menggunakan kompetensi terbaik yang dimiliki untuk memberikan hasil dan manfaat yang semakin meningkat bagi perusahaan.

c. Investasi

Kreatif dalam menciptakan dan menerapkan ide-ide baru untuk mendukung kemajuan perusahaan.

d. Kompetitif

Mempunyai daya saing yang tinggi dengan memiliki keunggulan karakter dan kompetensi guna memberikan hasil yang maksimal bagi perusahaan.

e. Tumbuh

Berkembang selaras dengan tuntutan perusahaan baik eksternal maupun internal.

3.1.4 Makna Logo

Gambar 3.2 menyajikan Logo PT. TASPEN (Persero), dapat dilihat seperti pada gambar dibawah ini:

Sumber: PT. TASPEN (Persero) (2016)

Gambar 3.2 Logo PT. TASPEN (Persero)

a. Bentuk Bunga dengan lima helai daun bunga

Menggambarkan perkembangan lima jiwa dari satu keluarga. Keluarga ini diartikan sebagai keluarga Pegawai Negeri, Perusahaan Negara dan lain-lain yang dilindungi PT. TASPEN.

b. Lingkaran Putih yang makin mengembang pada bunga

Diartikan sebagai perkembangan yang maju pesat dan merupakan suatu arah tujuan PT. TASPEN yang terus berkembang.

c. Lingkaran Hitam

Sebagai perlindungan terhadap keluarga dan juga diartikan sebagai suatu persatuan wawasan Nusantara.

d. Warna Biru

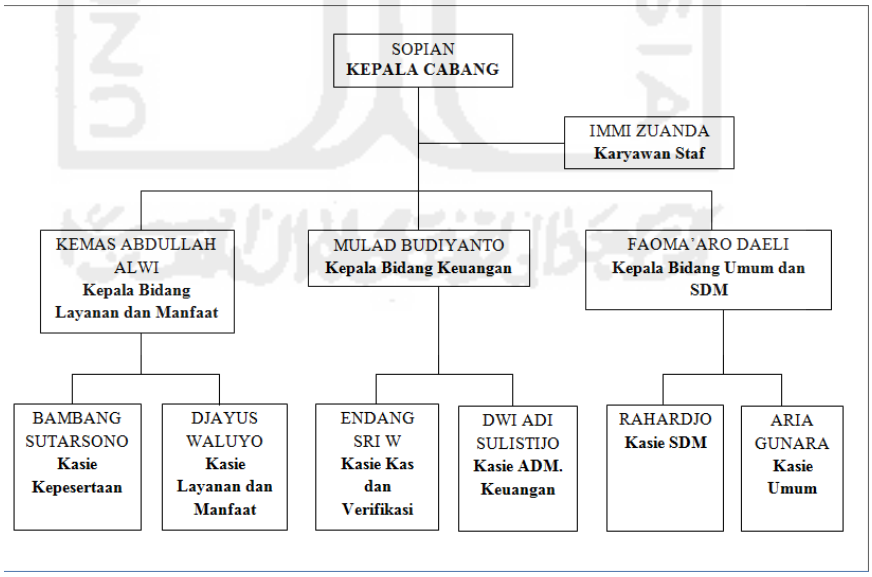
Menggambarkan ketentraman, damai, tenang.

e. Makna Seluruhnya

PT. TASPEN memberikan asuransi dan perlindungan kepada keluarga Pegawai Negeri dan lain-lain, untuk perkembangan dan kemajuan keluarga di wawasan Nusantara.

3.1.5 Struktur Organisasi dan Tugas Wewenang

Struktur organisasi PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta dapat dilihat pada gambar 3.3 sebagai berikut :



Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta (2016)

Gambar 3.3 Bagan Struktur Organisasi PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Untuk melaksanakan tugas serta fungsinya, PT. TASPEN (Persero) cabang Yogyakarta pada akhir bulan Juli 2016 didukung oleh 39 Karyawan yang terdiri dari 1 kepala cabang yang langsung membawahi 1 karyawan staf dan 3 kepala bidang, 6 sebagai kasie masing-masing bidang dan 28 karyawan pelaksana. Adapun tugas,wewenang dan tanggung jawab masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Cabang

   Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

   1. Melaksanakan tugas dan kebijakan yang dapat mendukung sistem mutu pelayanan demi kepuasa peserta antara lain melakukan peninjauan manajemen, audit mutu internal, melakukan tindakan koreksi dan juga pencegahan, mengontrol data serta dokumen, teknik statistik dan pengendalian catatan mutu.
   2. Bertanggung jawab terhadap identifikasi serta penyelesaian masalah.
   3. Membantu menjabarkan kebijakan perusahaan yang menyangkut kantor cabang.

b. Wakil Kepala cabang (Karyawan/staf)

   Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

   1. Membantu tugas kepala cabang/ sebagai wakil dari kepala cabang.
   2. Bertanggung jawab atas audit mutu internal.

3. Bertanggung jawab memberikan pengarahan serta pembinaan, penilaian dan peningkatan mutu kepada karyawan yang bekerja di unit kerjanya/ kantor cabangnya dan bertanggung jawab terhadap pembinaan usaha kecil serta koperasi yang ada pada unit kerja/ kantor cabangnya.

c. Bidang Layanan dan Manfaat

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan pemasaran mengelola kegiatan pengumpulan, pengolahan serta penyajian data peserta Program PT. TASPEN.
2. Sosialisasi dan koordinasi dengan lembaga pemerintah dan organisasi kemasyarakatan untuk peningkatan pelayanan yang melebihi harapan peserta dan Melakukan tindak lanjut terhadap keluhan pelayanan yang diterima dengan tindakan koreksi dan pencegahan guna memperbaiki mutu pelayanan.
3. Memberikan persetujuan atas keabsahan dan pembayaran manfaat klim yang diajukan oleh peserta Program PT. TASPEN.
4. Melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen kantor cabang.
5. Melaksanakan peningkatan kualitas pelayanan dikantor cabang.

d. Kepala Seksi Kepesertaan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melakukan analisis dan pengendalian serta melakukan kegiatan administrasi dan pemeliharaan data peserta Program PT. TASPEN.
2. Melakukan koordinasi pengiriman/ penerimaan ke kantor pusat atau dari kantor pusat dan antar kantor cabang maupun instansi terkait.
3. Menyajikan data peserta Program Asuransi dan Program Pensiun di kantor cabang dengan akurat dan *up to date* dan menetapkan besarnya tagihan premi peserta Program PT. TASPEN dengan jelas.
4. Mengadakan kegiatan pertanggungan dari calon peserta Program PT. TASPEN.

e. Kepala Seksi Layanan dan Manfaat

Tugas, wewenag dan tanggung jawab:

1. Melakukan pelayanan pembayaran klaim pensiun dan asuransi, dengan pelayanan sesuai dengan prosedur yang diterapkan, verifikasi dan pelaporan kepada manajemen perusahaan.
2. Menetapkan besarnya klaim dan mengesahkan kebenaran pengajuan klaim manfaat Program PT. TASPEN.
3. Menyelenggarakan perhitungan hak peserta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

f. Bidang Keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Perencanaan dan pengendalian fungsi-fungsi keuangan dan juga anggaran di kantor cabang.

2. Menyelenggarakan kegiatan perbendaharaan seperti kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
3. Melakukan koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan arsip.

g. Kepala Seksi Kas dan Verifikasi

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Perencanaan dan pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas (*cash flow*) kantor cabang serta penerimaan dan pembayaran atas perintah kepala bidang keuangan.
2. Melakukan penyimpanan uang dan surat - surat berharga.
3. Rekonsiliasi bank dan monitoring penerimaan premi.
4. Penyusunan laporan sub-unit bagian unit kerja dan penyelesaian tindak lanjut temuan audit internal serta eksternal di lingkungan sub bagian unit kerja.

h. Kepala Seksi Administrasi dan keuangan

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melakukan penyusunan, kajian, analisis laporan keuangan kantor cabang.
2. Menyelenggarakan administrasi aktiva tetap kantor cabang.
3. Melakukan penyusunan daftar gaji dan kompensasi lainnya serta pajak penghasilan.
4. Rekonsiliasi bank dan pengecekan terhadap catatan pembukuan program PT. TASPEN.

i. Bidang Umum dan SDM

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Melakukan pengelolaan kegiatan pengadaan barang dan jasa serta pendistribusian ke unit-unit kerja di lingkungan kantor cabang sesuai dengan kebutuhan unit kerja serta melakukan koordinasi dan evaluasi pengelolaan fasilitas-fasilitas kerja di kantor cabang.
2. Pengelolaan kegiatan kesekretariatan, kehumasan, keamanan, kearsipan, pendidikan dan latihan serta non kedinasan seperti meyelenggarakan kegiatan pembinaan dan administrasi PKBL di wilayahnya.
3. Dokumentasi terhadap seluruh kegiatan sistem mutu yang telah disepakati.

j. Kepala Seksi SDM

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, pembinaan mental karyawan, olahraga dan kegiatan non kedinasan lainnya.
2. Koordinasi pembayaran hak-hak karyawan di kantor cabang (gaji, tunjangan, pengganti biaya-biaya lainnya), penyususnan daftar gaji dan kompensasi serta pajak penghasilan.

k. Kepala Seksi Umum

Tugas, wewenang dan tanggung jawab:

1. Menyelenggarakan kegiatan administrasi personalia kantor cabang serta penempatan pemberian fasilitas bagi karyawan dan keluarga.

