

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Proses pembinaan kepegawaian di Indonesia dilakukan dengan tujuan untuk menjamin penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 bab VIII pasal 52, tentang pemberhentian pegawai secara hormat, baik karena permintaan sendiri, maupun karena telah mencapai usia pensiun.

Pemberian pelayanan pensiun harus diberikan kepada pegawai yang sudah mencapai umur tertentu atau mencapai jangka waktu tertentu bekerja pada pemerintah dan bisa dikecualikan kepada pegawai yang memang keahliannya betul-betul dibutuhkan oleh organisasi. Pemberian pensiunan ini diberikan dengan pertimbangan bahwa tingkat kemampuan pegawai pada saat-saat tertentu atau usia tertentu akan menurun kinerjanya sehingga akan menghambat pencapaian tujuan organisasi.

Pelayanan terhadap pensiunan pegawai pada dasarnya merupakan kegiatan administrasi, karena pegawai yang memasuki masa pensiun harus melengkapi dan memasukkan kelengkapan berkas administrasi untuk dijadikan pertimbangan bagi instansi pembina kepegawaian (Badan Kepegawaian Daerah), untuk gaji pensiun sesuai dengan pangkat dan golongannya selaku pegawai negeri sipil.

Berdasarkan dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 81 tahun 1995, yang menekankan bahwa kegiatan pelayanan yang sederhana berorientasi pada prosedur dan tata cara pelayanan yang harus diselenggarakan secara mudah, lancar, tidak berbelit-belit, mudah dipahami dan mudah dilaksanakan, sehingga sistem pelayanan tersebut tidak menimbulkan berbagai persepsi. Selain itu pelayanan tersebut harus mengandung nilai kejelasan dan kepastian, mengenai prosedur dan tata cara pelayanan, persyaratan pelayanan, baik teknis maupun administratif, serta jadwal waktu penyelesaian pelayanan

sehingga hasil pelayanan tersebut dapat memberikan keamanan, kenyamanan dan kepastian hukum.

Pengurusan administrasi pensiunan Pegawai Negeri Sipil di wilayah kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kotawaringin Barat, secara keseluruhan diproses di Badan ini sesuai dengan persyaratan administrasi secara nasional yang berlaku bagi calon pensiunan Pegawai Negeri Sipil. Setelah keseluruhan administrasi pensiunan dipenuhi oleh calon pensiunan. Maka pihak Badan Kepegawaian ini memproses lebih lanjut ke Badan Kepegawaian Negara Regional VIII di Banjar Baru Kalimantan Selatan.

Yang menjadi latar belakang penulis dalam pengurusan ASN pensiun adalah :

1. Adanya keinginan dari penulis untuk memfasilitasi dan mempermudah pelayanan kepada ASN di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat yang sudah memasuki pensiun dan atau yang mengajukan pensiun atas permintaan sendiri.
2. Kurangnya pemahaman ASN dalam proses pengurusan pensiun dan mereka rata – rata nggak mau ribet prosesnya.
3. Adanya sistem aplikasi yang harus dan wajib digunakan oleh seluruh ASN di Kabupaten Kotawaringin Barat yaitu aplikasi SAPASIDA dimana dalam aplikasi tersebut seluruh pengajuan dokumen baik dari dokumen kenaikan pangkat sampai dengan pengurusan pensiun melalui aplikasi tersebut. Aplikasi tujuannya untuk mempermudah dalam pengurusan kepegawaian, tetapi sebagian ASN dianggap sesuatu yang bikin ribet karena tidak paham cara menggunakannya.

B. Ruang Lingkup Pengabdian dan Pengembangan

1. Lingkup Pengabdian

Perlu diketahui bahwa penulis adalah seorang ASN yang bekerja di dunia kesehatan dan pemerintahan selama 21 tahun. Penulis pertama kali bekerja dan diterima sebagai ASN pada di Dinas Kesehatan Kabupaten

Sukamara sebagai seorang nutrisionis di sebuah puskesmas yang ada dipedalaman dan merupakan daerah yang terisolir, susah akses transportasi khususnya transportasi darat. Penulis mengabdikan diri di Dinas Kesehatan Kabupaten Sukamara selama 13 tahun, kemudian penulis dimutasi ke Kantor Kecamatan Pantai Lunci dan menjadi Kepala Seksi Sarana Pelayanan umum dan Kesejahteraan Sosial selama 5 tahun. Jadi masa pengabdian penulis di Kabupaten Sukamara selama 18 tahun. Kabupaten Sukamara merupakan kabupaten pemekaran dari Kabupaten Kotawaringin Barat yang merupakan bagian wilayah Provinsi Kalimantan Tengah. Selanjutnya pada tahun 2021 penulis mengajukan mutasi ke Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat khususnya di Dinas Kesehatan karena basic pendidikan yang mengharuskan penulis kembali ke Dinas Kesehatan.

Pada tahun 2022 penulis mutasi ke Kabupaten Kotawaringin Barat terhitung mulai 1 Januari 2022 resmi menjadi ASN Kabupaten Kotawaringin Barat dengan penempatan tugas pada Dinas Kesehatan di Sub.Bagian Tata Usaha sebagai Pengelola Aset. Sebagai pegawai baru tentunya mengikuti peraturan yang berlaku di instansi tersebut. Selama bekerja di Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat dengan suasana serta lingkungan yang baru tentunya banyak hal – hal baru yang belum pernah penulis kerjakan, termasuk pengelolaan aset dan urusan kepegawaian.

