



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Rizki Indra Kurniawan, S.I.A.**  
**NIP : 199311272019031001**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**2019**



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

Disusun Oleh:

Nama : Rizki Indra Kurniawan, S.I.A.  
NIP : 199311272019031001  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Peserta Diklat,

(Rizki Indra Kurniawan, S.I.A.)

Menyetujui,

Mentor,

(Nofia Dewita, S.S., M.Si.)

Coach,

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P.)

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A.    LATAR BELAKANG .....	1
B.    DASAR HUKUM .....	3
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI .....</b>	<b>5</b>
A.    VISI MISI UNIT KERJA .....	5
B.    STRUKTUR ORGANISASI .....	6
C.    PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI .....	6
<b>BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>10</b>
A.    IDENTIFIKASI ISU .....	10
B.    PEMILIHAN ISU PRIORITAS .....	14
C.    GAGASAN PEMECAHAN ISU .....	15
D.    RANCANGAN AKTUALISASI .....	16
<b>BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>22</b>
A.    PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	22
B.    STAKEHOLDER .....	51
C.    KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA .....	52
D.    ANALISIS DAMPAK .....	52
E.    JADWAL KEGIATAN .....	54
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>55</b>
A.    KESIMPULAN .....	55
B.    SARAN .....	56

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam sebuah negara. Sebab sumber daya manusia berperan untuk memaksimalkan jenis sumber daya lainnya, seperti sumber daya alam. Indonesia sebagai negara dengan kekayaan alam yang melimpah, tentunya harus dapat mengelolanya dengan baik untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia di Indonesia menjadi aspek yang penting untuk diperhatikan. Supaya potensi negara dapat digali dengan baik, dan kekayaan alam dapat dimanfaatkan maksimal demi kemakmuran rakyat.

Disamping untuk mengelola kekayaan alam, sumber daya manusia juga penting untuk menjalankan tugas dan fungsi negara melalui pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola kondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habitulasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Arus globalisasi sudah tidak terbandung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembang potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS

sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

## **B. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. VISI MISI UNIT KERJA**

Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai salah satu unsur organisasi Setjen DPR dibawah Deputi Bidang Administrasi memiliki tugas dan fungsi tidak langsung memberikan dukungan terkait tugas dan fungsi DPR RI di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan. Namun posisi Biro Kepegawaian dan Organisasi sangatlah strategis dalam memberikan dukungan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pelaksanaan administrasi keanggotaan Dewan, penataan organisasi, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Tugas Pokok dan Fungsi Biro Kepegawaian dan Organisasi berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018, yaitu "Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan."

Berdasarkan Rencana Strategis 2016-2019 Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan Badan Keahlian DPR RI, Biro Kepegawaian mempunyai visi yaitu "Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi dan pelayanan kesehatan yang optimal". Visi ini mendukung saah satu dari tujuh misi Setjen dan BK DPR RI yaitu untuk memberikan dukungan di Bidang Administrasi yang profesional dan andal.

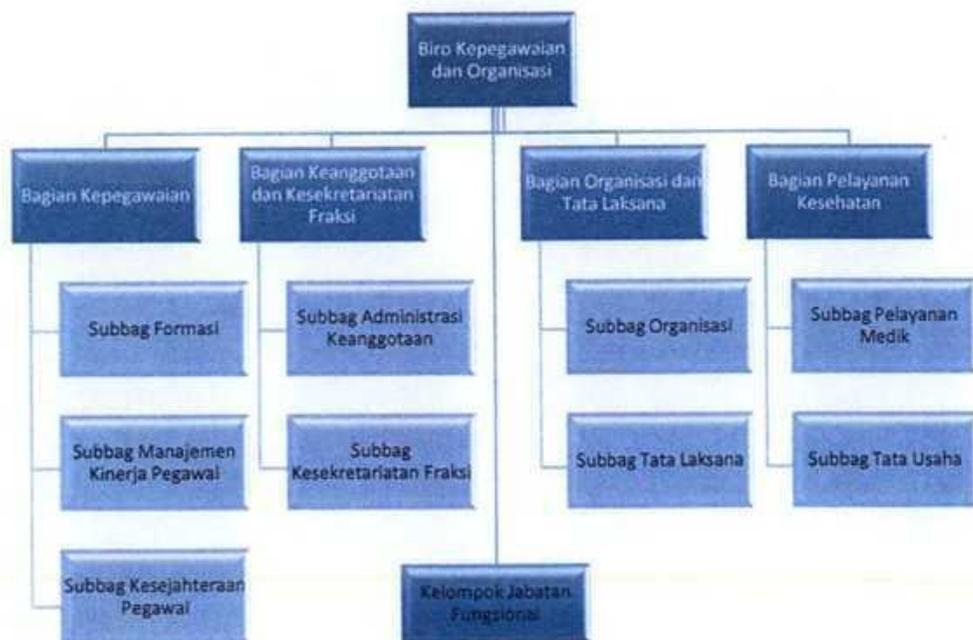
Selanjutnya, agar visi Biro Kepegawaian dan Organisasi dapat berjalan dengan baik, visi ini kemudian dijabarkan dalam sebuah misi yang juga tertulis di dalam Rencana Strategis 2016-2019 Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu "Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan".

## B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi secara lengkap dapat dilihat pada bagan berikut :

Bagan 2.1

Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



\* Sumber : Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

## C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Jabatan fungsional analis kepegawaian termasuk dalam rumpun manajemen. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara Republik Indonesia nomor 36 Tahun 2006 tentang Jabatan Fungsional Analisis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, bahwa analisis kepegawaian diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS. Tugas pokoknya adalah melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS. Adapun rincian kegiatan analisis kepegawaian tingkat ahli pertama antara lain:

1. Menyusun soal ujian saringan sebagai anggota
2. Mengawal pelaksanaan ujian saringan
3. Memeriksa dan menandatangani usul persetujuan teknis pengangkatan PNS bagi CPNS yang menjalani masa percobaan lebih dari 2 tahun
4. Meyiapkan surat keputusan penetapan Karpeg dan Karis/Karsu
5. Menyusun laporan hasil sidang Baperjakat
6. Memeriksa dan menandatangani usul perpindahan pegawai
7. Memeriksa keberatan DUK
8. Memeriksa dan menandatangani nota usul peninjauan masa kerja
9. Memeriksa usul penetapan CLTN/Tewas/Anumerta
10. Menyusun kebutuhan diklat teknis
11. Menginventarisasi data yang berkaitan dengan kesejahteraan
12. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran
13. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan
14. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan