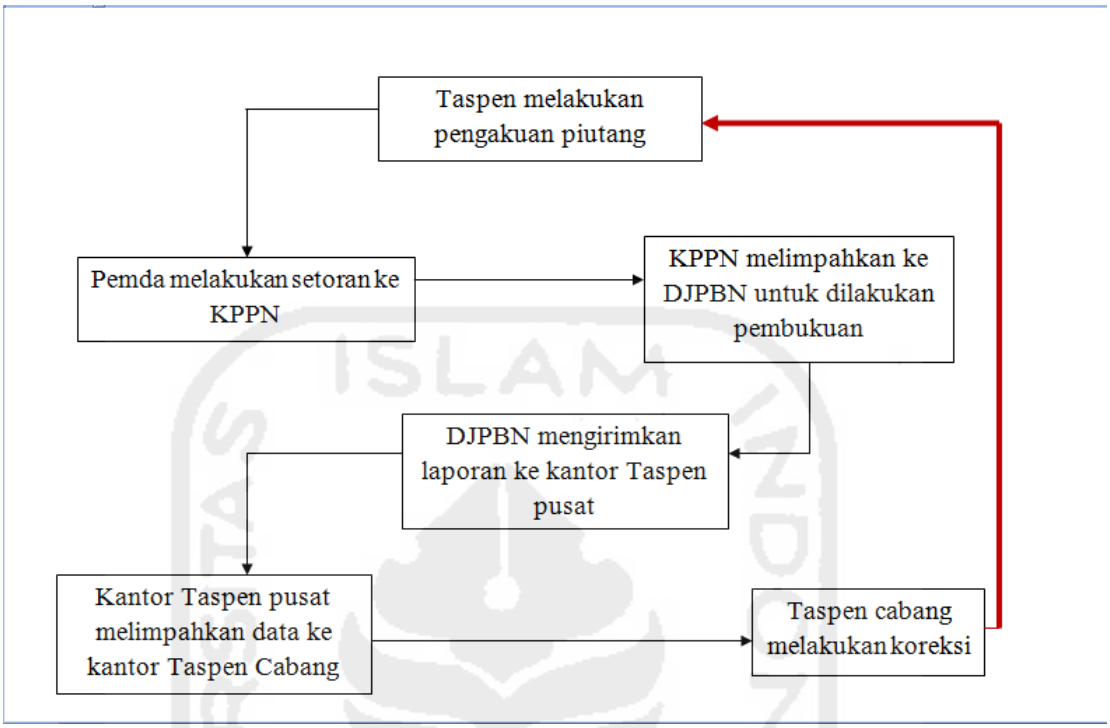
2. Koordinasi pemeliharaan, perawatan dan perbaikan atas aset perusahaan termasuk pengamanan atas semua dokumen milik perusahaan di kantor cabang.
3. Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan keakuratan serta kerahasiaan data/dosir karyawan.

3.2 Data Khusus

PT. TASPEN adalah salah satu perusahaan Lebaga Keuangan Bukan Bank (LKBB) yang berbadan hukum Badan Usaha Milik Negara (BUMN), perusahaan tersebut ditugaskan oleh pemerintah untuk menyelenggarakan Asuransi Sosial Pegawai Negeri Sipil, yaitu suatu asuransi yang memberikan jaminan keuangan bagi peserta yang diterima pada saat yang bersangkutan berhenti karena pensiun.

3.2.1 Pencatatan Premi

Premi adalah sejumlah uang yang harus dibayarkan setiap bulannya sebagai kewajiban dari tertanggung atas keikutsertaannya di asuransi. Besarnya premi atas keikutsertaan di asuransi yang harus dibayarkan telah ditetapkan oleh perusahaan asuransi dengan memperhatikan keadaan-keadaan dari tertanggung. Proses pencatatan premi dapat kita lihat dalam alur berikut:



Sumber: PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta (2017)

Gambar 3.4 Bagan Alur Pencatatan Premi PT. TASPEN (Persero) Cabang Yogyakarta

Keterangan:

a. TASPEN melakukan pengakuan piutang. Setiap awal bulan PT. TASPEN akan menerbitkan tagihan berdasarkan data yang dimiliki oleh perusahaan untuk dikirimkan ke kantor Pemda setempat.

b. Pemda melakukan setoran ke Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN). Pemda melakukan penyetoran sejumlah uang (pemotongan gaji) Dana Pensiun (4,75%) dan Tabungan Hari Tua (3,25%) dari gaji.

c. KPPN akanmelimpahkan data ke Direktorat Jendral Perbendaharaan Negara (DJPBN) untuk dilakukan pembukuan. Setoran sejumlah uang tersebut akan dilakukan pembukuan untuk membuat bukti setor.