Tugas dan tanggung jawab pengelola layanan administrasi pensiun pegawai adalah bertujuan untuk memberikan kemudahan layanan pensiun pegawai tepat waktu. Kompetensi pengelola layanan administrasi kepegawaian adalah pendidikan minimal yang diperlukan untuk menjadi pengelola layanan administrasi kepegawaian adalah **lulusan Diploma IV (D-IV) atau Sarjana (S1)**. Hal ini sesuai dengan kualifikasi yang sering diterapkan untuk jabatan administrasi kepegawaian di berbagai instansi pemerintah. Direkomendasikan agar pengelola layanan administrasi kepegawaian menerima pelatihan standar yang disediakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau institusi pelatihan lainnya.

Pengelola layanan administrasi ASN pensiun memiliki tugas dan tanggung jawab yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, termasuk Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Berikut adalah penjelasan mengenai tugas dan tanggung jawab tersebut:

- a) **Pengelolaan Administrasi Pensiun ASN** Pengelola layanan administrasi ASN pensiun bertanggung jawab untuk memastikan bahwa proses administrasi pensiun berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal ini mencakup pengumpulan, verifikasi, dan pengolahan dokumen yang diperlukan untuk pengajuan pensiun ASN.
- b) **Memberikan Jaminan Pensiun** Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023, pengelola layanan administrasi ASN pensiun bertugas untuk memastikan bahwa setiap ASN yang memenuhi syarat mendapatkan hak pensiun mereka. Undang-undang ini memberikan jaminan pensiun bagi semua pegawai ASN, baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)
- c) **Penyediaan Informasi dan Layanan** Pengelola layanan administrasi juga bertanggung jawab untuk memberikan informasi yang jelas dan transparan kepada ASN terkait prosedur, persyaratan, dan hak-hak mereka dalam proses pensiun. Hal ini termasuk memberikan panduan mengenai dokumen yang harus disiapkan, seperti dokumen batas usia pensiun atau dokumen ahli waris jika ASN meninggal dunia.
- d) **Penerapan Prinsip Pengelolaan SDM** ASN dikelola berdasarkan prinsip pengelolaan sumber daya manusia yang profesional, transparan, dan akuntabel. Pengelola layanan administrasi pensiun harus memastikan bahwa prinsip-prinsip ini diterapkan dalam setiap tahap proses administrasi pensiun.

2. Lingkup Pengembangan

Dalam pelaksanaan pelayanan administrasi pensiun pegawai untuk mempermudah layanan bagi pegawai yang akan mengurus pensiun di Puskesmas, pengelola layanan bertanggungjawab untuk memastikan seluruh pegawai yang mengajukan pensiun terlayani dengan baik. Untuk itu pengelola layanan perlu melakukan langkah-langkah untuk mencapai tujuan tersebut.

Salah satu bentuk pengembangan yang dapat dilaksanakan pengelola layanan administrasi pensiun pegawai adalah melakukan strategi pendekatan proaktif (Sistem Jemput Bola), dengan pendekatan sistem jemput bola merupakan inovasi yang bertujuan untuk mempermudah proses pengajuan dan penerimaan pensiun bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan keluarganya. Dengan sistem ini, petugas dari Badan Kepegawaian Negara (BKN) atau instansi terkait akan mendatangi langsung lokasi pegawai yang akan pensiun, sehingga mereka tidak perlu datang ke kantor untuk mengurus dokumen pensiun.

C. Tujuan Tugas Akhir Dari Program RPL

1. Tujuan Umum

Memberikan gambaran dan menggerakkan sumber daya manusia agar tujuan dari Sub.Bagian Tata Usaha terkait kepegawaian dalam pengelolaan pensiun pegawai pada Dinas Kesehatan benar benar dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku. Administrasi kepegawaian merupakan bagian dari administrasi perkantoran yang dikaitkan dengan aktivitas atau kegiatan yang mencakup masalah penggunaan pegawai atau kerjasama agar tujuan tertentu bisa tercapai.

2. Tujuan Khusus

- a. **Menyampaikan Informasi:** menjadi alat yang efektif dalam menyampaikan informasi tentang pengelolaan layanan administrasi pensiun pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat yang telah dilakukan serta hasil yang telah dicapai .

- b. **Menyampaikan Perkembangan:** perkembangan dari hasil pengelolaan administrasi pensiun pegawai pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat, dalam bentuk keterangan yang rapi dan rinci .
- c. **Membuktikan Kegiatan:** Gambaran layanan administrasi pensiun pegawai juga dapat berfungsi sebagai bukti untuk mengetahui kegiatan yang sudah berlangsung, umumnya dibuat setelah berakhirnya sebuah kegiatan .

D. Manfaat Tugas Akhir Dari Program RPL

Manfaat dari penulisan Tugas Akhir Program RPL adalah :

1. Menjadi bahan evaluasi bagi penulis selaku pengelola pensiun di Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat dalam memberikan pelayanan pensiun bagi ASN di lingkungan kerja dinas kesehatan.
2. Menjadi bahan masukan bagi Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat dalam pengelolaan administrasi kepegawaian khususnya dalam pelayanan pensiun.
3. Menjadi bahan informasi bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian tentang pengelolaan pensiun.
4. Memberikan Informasi kepada ASN di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat terkait kepengurusan administrasi pensiun.
5. Mendorong ASN di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Barat khususnya ASN yang memasuki masa pensiun untuk mempersiapkan dokumen kepengurusan pensiun setidaknya satu tahun menjelang pensiun atau paling minim 4 bulan sebelum pensiun.