15. Menyiapkan surat jawaban atas surat pengaduan
16. Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan
17. Menyiapkan konsep surat peringatan/teguran
18. Menyiapkan konsep surat tentang tindak lanjut surat peringatan/teguran
19. Menyusun laporan hasil pemeriksaan
20. Menyiapkan dan menandatangani surat keputusan pemberhentian dengan hak pensiun
21. Menyiapkan pemberian NPP pejabat negara
22. Menyiapkan SK pemberhentian pegawai
23. Menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan rekrutmen pegawai
24. Membuat daftar pertanyaan yang akan digunakan dalam analisis jabatan
25. Membuat laporan hasil analisis jabatan
26. Menganalisis data jabatan
27. Menganalisis setiap struktur untuk mengetahui eselonering setiap nomenklatur jabatan
28. Membuat konsep kajian tentang klasifikasi jabatan
29. Menginventarisasi seluruh jabatan pada instansi pemerintah untuk memperoleh jumlah data/informasi jabatan
30. Menyiapkan konsep prosedur, metode, standar dan teknik evaluasi jabatan
31. Menganalisis bahan/data penyusunan pola dasar karier
32. Menganalisis data jabatan
33. Menyusun standar kompetensi jabatan
34. Mengidentifikasi dan menganalisa kebutuhan penelusuran bakat pegawai
35. Menginventarisasi dan menganalisis bahan-bahan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian

36. Membuat kajian tentang pengembangan sistem pengelolaan kepegawaian
37. Menyempurnakan konsep sistem pengelolaan dokumen kepegawaian
38. Membuat naskah konsep pedoman pengelolaan dokumen kepegawaian
39. Mengidentifikasi permasalahan gaji, tunjangan, dan kesejahteraan
40. Menyusun laporan

### **BAB III**

#### **RANCANGAN AKTUALISASI**

##### **A. IDENTIFIKASI ISU**

###### **1. Isu 1**

Belum tersedianya dokumen kontrol dalam proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Proses pensiun seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) terdiri dari beberapa tahapan, yang tidak berhenti sampai pada terbitnya SK Pensiun saja, melainkan masih terdapat proses lanjutan setelah SK terbit. Di Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI, selama ini proses pensiun pegawai tersebut sudah berjalan, namun tanpa adanya dokumen yang menunjukkan tahapan proses yang belum dan sudah dilalui oleh sebuah usulan.

Masalah yang kemudian muncul adalah sulitnya mengontrol proses yang sudah atau belum dijalankan pada usulan pensiun PNS ini. Hal tersebut dapat muncul karena keterbatasan sumber daya manusia di Bagian Kepegawaian. Kondisinya adalah sebelum adanya penerimaan CPNS tahun 2019 ini, jumlah analis kepegawaian sebanyak 3 orang dan kemudian dibuat pembagian tugas. Dan proses pensiun ini dipegang dan dikontrol oleh 1 orang analis kepegawaian, sebab merupakan kegiatan rutin yang beerkesinambungan. Sebenarnya memang masih terdapat pegawai lain, namun statusnya adalah pegawai pelaksana yang sewaktu-waktu dapat berpindah unit kerja. Kondisi tersebut menimbulkan risiko tidak lancarnya proses yang beerkesinambungan. Akhirnya pegawai lain hanya bersifat mendukung terlaksananya proses pensiun ini.

Kondisi tersebut kemudian mengakibatkan pengetahuan pegawai lain mengenai proses pensiun ini menjadi kurang. Dan kemudian masalah muncul ketika pegawai yang mengontrol

pensiun tersebut sedang tidak dapat hadir di kantor dalam waktu cukup panjang. Pegawai yang ada, kesulitan untuk membantu meneruskan proses, sebab informasi kontrol tersebut belum berbentuk tertulis dan belum menjadi dokumen bersama. Dampaknya adalah dapat memengaruhi kepuasan pegawai yang sedang mengurus proses pensiunnya.

Untuk memecahkan masalah tersebut, solusi yang ditawarkan adalah adanya dokumen kontrol mengenai proses pensiun ini, sehingga pegawai lain dapat melanjutkan proses tersebut. Dokumen tersebut, diharapkan juga dapat menciptakan kondisi dimana proses pensiun pegawai ini dapat diketahui oleh semua pegawai di Bagian Kepegawaian. Manfaatnya kemudian adalah tercipta kontrol antar pegawai untuk saling mengingatkan apabila ada proses yang belum dijalankan. Selain itu juga, agar ketika salah satu pegawai sedang tidak dapat hadir dalam dinas keseharian, pegawai lain dapat menjadi cadangan pada proses tersebut.

Dari pelatihan yang sudah dijalani, dukungan teoritik terdapat pada mata pelatihan Komitmen Mutu, Manajemen ASN, serta Pelayanan Publik. Komitmen mutu, sebab kegiatan ini dilakukan untuk menjaga kualitas dari proses pensiun PNS agar dapat berjalan sesuai peraturan dan waktu yang telah ditentukan. Komitmen mutu ini juga dilakukan dalam rangka pelayanan publik. Yakni dengan adanya komitmen mutu, diharapkan kualitas pelayanan publik dalam proses pensiun PNS ini dapat menciptakan kepuasan bagi pegawai yang sedang berproses pensiun. Mata pelatihan manajemen ASN turut menjadi dukungan dalam kegiatan ini, sebab proses pensiun merupakan salah satu kegiatan dalam manajemen ASN khususnya manajemen PNS.

## 2. Isu 2

Belum tersedianya bagan informasi mengenai proses pelaporan mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Mutasi keluarga merupakan sebuah kondisi dimana terdapat perubahan data keluarga pegawai, contohnya adalah adanya pernikahan, kelahiran anak, serta kematian anggota keluarga. Sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) terjadinya perubahan data keluarga tersebut perlu untuk dilaporkan kepada pemerintah. Sebab, pemerintah menyediakan tunjangan bagi anggota keluarga pegawai. Sebaliknya, ketika ada anggota keluarga yang putus hubungan dengan pegawai seperti bercerai atau meninggal dunia, maka pegawai wajib melaporkannya juga agar dihentikan pemberian tunjangannya.

Proses pelaporan mutasi keluarga ini dianggap masih belum terinformasi dengan baik. Indikatornya adalah terdapat beberapa pegawai yang mengalami mutasi keluarga (menikah, cerai, kelahiran anak, meninggal salah satu tanggungannya) namun sangat terlambat dalam melaporkan. Hal ini cukup menjadi perhatian karena terkait dengan tunjangan keluarga yang seharusnya diperoleh atau seharusnya sudah tidak diperoleh lagi oleh seorang pegawai. Jika kondisi ini berlanjut, maka pegawai berisiko tidak mendapatkan tunjangan keluarga yang seharusnya diterima. Di sisi lain, Negara juga berisiko mengeluarkan uang negara berupa tunjangan keluarga yang seharusnya sudah tidak dikeluarkan lagi, yang artinya hal ini menyebabkan kerugian negara.

Harapannya dengan adanya infografis ini adalah pegawai terinformasi dengan baik, sehingga setiap kali terjadi mutasi keluarga pegawai yang bersangkutan dapat proaktif untuk segera melapor. Dampaknya adalah pegawai yang bersangkutan dapat menerima hak sesuai dengan kondisi keluarganya,

ataupun di sisi lain, negara juga dapat terhindar dari keluarnya uang negara yang sudah bukan peruntukannya.