d. DJPBN mengirimkan laporan ke kantor TASPEN pusat. Laporan tersebut menyatakan bahwa Pemda telah melakukan setoran Dana Pensiun dan Tabungan Hari Tua.

e. Kantor TASPEN pusat melimpahkan data laporan penyetoran tersebut ke kantor TASPEN cabang. Proses ini dilakukan agar data dapat dicocokkan dengan bukti setor dari Pemda.

f. TASPEN cabang melakukan koreksi. Koreksi dilakukan untuk memastikan bahwa data yang diberikan oleh kantor TASPEN pusat sama dengan bukti setor dari Pemda. Apabila ada selisih data kantor TASPEN cabang akan melakukan penagihan kembali dengan mengirimkan *e-mail* data selisih setoran ke kantor TASPEN pusat.

3.2.2 Pembayaran Klaim

Klaim Asuransi dapat disebut juga sebagai sebuah permintaan resmi kepada pihak perusahaan asuransi, untuk meminta pembayaran berdasarkan ketentuan perjanjian.Klaim Asuransi yang diajukan akan ditinjau oleh perusahaan untuk validitasnya dan kemudian dibayarkan kepada pihak tertangggung setelah disetujui.

PT. TASPEN sendiri memiliki banyak produk asuransi dan masing-masing produk memiliki persyaratan dokumen untuk melakukan klaim. Adapun syarat-syarat yang harus dipenuhi, sebagai berikut:

1. TABUNGAN HARI TUA (THT)

Pengertian:

Tabungan Hari Tua adalah Program Asuransi Dwiguna yang dikaitkan dengan usia pensiun ditambah dengan Asuransi Kematian.

Peserta:

peserta program THT yaitu Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/ Daerah.

Kewajiban Peserta:

a. setiap peserta wajib membayar iuran/ premi sebesar 3,25% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak).
b. menyampaikan perubahan data diri dan keluarga (kenaikan pangkat, perubahan status jiwa).

Hak Peserta:

a. Hak memperoleh informasi, menyampaikan kritik dan saran.
b. Hak memperoleh manfaat.
    i. Tabungan Hari Tua, apabila peserta berhasil mencapai usiapensiun.
    ii. Tabungan Hari Tua dan Asuransi Kematian, apabila peserta meninggal dunia sebelum mencapai usia pensiun (diterima oleh ahli waris).
    iii. Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti/ keluar karena sebab lain.
    iv. Asuransi Kematian, apabila peserta atau anggota keluarga (suami/ istri/ anak) meninggal dunia.

Persyaratan Pengurusan Hak:

a. **Tabungan Hari Tua (THT)**, apabila peserta berhenti dengan mendapat hak pensiun.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda).
4) Fotokopi Pertimbangan Teknis dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) bagi PNS Golongan 4C ke atas yang SK Pensiunnya belum ditetapkan oleh Presiden.
5) Pas foto suami/ istri ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar (terbaru).
6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
7) Fotokopi nomor rekening Bank bagi pensiun melalui bank.
8) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
9) NPWP (apabila ada).

Catatan:

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Pejabat Negara, sekaligus dibayarkan juga Pensiun Pertama (persyaratan dibuat rangkap 2).

Tabungan Hari Tua (THT) dan Asuransi Kematian (ASKEM), apabila Peserta meninggal dunia pada saat masih aktif.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Surat keterangan ahli waris dari instansi.
3) Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji.
4) Fotokopi surat kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa
5) Fotokopi Surat Nikah dilegalisir oleh Lurah/ KUA.
6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Nilai Tunai Asuransi, apabila peserta berhenti bukan karena pensiun atau bukan karena meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Fotokopi SK Pemberhentian yang disahkan oleh instansi yang berwenang.
3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda).
4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS)/ Pejabat Negara, sekaligus dibayarkan juga Pengembalian Iuran Pensiun.

b. Asuransi Kematian (ASKEM), apabila:

Istri/ suami dari peserta aktif meninggal dunia.

1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji.
3) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa/ Rumah Sakit.
4) Fotokopi Surat Nikah di legalisir oleh Lurah/ KUA.
5) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat/ Gaji Berkala terakhir.
6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Anak dari Peserta Aktif Meninggal Dunia.

1) Mengisi Formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli Kutipan Perincian Penerimaan Gaji (KPPG) yang dibuat oleh bendaharawan gaji.
3) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa/ Rumah Sakit.
4) Fotokopi SK Kenaikan Pangkat/ Gaji Berkala terakhir.
5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Usia anak belum mencapai 25 tahun dan belum menikah/ bekerja.

Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Fotokopi SK Pensiun.
3) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
4) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa.
5) Fotokopi Surat Nikah yang di legalisir Lurah/ KUA.

6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Sekaligus dibayarkan juga Uang Duka Wafat.

Istri/ suami dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.

2) Fotokopi SK Pensiun.

3) Kartu Identitas Pensiun.

4) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa.

5) Fotokopi Surat Nikah yang telah di legalisir Lurah/ KUA.

6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Sekaligus dibayarkan juga Uang Duka Wafat (UDW) apabila sudah menerima Pensiun Janda/ Duda (persyaratan dibuat rangkap 2).

Anak dari Penerima Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) Meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.

2) Fotokopi SK Pensiun.

3) Kartu Identitas Pensiun (KARIP).

4) Fotokopi Surat Kematian yang di legalisir Lurah/ Kepala Desa.

5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

2. PROGRAM PENSIUN

Pengertian:

Program Pensiun adalah sebagai jaminan hari tua dan sebagai penghargaan atas jasa-jasa pegawai negeri selama bertahun-tahun bekerja dalam dinas pemerintah.

Peserta:

Peserta Program Pensiun yaitu Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pusat/ Daerah.

Kewajiban Peserta:

a. Setiap peserta wajib membayar iuran/ premi sebesar 4,75% dari penghasilannya perbulan (gaji pokok + tunjangan istri + tunjangan anak).
b. Menyampaikan perubahan data diri dan keluarga (alamat, no. Telepon, Surat Keterangan Sekolah Anak, perubahan status tunjangan).
c. Menyampaikan Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) pada setiap tahun ganjil.

Hak Peserta:

a. Hak memperoleh informasi, menyampaikan kritik dan saran.
b. Hak memperoleh manfaat.
   i. Manfaat pensiun, apabila peserta berhenti mencapai usia pensiun.
   ii. Uang Duka Wafat, apabila penerima pensiun meninggal dunia, (ahli waris yang menerima).
   iii. Pensiun Terusan, apabila penerima pensiun meninggal dunia (diberikan kepada istri/ suami).

Persyaratan Pengajuan Hak (dibuat ranggkap 2):

A. Pensiun Pertama, apabila Pegawai Negeri sipil (PNS)/ Pejabat Negara berhenti dengan mendapat hak pensiun.

a. Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.

b. Asli dan fotokopi SK Pensiun.

c. Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh KPPN/ Pemda.

d. Fotokopi Pertimbangan Teknis dari BKN dari PNS Golongan 4C ke atas yang SK Pensiunnya belum ditetapkan oleh Presiden.

e. Pas foto terbaru suami/ istri ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.

f. Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

g. Fotokopi nomor rekening Bank bagi pensiun melalui bank.

h. Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulannya dibayarkan melalui rekening bank.

i. NPWP (apabila ada).

j. SKS (Surat Keterangan Sekolah) anak 21 tahun keatas.

B. Uang Duka Wafat (UDW), apabila:

Penerima Pensiun/ Tunjangan Sendiri meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
3) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.
4) Fotokopi Surat Nikah yang dilegalisir Lurah/ KUA.
5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

6) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak 1 (satu) lembar.

7) Fotokopi Bintang Jasa (Bila ada, khusus bagi penerima pensiun TNI/ POLRI).

Catatan:

a. UDW dibayar sebesar 3x penghasilan tanpa potongan, khusus penerima Tunjangan Veteran ditetapkan sebesar Rp 300.000,-

b. Apabila sebagai Penerima Pensiun PNS, sekaligus dibayarkan Askem.

Penerima Pensiun/ tunjangan Janda/ Duda meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.

2) Fotokopi SK Pensiun.

3) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).

4) Fotokopi Surat Kematian yang dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.

5) Fotokopi identitas diri (ktp/ sim/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

6) Surat Kuasa Ahli Waris, bagi yang memiliki anak lebih dari satu.

7) Surat Keterangan Merawat, Menyelenggarakan Penguburan bagi pemohon selain ahli waris.

Catatan:

a. UDW dibayar sebesar 3x penghasilan tanpa potongan, khusus penerima Tunjangan Janda/ Duda Veteran ditetapkan sebesar Rp 200.000,-

b. Apabila sebagai Penerima Pensiun Janda/ Duda PNS, sekaligus dibayarkan Askem.

C. **Pensiun Terusan sebesar hak pensiun almarhum/ almarhumah**, apabila Penerima Pensiun Sendiri meninggal dunia dan mempunyai istri/ suami, diberikan:

1) Selama 4 bulan, bagi penerima Pensiun PNS/ Pejabat Negara/ KNIL/ Tunjangan Veteran.
2) Selama 2 bulan, bagi Penerima Pensiun Duta Besar.
3) Selama 6 bulan, bagi Penerima Pensiun Presiden/ Wakil Presiden.
4) Selama 6 bulan, bagi Penerima Pensiun TNI/ POLRI yang tidak memiliki bintang jasa.
5) Selama 12 bulan bagi Penerima Pensiun TNI/ POLRI yang memiliki bintang jasa (Gerilya, Sewindu, Kartika Eka Paksi Nararya, Jalasena Nararya, Bhayangkara Nararaya, Swa Buana Paksa Nararaya).
6) Selama 18 bulan bagi Penerima Pensiun TNI/ POLTI yang memiliki Bintang Jasa Pahlawan.