### **3. Isu 3**

Belum tersedianya bagan informasi mengenai Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) Pegawai Negeri Sipil.

Sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS), data terkait keluarga perlu untuk dilaporkan, termasuk mengenai istri atau suami. Selain terkait dengan tunjangan keluarga, pelaporan istri/suami ini juga sebagai data orang terdekat yang dapat dihubungi ketika terjadi sesuatu pada pegawai yang bersangkutan. Sebagai contoh, ketika PNS meninggal dunia dan secara aturan memenuhi syarat untuk menerima pensiun akibat meninggal dunia, maka yang berhak menerima hak pensiun tersebut yang utama adalah istri/suami PNS yang bersangkutan. Untuk dapat menjadi penerima hak pensiun tersebut, salah satu legalitasnya adalah kartu istri/kartu suami (Karis/Karsu) pegawai.

Informasi terkait karis/karsu ini masih belum tersedia dengan baik, apakah itu terkait fungsi, prosesnya, maupun berkas yang diperlukan untuk mendapatkannya. Sehingga pada praktiknya, pegawai masih belum memberi atensi lebih kepada dokumen ini. Padahal karis/karsu ini salah satu fungsinya adalah pada saat PNS pensiun nanti, yang berhak mengambil hak pensiunnya adalah pegawai yang bersangkutan sendiri atau istri/suami yang namanya tercantum dan memiliki karis/karsu ini. Fungsi lain dari karis/karsu ini adalah sebagai bukti pendaftaran istri/suami sah dari PNS, sebagai lampiran surat pengantar permohonan pensiun Janda/Duda, serta untuk tertib administrasi kepegawaian. Pada praktiknya, pegawai masih belum memiliki perhatian yang cukup terkait karis/karsu ini, sehingga partisipasi aktif pegawai terlihat belum baik.

Kurang baiknya atensi pegawai mengenai Karis/Karsu ini, risikonya adalah administrasi pegawai yang tidak tertib serta data pegawai terkait istri/suami belum ada dasar yang kuat. Selain itu, apabila di suatu kondisi pegawai meninggal dunia, maka akan menghambat proses pengajuan pensiun Janda/Duda.

Harapannya dengan adanya infografis ini, pegawai dapat terinformasi dengan baik, sehingga dapat proaktif dalam proses pengurusan Karis/Karsu. Yang akhirnya berdampak pada tertibnya administrasi kepegawaian. Selain itu, akan dapat mendukung kelancaran proses-proses kepegawaian lain yang membutuhkan dokumen Karis/Karsu.

## B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Tabel 3.1 Analisis USG Pemilihan Isu

No	ISU	U	S	G	Jumlah
1	Belum tersedianya dokumen kontrol dalam proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)	4	4	3	11
2	Belum tersedianya bagan informasi mengenai proses pelaporan mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil (PNS)	3	4	3	10
3	Belum tersedianya bagan informasi mengenai Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) Pegawai Negeri Sipil	2	3	4	9

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu 1, yakni belum tersedianya dokumen kontrol dalam proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Hasil analisis menilai bahwa isu tersebut cukup mendesak untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Sebab, kegiatan tersebut merupakan kegiatan atau proses yang rutin dilakukan dan bukan kegiatan yang sifatnya insidental. Setiap bulan ada pegawai yang pensiun, minimal 1 orang. Meskipun jumlahnya hanya 1 orang, tetapi proses

yang dilakukan oleh analisis kepegawaian tetap sama dari awal hingga akhir.

Kedua ditinjau dari sisi keseriusan isu jika terkait dengan akibat yang mungkin timbul. Isu ini dinilai memiliki akibat yang cukup serius, terkait dengan manajemen PNS. Isu ini mengakibatkan salah satu kegiatan dalam manajemen PNS tidak berjalan dengan optimal, yakni proses mengenai pensiun PNS. Selain itu, dari sisi PNS yang bersangkutan terhambatnya proses ini akan membuat PNS terlambat dalam menerima hak-hak pensiunnya.

Ketiga, terkait dengan dampak berkepanjangan yang mungkin muncul jika kondisi ini tidak diperbaiki adalah rendahnya kepuasan pegawai dalam proses pengurusan pensiun ini. Kemudian juga terkait koordinasi antar analisis kepegawaian menjadi kurang rapi. Kurangnya kepuasan ini juga dapat dipengaruhi oleh kurangnya koordinasi antar pegawai di Bagian Kepegawaian. Pada akhirnya nanti, diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai secara individu, yang diharapkan juga dapat meningkatkan kinerja organisasi.

### **C. GAGASAN PEMECAHAN ISU**

Untuk mengatasi isu yang telah dipilih, gagasan yang dipilih adalah penyediaan dokumen kontrol dalam proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS).

#### D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** : a. Belum tersedianya dokumen kontrol proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)  
 b. Belum tersedianya bagan informasi mengenai proses pelaporan mutasi keluarga Pegawai Negeri Sipil (PNS).  
 c. Belum tersedianya bagan informasi mengenai Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) Pegawai Negeri Sipil.
- Isu yang Diangkat** : Belum tersedianya dokumen kontrol proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Gagasan Pemecahan Isu** : Penyediaan dokumen kontrol proses pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Telaah Kebijakan mengenai proses pensiun PNS	1.1. Identifikasi peraturan terkait pensiun PNS 1.2. Identifikasi proses pensiun PNS 1.3. Identifikasi berkas proses pensiun PNS	1.1. Kumpulan peraturan terkait pensiun PNS 1.2. Gambaran proses pensiun PNS 1.3. Daftar berkas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas</b> (transparan dengan adanya gambaran proses pensiun dan berkas yang diperlukan pada proses pensiun)</li> <li>• <b>Nasionalisme</b> (kepentingan bersama,</li> </ul>	Kegiatan ini melibatkan proses analisis yang dapat terkait dengan upaya terwujudnya kualitas sumber daya manusia, khususnya pegawai	Kegiatan ini dijalankan dengan jujur, transparan, tanggung jawab, cermat, orientasi terhadap mutu, sehingga mendukung