Catatan:

Bagi Penerima Tunjangan Perintis Kemerdekaan RI (PKRI) tidak diberikan Tunjangan Terusan (Hak Tunjangan Janda/ Duda diberikan mulai bulan berikutnya setelah meninggal dunia).

D. **Pensiun/ Tunjangan Janda/ Duda**, apabila Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Negara/ Penerima Pensiun/ Penerima Tunjangan meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopiSK Pensiun.
3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda). (Khusus bagi PNS yang meninggal aktif).

4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
6) Pas foto pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
7) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
8) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulananya dibayarkan melalui rekening bank.
9) NPWP (apabila ada).

E. Pensiun/ Tunjangan Yatim-Piatu, apabila Pegawai Negeri Sipil/ Pejabat Negara/ Penerima Pensiun/ Penerima Tunjangan meninggal dunia dan tidak mempunyai istri/ suami atau Penerima Pensiun Janda/ Duda meninggal dunia.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
3) Asli SKPP yang dibuat Satuan Kerja dan disahkan oleh instansi yang berwenang (KPPN/ Pemda). (Bagi PNS yang meninggal aktif).
4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
5) Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah yang disahkan Lurah/ Kepala Desa.
6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
7) Pas foto pemohon ukuran 3 x 4 sebanyak 2 dua lembar.

8) Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun (khusus untuk Yatim-Piatu TNI/ POLRI).
9) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
10) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
11) NPWP (apabila ada).

F. Pensiun yang tidak diambil 3 bulan berturut - turut.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).
3) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

G. Uang Kekurangan Pensiun (UKP), apabila terdapat kekurangan pembayaran pensiun.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Fotokopi SK Pensiun/ Ralat SK Pensiun/ Inpassing (apabila disebabkan perubahan SK Pensiun/ Inpassing).
3) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa (apabila tunjangan keluarga berkurang karena kesalahan TASPEN).

H. Tunjangan Veteran, apabila Veteran RI sudah mempunyai SK Penetapan Tunjangan Veteran.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK Tunjangan Veteran.
3) Fotokopi Piagam Gelar Kehormatan Veteran disahkan Kanminvetcaddam.
4) Asli Surat Keterangan tidak mempunyai penghasilan dari negara (gaji/ pensiun) yang disahkan serendah – rendahnya oleh Lurah/ Kepala Desa.
5) Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA, Isbat Nikah dilegalisir oleh Pengadilan Agama setempat/ Pejabat yang berwenang.
6) Pas foto suami/ istri ukuran 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar.
7) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
8) Asli dan fotokopi Kartu Keluarga (KK).
9) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
10) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
11) NPWP (apabila ada).

I. **Dana Kehormatan,** bagi yang memiliki Gelar Kehormatan Veteran dan SK Pemberian Dana Kehormatan Veteran.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK tentang Pemberian Dana Kehormatan.
3) Fotokopi Piagam Gelar Kehormatan Veteran disahkan Kanminvetcaddam.

4) Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA, Isbat Nikah dilegalisir oleh Pengadilan Agama setempat/ Pejabat yang berwenang.
5) Pas foto suami/ istri ukuran 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar.
6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
7) Asli dan Fotokopi Kartu Keluarga (KK).

Catatan:

Termasuk bagi Janda/ Duda dari Veteran RI yang meninggal dunia, dan yang bersangkutan telah menerima SK tentang Pemberian Dana Kehormatan atau telah mengajukan permohonan SK tentang Pemberian Dana Kehormatan.

J. Pensiun Lanjutan Karena Pindah Kantor Cabang TASPEN.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
3) Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari Kantor Cabang TASPEN asal.
4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
5) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 3 (tiga) lembar.
6) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
7) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
8) NPWA (apabila ada).

K. Pensiun Lanjutan Yatim-Piatu Yang Distop Karena Dewasa.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
3) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
4) Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah yang disahkan Lurah/ Kepala Desa.
5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
6) Pas foto pemohon ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar.
7) Surat Keterangan Sekolah bagi anak yang telah berusia 21 s/d 25 tahun (khusus untuk Yatim-Piatu TNI/ POLRI).
8) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
9) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
10) NPWP (apabila ada).

L. Pembayaran Kembali Pensiun/ Tunjangan Janda yang Distop Karena Telah Menikah.

1) Mengisi formulir Surat Permohonan Pembayaran (SPP) Klaim.
2) Asli dan fotokopi SK Pensiun.
3) Surat Keterangan Kematian/ Cerai dari suami terakhir, yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.

4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
5) Surat Keterangan Kejandaan/ Duda yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.
7) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar.
8) Fotokopi nomor rekening bank bagi pensiun melalui bank.
9) Surat Pernyataan Pembayaran Pensiun Melalui Rekening (SP3R), bagi yang pensiun bulanannya dibayarkan melalui rekening bank.
10) NPWP (apabila ada).

M. PenerbitanSK Pensiun/ Janda/ Duda/ Yatim-Piatu, apabila penerima Pensiun meninggal dunia dan SK Pensiunnya belum otomatis menetapkan hak Pensiun Janda/ Duda.

1) Mengisi formulir Perintah Pensiun Janda/ Duda/ Yatim-Piatu.
2) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).
3) Asli dan fotokopi SK Pensiun almarhum/ almarhumah.
4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
5) Fotokopi Surat Kematian yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.
6) Surat Keterangan Kejandaan/ Duda yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).
7) Fotokopi Surat Nikah/ Akta Perkawinan dilegalisir oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).

8) Surat Keterangan kuliah, bagi anak yang telah berusia 21-25 tahun (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).

9) Surat Keterangan Belum Bekerja atau Belum Menikah (apabila pemohon adalah istri/ suami dari almarhum/ almarhumah).

10) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 7 (tujuh) lembar (khusus untuk TNI/ POLRI sebanyak 15 lembar).

11) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Catatan:

Persyaratan dibuat rangkap 3 (1 untuk pengajuan Pensiun/ Tunjangan Janda/ Duda/ Yatim-Piatu).

N. Pendaftaran Istri/ Suami.

Bagi Purnawirawan TNI.

1) Mengisi formulir permohonan KPI.

2) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.

3) Fotokopi Surat Cerai yang disahkan KUA/ foto copy Surat Keterangan Kematian Istri/ Suami sebelumnya yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.

4) Fotokopi Surat Nikah yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa/ KUA.

5) Asli dan foto copy SK Pensiun.

6) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).

4) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

5) Pas foto berdampingan suami dan istri ukuran 6 x 9 (tanpa tutup kepala dan kaca mata).

6) Pas foto suami dan istri ukuran 4 x 6 (tanpa tutup kepala dan kaca mata).

Bagi Pensiunan PNS

1) Mengisi formulir permohonan.

2) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).

3) Asli dan fotokopi SK Pensiun.

4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.

5) Fotokopi Akta kelahiran yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.

6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

O. Pendaftaran Anak.

1) Mengisi formulir permohonan.

2) Fotokopi Identitas Pensiun (KARIP).

3) Asli dan fotokopi SK Pensiun.

4) Surat Pengesahan Tanda Bukti Diri (SPTB) dilegalisir Lurah/ Kepala Desa.

5) Fotokopi Akta kelahiran yang disahkan oleh Lurah/ Kepala Desa.

6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

P. Permohonan Pindah Kantor Bayar Pensiun.

1) Mengisi formulir pindah kantor bayar.

2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).

3) Asli dan foto copy SK Pensiun.

4) Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 (dua) lembar.

5) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

6) Fotokopi buku tabungan bagi pensiun yang dibayarkan melalui bank.

Q. Permohonan Penerbitan Petikan ke-2 SK Pensiun, karena hilang/ rusak.

1) Mengisi formulir permohonan Petikan ke-2 SK Pensiun.

2) Fotokopi Kartu Identitas Pensiun (KARIP).

3) Asli dan fotokopi SK Pensiun yang hilang/ rusak.

4) Pas foto ukuran 4 x 6 sebanyak 6 lembar.

5) Asli dan Fotokopi Keterangan Kehilangan SK Pensiun dari Kepolisian.

6) Fotokopi identitas diri (KTP/ SIM/ Paspor) pemohon yang masih berlaku.

Prosedur Pengurusan Hak:

Tata Cara Pengajuan Klaim:

a. Pengajuan Klaim dapat dilakukan secara langsung pada Kantor Cabang Utama (KCU), Kantor Cabang (KC), dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) di seluruh Indonesia.
b. Pengajuan Klaim dapat dilakukan secara tidak langsung yaitu melalui surat menyurat.
c. Pengajuan Klaim dapat dilakukan dan atau diakses secara online (e-Klim) melalui *websit*, khusus untuk pembayaran pensiun pertama.
d. Pengajuan Klaim dapat dilakukan melalui Mitra Bayar *(Office Chanelling).*

Pembayaran Manfaat:

Manfaat THT dan PENSIUN Pertama dapat dibayarkan secara tunia di Kantor Cabang Utama (KCU), Kantor Cabang (KC) dan Kantor Cabang Pembantu (KCP) atau dapat juga dibayarkan secara transfer/ cek pos melalui mitra kerja TASPEN (Bank/ Kantor Pos).