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			untuk proses pensiun PNS	gambaran proses dan daftar berkas dapat dimanfaatkan demi kepentingan bersama) <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etika Publik</b> (Cermat, dalam melakukan kedua identifikasi)</li> <li>• <b>Komitmen Mutu</b> (Identifikasi mengutamakan mutu yang baik)</li> <li>• <b>Manajemen ASN</b> (Identifikasi proses dan berkas dalam proses pensiun PNS merupakan salah satu kegiatan dalam manajemen PNS)</li> </ul>	di Bagian Kepegawaian. Peningkatan kualitas ini kemudian diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme pegawai.	penguatan nilai organisasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.
2	Pembuatan dokumen kontrol proses pensiun PNS pada <i>Google Sheets</i>	2.1. Diskusi terarah dengan atasan mengenai kerangka dokumen yang akan dibuat 2.2. Merancang dokumen kontrol pada 2.3. Koordinasi dengan BDTI	2.1. Catatan hasil diskusi 2.2. Dokumen kontrol pensiun PNS 2.3. Dokumentasi koordinasi dengan BDTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas</b> (Dalam merancang dokumen mengedepankan kejujuran dan transparan)</li> <li>• <b>Etika Publik</b> (Diskusi dengan atasan mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku)</li> </ul>	Kegiatan ini mengandung proses diskusi yang mengedepankan kejujuran dan transparansi, pengamalan etika publik, serta bertujuan untuk meningkatkan mutu dari layanan	Kegiatan dilakukan dengan jujur, transparan, bersikap sopan, bersikap hormat, kebermanfaatan, dan kemandirian sehingga mendukung nilai organisasi Akuntabilitas,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Komitmen Mutu</b> (Proses perancangan dokumen ini berorientasi mutu, dimana dokumen diharapkan memiliki nilai kebermanfaatan yang baik bagi pegawai)</li> <li>• <b>Manajemen ASN</b> (Perancangan dokumen dalam rangka menunjang proses Manajemen PNS)</li> <li>• <b>Pelayanan Publik</b> (Adanya rancangan dokumen diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik pegawai di Bagian Kepegawaian)</li> <li>• <b>Whole of Government</b> (adanya hubungan antar unit kerja, yakni dengan BDTI merupakan pengamalan nilai <i>Whole of Government (WoG)</i>).</li> </ul>	kepegawaian. Kondisi tersebut tentunya menunjang visi Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas. Hal tersebut juga tentunya berkenaan untuk memperbaiki penataan manajemen sumber daya manusia yang lebih baik lagi	Profesional, Integritas.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
3	Sosialisasi dokumen kontrol proses pensiun PNS	<p>3.1. Melakukan penyajian rancangan dokumen kontrol proses pensiun PNS kepada pegawai di bagian kepegawaian.</p> <p>3.2. Melakukan uji coba dokumen kontrol proses pensiun PNS</p> <p>3.3. Mengumpulkan hasil ulasan pemanfaatan dokumen kontrol proses pensiun PNS</p>	<p>3.1. Laporan singkat kegiatan sosialisasi</p> <p>3.2. Dokumentasi dan catatan kegiatan uji coba</p> <p>3.3. Kumpulan ulasan maupun saran terkait pemanfaatan dokumen kontrol</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas</b> (Adil dan transparan dalam proses ini, yakni sosialisasi mengundang seluruh pegawai di Bagian Kepegawaian)</li> <li>• <b>Nasionalisme</b> (persamaan derajat dan tidak diskriminatif adalah nilai yang dikedepankan dalam proses ini dengan melibatkan pegawai di Bagian Kepegawaian dan tidak menganggap remeh setiap saran dan masukannya)</li> <li>• <b>Etika Publik</b> (Proses sosialisasi ini dilakukan dengan sopan dan hormat kepada seluruh pegawai)</li> <li>• <b>Komitmen Mutu</b> (Kegiatan ini dilakukan dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektivitas, yakni dengan pemanfaatan waktu dan sumber daya sebaik-</li> </ul>	<p>Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai lain dalam sosialisasi dan uji coba dokumen kontrol proses pensiun, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas pegawai di Bagian Kepegawaian serta meningkatkan profesionalisme pegawai.</p> <p>Adanya ulasan terhadap produk yang dicoba juga dapat mendorong partisipasi pegawai untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas, baik itu kualitas produk maupun kualitas sumber daya manusia (pegawai).</p>	<p>Kegiatan mengedepankan aspek adil, transparan, persamaan derajat, sikap sopan, hormat, efisiensi, dan efektivitas sehingga menguatkan nilai Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>baiknya tetapi dapat membuahkn hasil yang baik)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pelayanan Publik</b> (Kegiatan ini sebagai bentuk pelayanan publik yakni produk dapat diakses dengan transparan dan mendukung partisipasi pegawai Bagian Kepegawaian)</li> </ul>		
4	Melaporkan hasil pemanfaatan dokumen kontrol proses pensiun PNS	<p>4.1. Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol proses pensiun PNS</p> <p>4.2. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol proses pensiun PNS</p>	<p>4.1. Catatan hasil diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol</p> <p>4.2. Laporan hasil pemanfaatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabilitas</b> (Laporan dibuat secara jujur dan transparan)</li> <li>• <b>Nasionalisme</b> (Kegiatan dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan dalam mengambil kesimpulan)</li> <li>• <b>Etika Publik</b> (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat)</li> <li>• <b>Komitmen Mutu</b> (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu, baik itu</li> </ul>	Kegiatan ini sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya peningkatan mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan profesionalisme sumber daya manusia	Kegiatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas jabatan, dibuat secara jujur, diskusi dilakukan dengan musyawarah untuk menggali manfaat dan kekurangan dokumen tersebut, dan laporan dibuat berdasarkan kondisi yang sesungguhnya. Kondisi ini menguatkan nilai organisasi berupa

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				<p>mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Pelayanan Publik</b> (Adanya laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada publik terkait dengan peningkatan pelayanan yang diberikan).</li> </ul>		<p>Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.</p>

## **BAB IV**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Aktualisasi yang dilaksanakan berjudul Penyediaan Dokumen Kontrol Proses Pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri atas 4 kegiatan, yang masing-masing kegiatan ini terdapat beberapa tahapan kegiatan.

##### **1. Telaah Kebijakan Proses Pensiun PNS**

Kegiatan ini dilakukan pada minggu ke-5 bulan Agustus 2019 dan minggu ke-1 pada bulan September 2019. Telaah kebijakan ini terdiri atas 3 tahapan kegiatan, yakni identifikasi aturan yang terkait dengan pensiun PNS, identifikasi proses atau alur pensiun PNS, dan identifikasi berkas pensiun PNS. Identifikasi aturan yang terkait dengan pensiun PNS dilakukan dengan melakukan pencarian di internet. Pencarian ini diterapkan baik pada alamat situs instansi terkait seperti Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan PT. Taspen, maupun pada instansi Kementerian/Lembaga (K/L) negara lainnya yang juga menyelenggarakan proses pensiun. Hal ini bertujuan untuk sekaligus membandingkan proses yang dilakukan pada instansi lainnya pada proses pensiun PNS. Adapun aturan yang didapatkan antara lain