Proses dapat dilakukan dengan dua cara yaitu:

Klaim secara otomatis (Pensiun Normal):

a. Atas dasar data BUP (Batas Usia Pensiun), TASPEN mulai memproses klaim (1 bulan sebelumnya) baik pensiun/ THT untuk dibayarkan dibulan berikutnya.

b. Terkecuali apabila peserta meninggal, instansi/ keluarga memberikan laporan kepada pihak TASPEN untuk diproses JKM (Jaminan Kematian).

Klaim secara manual (Pensiun Dini):

a. Pegawai keluar/ meninggal (Pensiun Meninggal).

b. Membuat permohonan pembayaran asuransi kematian ke kantor TASPEN.

c. Penerimaan ahli waris, berkas yang harus disiapkan:

   1) Surat Kematian.

   2) Surat Keterangan CAPEK (Calon Pegawai).

   3) Surat Keterangan Terakhir (Gaji Terakhir).

   4) Surat Nikah dan Akta Kelahiran Anak.

   5) Nomor Rekening.

d. JKK (Jaminan Kesehatan Kerja)

   1) Memiliki surat penetapan kecelakaan kerja dari BKN (Badan Kepegawaian Negara).

   2) Surat laporan polisi (ditangani jasa raharja).

   3) Rekamedis Dokter.

   4) Laporan jaminan dari TASPEN.

Apabila sudah dilengkapi pihak rumah sakit akan melakukan klaim ke kantor PT. TASPEN. Setelah semua proses dilakukan pihak PT. TASPEN langsung melakukan transfer ke rekening (apabila peserta pensiun langsung ditransfer ke peserta, apabila peserta meninggal di transfer kepada pihak keluarga/ ahli waris).

3.2.3 Pengelolaan Keterlanjuran Bayar dan Penagihan Saldo Uang Pensiun (SUP).

Keterlanjuran bayar ialah suatu keadaan dimana kewajiban yang harusnya sudah tidak diterima oleh peserta pensiun (karena sudah meninggal) namun pihak perusahaan masih tetap membayarkannya, sebagai contoh:

a. PT. TASPEN melakukan pembayaran pensiun dan *droping*dana pensiun sesuai data yang dimiliki perusahaan.
b. Namun tanpa sepengetahuan PT. TASPEN peserta pensiun meninggal dunia dan dana pensiun pada bulan tersebut sudah dikirimkan.
c. Dua bulan selanjutnya pihak keluarga baru mengajukan klaim. Berarti PT. TASPEN memiliki dua bulan keterlanjuran bayar pada mitra bayar.
d. Maka pihak PT. Taspen akan melakukan penagihan keterlanjuran bayar tersebut pada pihak Mitra bayar (kantor pos/ bank), dengan proses membuat surat penagihan keterlanjuran bayar pada mitra bayar (kantor pos/ bank).
e. Kemudian pihak mitra bayar akan merespon dan mengirimkan keterlanjuran bayar kembali kepada PT Taspen (Persero).

Studi kasus:

Bapak Basuki adalah seorang pensiunan PNS sejak bulan Januari 2015. Bapak Basukimenerima uang tunjangan pensiun setiap bulannya dari pemerintah yang dikirimkan oleh PT. TASPEN lewat Mitra bayar PT. TASPEN yaitu bank atau kantor pos.

Setiap awal bulan PT. TASPEN akan melakukan *dropping* dana pensiun kepada bapak Basuki sesuai daftar yang dimiliki oleh perusahaan (PT. TASPEN). Namun tanpa sepengetahuan perusahaan, peserta pensiun (bapak Basuki) meninggal dunia pada 24 Juni 2016, dimana uang pensiun dibulan Juni sudah dikirimkan oleh pihak PT. TASPEN kepada mitra bayar.

Dua bulan berikutnya (bulan Agustus) pihak keluarga dari almarhum bapak Basuki baru melakukan klaim kematian ke kantor TASPEN, hal tersebut berarti PT. TASPEN mempunyai satu bulan keterlanjuran bayar (bulan Juli).

Dengan adanya keterlanjuran bayar tersebut pihak PT. TASPEN akan melakukan penagihan keterlanjuran bayar kepada mitra bayar (bank atau kantor pos), dengan proses PT. TASPEN akan mengirimkan surat penagihan keterlanjuran bayar pada mitra bayar (bank atau kantor pos) atas nama Bapak Basuki, kemudian pihak mitra bayar (bank atau kantor pos) akan merespon dan mengirimkan uang keterlanjuran bayar kembali kepada PT. TASPEN (Persero).