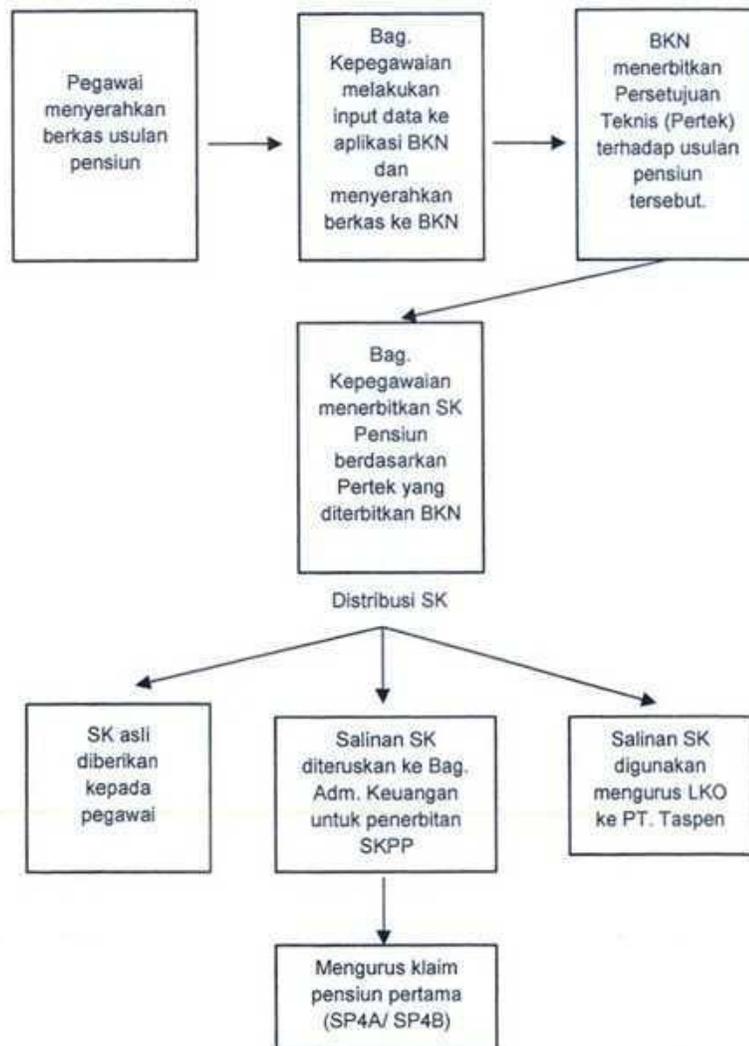
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai. Undang-undang ini mengatur mengenai pemberian pensiun kepada Pegawai yang dalam hal ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta kepada Janda/Duda Pegawai, baik itu mengenai masa kerja, usia pegawai yang pensiun, mulai pemberian pensiun, dan lainnya. Aturan ini secara umum masih menjadi acuan dalam penentuan pemberian pensiun maupun hak-hak pensiun

pegawai dan belum ada aturan terbaru mengenai pemberian pensiun pegawai ini.

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Undang-undang ini merupakan aturan terbaru mengenai Sumber Daya Manusia pegawai di Indonesia. Namun begitu, ketentuan mengenai pensiun tidak terlalu banyak dan mendetil, sehingga aturan pensiun masih mengacu kepada UU Nomor 11 Tahun 1969.
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 32 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan Penyesuaian Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya. Aturan ini menjelaskan mengenai besaran jumlah pensiun pokok yang diterima oleh Pensiunan PNS maupun oleh Janda/Dudanya.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS). PP ini berisi ketentuan mengenai gaji PNS yang kemudian dijadikan acuan untuk menentukan pensiun pokok yang diterima oleh Pensiunan PNS.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya. Peraturan Pemerintah ini merupakan aturan terbaru mengenai penetapan pokok pensiun, namun belum memiliki aturan turunan berupa petunjuk teknis penetapannya. Meski begitu, besaran mengenai pensiun pokok dalam aturan ini tetap digunakan, karena terkait dengan aturan gaji PNS terbaru.

Tahapan kegiatan yang kedua adalah mengenai identifikasi proses atau alur pensiun PNS. Hal ini bertujuan untuk

mengetahui proses apa saja yang harus dilalui dalam pensiun seorang PNS. Tahapan kegiatan dilakukan melalui eksplorasi terhadap proses pensiun, sebab sebelum masa pelaksanaan aktualisasi dimulai penulis sudah dilibatkan dalam pengurusan pensiun PNS. Eksplorasi dilakukan dengan mencari tahu lebih lanjut mengenai proses yang dilalui dalam pengurusan pensiun ini. Dan secara umum proses dalam pengurusan pensiun ini adalah sebagai berikut:



Gambar 4.1 Alur Proses Pengurusan Pensiun PNS

Tahapan yang ketiga adalah identifikasi berkas pensiun PNS, yakni untuk mengetahui berkas apa saja yang diperlukan dalam pengurusan pensiun PNS. Langkah yang dilakukan dalam tahapan ini sama dengan yang dilakukan pada tahapan pertama, bahkan dapat dikatakan prosesnya dikerjakan bersamaan antara tahapan pertama dengan tahapan ketiga ini. Langkah yang ditempuh adalah dengan melakukan pencarian melalui internet pada laman instansi terkait, yakni Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan PT. Taspen. Selain itu, juga dilakukan telaah pada dokumen mengenai daftar persyaratan yang ditentukan Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI yang telah dilaksanakan selama ini.

Dalam pencarian pada laman BKN, persyaratan pensiun disampaikan melalui infografis yang dapat diakses melalui alamat <https://www.bkn.go.id/alur-syarat-pelayanan-administrasi-kepegawaian/pensiun>. Di dalam infografis tersebut disampaikan alur umum mengenai pengurusan pensiun PNS, yakni PNS/Keluarga PNS mengurus kepada instansi tempatnya bekerja, kemudian instansi tersebut meneruskan pengurusan tersebut kepada BKN. Setelah itu, dari BKN kemudian akan dikembalikan lagi prosesnya kepada instansi dan akhirnya kembali kepada PNS/Keluarga PNS yang mengajukan tersebut. Alur yang diinformasikan BKN itu memang hanya secara umum saja, tidak mendetil mengenai proses-proses kecilnya, namun sudah cukup merepresentasikan tahapan yang harus dilalui. Adapun syarat yang harus dipenuhi adalah:

1. Surat Pengantar dari Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) Instansi terkait yang ditujukan kepada Kepala BKN;
2. Surat permohonan pensiun dari PNS yang bersangkutan;

3. Data Perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP) yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan atau janda/duda/anaknya;
4. Fotokopi SK CPNS dan PNS (legalisir);
5. Fotokopi sah Surat Keputusan Pangkat terakhir (legalisir);
6. Fotokopi sah surat nikah (khusus usul pensiun janda/duda);
7. Fotokopi sah surat keputusan akte kelahiran/kenal lahir anak;
8. Surat keterangan kematian dari Kepala Kelurahan/Desa/Camat (khusus usul pensiun janda/duda);
9. Surat keterangan janda/duda dari Kepala Kelurahan/Desa/Camat (khusus usul pensiun janda/duda);
10. Fotokopi sah daftar keluarga (Kartu Keluarga) diketahui Kepala Kelurahan/Desa/Camat
11. Pas Foto ukuran 3x4 cm sebanyak 5 (lima) lembar.

Kelengkapan-kelengkapan berkas tersebut sudah sama dengan apa yang menjadi ketentuan berkas di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Hanya saja, karena dalam banyak kasus pengurusan pensiun yang diproses juga disertai Kenaikan Pangkat Pengabdian, maka ditambahkan juga berkas yakni penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun terakhir dan juga Surat Pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat dalam 1 (satu) tahun terakhir. Berkas tersebut juga sesuai dengan informasi yang diberikan BKN pada laman yang sama dengan sebelumnya, namun pada infografis yang kedua.

Identifikasi berkas yang selanjutnya adalah berkas yang diperlukan pada pengurusan yang berkaitan dengan PT. Taspen. Pengurusan ke PT. Taspen ini terkait dengan hak-hak keuangan yang dapat diperoleh setelah PNS pensiun nanti. Adapun berkas-berkas yang diperlukan dalam pengurusan ini, terdapat

pada laman PT. Taspen melalui alamat [https://www.taspen.co.id/#/faq?\\_k=lkzl6x](https://www.taspen.co.id/#/faq?_k=lkzl6x) yang merupakan halaman mengenai *FAQ (Frequently Asked Question)* atau pertanyaan yang sering muncul. Dalam pengurusan ke PT. Taspen ini ada dua proses, yakni proses untuk pengajuan Tunjangan Hari Tua (THT) dan proses untuk pengajuan pensiun bulanan. Adapun berkas yang dibutuhkan pada proses pengajuan Tunjangan Hari Tua adalah:

1. Formulir Permintaan Pembayaran
2. Fotokopi SK Pensiun
3. SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran)
4. Fotokopi Identitas / KTP Pemohon
5. Fotokopi Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank).

Kemudian persyaratan untuk pengajuan pensiun yang dibayarkan setiap bulan antara lain:

1. Formulir Permintaan Pembayaran
2. Tembusan SK Pensiun berpasfoto
3. Asli SKPP
4. Pas foto 3x4 (dua lembar)
5. FC Identitas / KTP Pemohon
6. FC Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank)
7. FC NPWP (Bila ada)
8. Surat keterangan sekolah (anak 21 – 25 tahun).

Itu merupakan berkas-berkas yang diperlukan dalam proses pengurusan yang dilakukan ke PT. Taspen.

Analisis nilai ANEKA dalam kegiatan pertama.

- a) Akuntabilitas, pada kegiatan ini berupaya diwujudkan melalui transparansi. Adanya gambaran proses pensiun dan berkas

yang diperlukan pada proses pensiun PNS. Dalam kegiatan ini, dimaksudkan bahwa adanya kejelasan aturan, proses, dan berkas yang diperlukan dalam pengurusan merupakan perwujudan transparansi kepada pegawai. Selain itu, dalam kegiatan ini, seluruh hasil identifikasi disampaikan kepada atasan (mentor) secara terbuka dan apa adanya. Hal ini juga dimaksudkan dalam rangka menjunjung nilai akuntabilitas.

- b) Nasionalisme dalam kegiatan ini tercermin dari upaya mengutamakan kepentingan bersama. Adanya hasil identifikasi ini, diharapkan dapat digunakan bagi kepentingan bersama. Yakni bagi pegawai di Bagian Kepegawaian dapat memiliki pengetahuan yang baik mengenai pensiun PNS, baik itu mengenai aturan, proses, maupun berkas yang diperlukan. Sehingga, pegawai Bagian Kepegawaian dapat memberikan jawaban ketika ada pertanyaan dari pegawai Setjen dan BK DPR RI yang akan mengurus pensiun PNS. Selain itu,, perwujudan nilai nasionalisme ini juga berupaya diwujudkan melalui musyawarah. Yakni dalam proses identifikasi ini dikedepankan musyawarah melalui diskusi dengan atasan (mentor) maupun dengan Analis Kepegawaian lainnya. Musyawarah melalui diskusi ini dilakukan dalam upaya mengatasi keterbatasan pengetahuan penulis mengenai pengurusan pensiun PNS. Disamping itu, diskusi juga memperkaya informasi karena atasan maupun Analis Kepegawaian lain sudah memiliki pengalaman dalam pengurusan pensiun PNS ini.
- c) Etika Publik, kegiatan ini berupaya dicerminkan melalui sikap sopan dan santun dalam melakukan diskusi terkait identifikasi aturan, proses, maupun berkas pensiun PNS. Sopan dan santun disini dilakukan dengan penggunaan

bahasa yang sopan saat diskusi dengan atasan (mentor) maupun dengan Analis Kepegawaian lain. Selain sopan dan santun, diskusi juga dilakukan dengan menjunjung nilai hormat terhadap sesama, sebagai pengamalan nilai etika publik.

- d) Komitmen Mutu, berusaha untuk diaplikasikan melalui efektivitas dan efisiensi dalam melakukan identifikasi ini. Diskusi dilakukan dengan memanfaatkan waktu yang tidak terlalu banyak, namun dapat membuahkan hasil yang cukup baik. Dalam hal ini, diskusi dilakukan bersama dengan mentor Kasubag Kesejahteraan dan juga atasan lain yaitu Kepala Bagian Kepegawaian dan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi. Dengan diskusi langsung dengan 3 orang atasan tersebut, dapat menghemat waktu dalam kegiatan ini, namun tetap mendapatkan masukan dan memperkaya informasi dari atasan-atasan yang ada.
- e) Manajemen ASN, identifikasi aturan, proses dan berkas dalam proses pensiun PNS merupakan salah satu kegiatan dalam manajemen PNS. Dalam diskusi maupun identifikasi melalui dokumen, hal yang terkait merupakan proses manajemen PNS.

## **2. Pembuatan Dokumen Kontrol Proses Pensiun PNS**

Kegiatan kedua ini dilaksanakan pada minggu ke-1 dan minggu ke-2 bulan September 2019. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu diskusi dengan atasan mengenai kerangka dokumen yang akan dibuat, melaksanakan perancangan dokumen kontrol yang dimaksud, dan melakukan koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Setjen dan BK DPR RI.

Diskusi dengan atasan dilakukan dengan membicarakan dokumen kontrol yang akan digunakan. Pada kesempatan ini, penulis telah membuat rancangan dokumen agar dalam diskusi dapat lebih terarah. Rancangan dokumen yang dibuat ini sifatnya masih umum, yang harapannya adalah atasan dapat memberikan masukan untuk pengembangan dokumen kontrol yang dibuat.

Diskusi ini dilaksanakan bersamaan dengan pertemuan antara Kasubbag Kesejahteraan Bagian Kepegawaian dengan jajaran staf yang berada dibawahnya. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu, sehingga setiap kegiatan dapat tetap berjalan dengan baik. Jadi diskusi diikuti oleh Kasubbag Kesejahteraan Bagian Kepegawaian, yang sekaligus menjadi mentor penulis, dengan 3 orang pegawai.



**Gambar 4.2** Diskusi bersama mentor dan pegawai lainnya.

Diskusi membahas mengenai rancangan dokumen kontrol yang telah dibuat. Penulis menyampaikan mengenai isi dokumen kontrol tersebut, apa saja butir-butir yang ditampilkan dalam

dokumen, bagaimana kondisi dalam menyunting dokumen tersebut, dan lokasi untuk menyimpan dokumen tersebut. Masukan pertama yang diberikan mentor terkait dokumen kontrol adalah mengenai butir-butir yang menjadi kontrol suatu usulan pensiun dapat lebih diperjelas lagi. Salah satunya adalah dengan menambahkan keterangan berkas, sedangkan status berkas dibuat dalam bentuk pilihan sebanyak 3 jenis, yakni 'belum menyerahkan', 'kurang', dan 'lengkap'. Untuk keterangan berkas nantinya dapat diisikan dengan menyebutkan berkas yang kurang atau menyebutkan tanggal ketika penyerahan berkas tersebut.

Pembahasan kedua adalah mengenai kondisi untuk menyunting dokumen, yakni kapan waktu untuk menyunting dan akun yang dapat menyuntingnya. Penyuntingan dokumen dilakukan manakala ada perkembangan terbaru dalam proses pengusulan pensiun PNS. Sehingga dokumen kontrol tetap dalam kondisi yang terbaru sesuai kondisi terkini. Adapun untuk dapat menyunting dokumen tersebut, ditetapkan adalah pegawai dengan jabatan Analis Kepegawaian, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan mengisi formasi Analis Kepegawaian yang mendapat kewenangan untuk menyuntingnya. Atasan dan pegawai lain di Bagian Kepegawaian diberi kewenangan hanya untuk melihat dokumen tersebut dan menjadi kontrol juga apabila ada perubahan kondisi yang belum diperbarui dalam dokumen tersebut.

Pembahasan selanjutnya adalah mengenai lokasi penyimpanan dokumen kontrol. Penulis menyampaikan kepada mentor bahwa terdapat 2 pilihan sebagai lokasi penyimpanan, yakni pada sistem penyimpanan *Cloud* DPR RI dan sistem penyimpanan *Google Sheets*. Penulis menyampaikan bahwa masing-masing penyimpanan itu memiliki kelebihan dan

kekurangan. Kelebihan penyimpanan pada *Cloud DPR RI* adalah kegiatan dapat memanfaatkan produk dari internal instansi, sehingga turut meningkatkan pemanfaatannya. Selain itu juga, penyimpanan pada *Cloud DPR RI* juga meminimalkan risiko terkait keamanan data karena merupakan produk internal yang perancangannya dilakukan oleh pegawai Setjen dan BK DPR RI. Sedangkan kekurangannya adalah ketika ingin melihat dokumen tersebut, setiap orang harus terlebih dahulu mengunduh dokumen ke dalam komputernya masing-masing. Kondisi tersebut bila dibandingkan dengan *Google Sheets* dapat dikatakan kurang sederhana. Ditambah lagi apabila setelah diunduh kemudian dilakukan penyuntingan data, hal ini dapat menimbulkan masalah. Yakni ketika beberapa orang berbeda melakukan penyuntingan data masing-masing pada dokumen yang diunduh masing-masing juga. Hal tersebut dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya perbedaan data pada masing-masing individu, yang akhirnya dapat menimbulkan perbedaan persepsi.

Pilihan penyimpanan dokumen yang kedua adalah pada *Google Sheets*. Disampaikan kepada mentor bahwa penyimpanan pada lokasi ini dapat menjadi alternatif, namun tetap memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan yang disampaikan adalah pada *Google Sheets* untuk melihat dan menyunting dokumen tidak perlu melakukan pengunduhan terlebih dahulu. Dengan membuka tautan dokumen yang dimaksud, pegawai sudah dapat melihat dokumen maupun menyuntingnya, disesuaikan dengan izin masing-masing akun yang digunakan apakah dapat menyunting atau hanya dapat melihat dokumen. Kondisi ini dapat meminimalkan risiko adanya perbedaan data yang diperbarui, sehingga kontrol dapat lebih akurat. Adapun kekurangan dari penggunaan lokasi

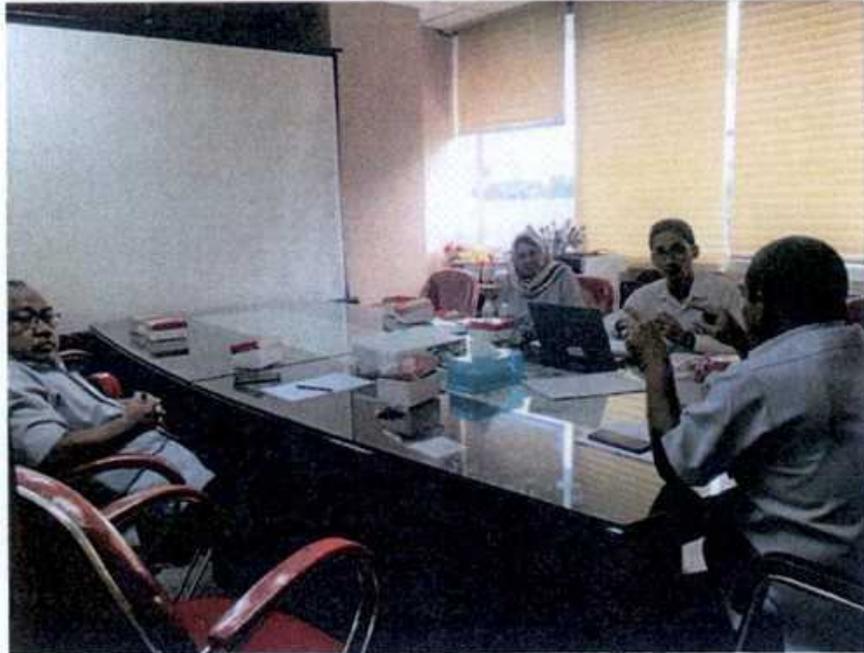
penyimpanan ini adalah kurang pemanfaatan teknologi yang dikembangkan oleh internal instansi. Selain itu, kekurangan lainnya adalah penyimpanan dimiliki pihak lain diluar instansi, sehingga risiko terkait keamanan data menjadi lebih besar. Segala kondisi tersebut disampaikan kepada mentor sebagai bahan pertimbangan.

Dengan keadaan yang sudah disampaikan itu, kemudian ditanyakan kepada mentor untuk keputusan lokasi penyimpanan dokumen. Arahan selanjutnya dari mentor adalah untuk menyiapkan dokumen di masing-masing lokasi tersebut untuk kemudian disampaikan pada saat ujian. Dan dijelaskan juga mengenai kondisi kelebihan maupun kekurangan masing-masing lokasi penyimpanan tersebut.

Diskusi kedua kemudian dilakukan kembali, namun diskusi kali ini bersama dengan atasan yakni Kasubbag Kesejahteraan (mentor), Kepala Bagian Kepegawaian, dan Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian. Diskusi ini dimungkinkan dengan memanfaatkan momen pasca pelaksanaan rapat yang melibatkan atasan, sehingga mentor menyarankan untuk memanfaatkannya untuk mendiskusikan lebih lanjut mengenai pelaksanaan aktualisasi.

Dalam diskusi yang dilakukan tersebut, dibahas mengenai rancangan dokumen kontrol yang dibuat dan menceritakan kembali kondisi atau hasil dari diskusi yang telah dilakukan sebelumnya. Dari pembicaraan yang disampaikan kepada atasan, masalah mengenai lokasi penyimpanan dokumen coba untuk kembali diapungkan. Masukan atasan terkait kondisi tersebut adalah dengan adanya kelebihan dan kekurangan masing-masing lokasi penyimpanan maka untuk pengambilan keputusan dikembalikan lagi kepada penulis dan mentor. Arahan

lainnya adalah untuk coba menentukan lokasi penyimpanan yang lebih sederhana dalam penggunaannya.



**Gambar 4.3** Diskusi bersama atasan (Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Bagian Kepegawaian, dan Kasubbag Kesejahteraan)

Pembahasan lain yang dibicarakan dalam diskusi ini adalah mengenai proses pengusulan pensiun PNS. Penulis menyampaikan bahwa pengetahuan yang penulis miliki adalah pengurusan pensiun ini hanya sampai SK Pensiun terbit. Namun, di lingkungan Setjen dan BK DPR RI ini pengurusan terus berlanjut hingga proses klaim ke PT. Taspen. Dari hasil diskusi diketahui bahwa memang secara formal prosesnya hanya sampai penerbitan SK Pensiun. Namun, dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pegawai, maka pimpinan berkomitmen untuk membantu proses pengurusan hingga ke PT. Taspen. Terkait dengan hal itu, dasar hukum untuk membantu pengurusan ke PT. Taspen ini memang belum ada secara legal formal, dan sifatnya memang hanya membantu pegawai. Hal ini dapat dikategorikan sebagai bentuk pelayanan kepada pegawai,

jika dilakukan sebelum pegawai memasuki masa pensiun yang tertera di SK Pensiunnya. Jika dilakukan setelah pegawai memasuki masa pensiun, maka pelayanan tersebut lebih tepat untuk dikatakan sebagai pelayanan kepada pensiunan pegawai.

Proses untuk pengurusan tersebut dapat dimungkinkan untuk dilakukan, sebab PT. Taspen juga membuka kemungkinan untuk mengurus proses klaimnya sebelum pegawai memasuki masa pensiun. Dengan catatan SK Pensiun sudah diterbitkan dan syarat-syarat lainnya juga sudah dipenuhi. Dengan adanya kemungkinan tersebut, dahulu pimpinan mencoba untuk membantu pegawai untuk mengurus hingga proses ke PT. Taspen. Hal ini sebagai bentuk penghargaan kepada pegawai atas kinerjanya kepada instansi, sehingga pada saat memasuki masa purnabakti, instansi ingin memberikan pelayanan secara maksimal.

Pembahasan lainnya adalah terkait dengan usulan dari penguji mengenai tambahan karya yang dibuat dalam pelaksanaan aktualisasi. Usulan tersebut adalah menginginkan adanya informasi tambahan kepada pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI mengenai berkas yang perlu dipersiapkan untuk mengurus pensiun. Informasi tersebut dapat berupa infografis, buku saku, maupun banner yang diletakkan di lingkungan kerja Setjen dan BK DPR RI. Kemudian dalam diskusi dibahas bahwa apabila karya berbentuk cetak fisik, maka akan memerlukan anggaran. Dalam hal ini, penggunaan anggaran akan dikhawatirkan sulit dilaksanakan. Untuk mengatasi hal itu, atasan mengusulkan untuk membuat infografis yang nantinya dapat diunggah ke laman Portal DPR RI sehingga seluruh pegawai dapat mengakses infografis tersebut.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan perancangan dokumen kontrol proses pensiun PNS. Tahapan

kegiatan ini sebenarnya sudah dilakukan secara bersamaan dengan tahapan diskusi. Perancangan dokumen ini dilakukan penulis dengan media komputer melalui aplikasi *Microsoft Excel*. Setelah dilakukan diskusi dengan atasan, rancangan yang telah dibuat ini kemudian disesuaikan kembali dengan masukan yang diberikan atasan. Selain itu, perancangan dokumen juga dilakukan dengan menyiapkan lokasi penyimpanan yang dimaksud. Dalam perancangan dokumen ini juga terkait dengan infografis yang diusulkan untuk dibuat. Infografis ini bertujuan untuk melengkapi pelaksanaan aktualisasi penulis dan dalam rangka memperluas manfaat yang dapat dibagikan.

Tahapan selanjutnya dalam rangkaian kegiatan ini adalah melakukan koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Setjen dan BK DPR RI. Koordinasi ini diperlukan dalam rangka menyimpan dokumen pada *Cloud* DPR RI dengan akun milik Bagian Kepegawaian. Karena sebelumnya, akun ini sudah dibuatkan namun belum ada yang mengelola secara rutin. Sehingga saat ini tidak ada yang mengetahui kata sandi untuk mengakses akun tersebut. Selain itu, koordinasi juga dilakukan dalam rangka menanyakan prosedur terkait dengan pengunggahan infografis ke dalam Portal DPR RI.

Koordinasi ini dilakukan melalui dua cara, yaitu dengan dan juga dengan tatap muka secara langsung dan mengirimkan Nota Dinas kepada Bidang Data dan Teknologi Informasi. Koordinasi secara langsung, pertama kali dilakukan pada tanggal 10 September 2019. Pertemuan tersebut difasilitasi oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI, dengan mengambil tempat di ruang rapat Pusdiklat. Dalam pertemuan tersebut hadir 2 orang perwakilan dari BDTI yakni Bapak Erdinal Hendradjaja dan Bapak Airlangga Eka Wardhana. Dari CPNS, hadir sebanyak 13 orang dan didampingi oleh Bapak

Walidi selaku Kepala Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Pertemuan ini membahas mengenai tindakan yang perlu dilakukan oleh masing-masing CPNS sesuai dengan judul pelaksanaan aktualisasinya. Dalam pertemuan ini, penulis hanya membahas mengenai teknis terkait dengan akun *Cloud* DPR RI milik Bagian Kepegawaian, yang dalam hal ini perlu melakukan koordinasi melalui Nota Dinas.



Gambar 4.4 Koordinasi Tatap Muka Bersama BDTI

Koordinasi melalui Nota Dinas dilakukan dalam rangka meminta aktivasi akun *Cloud* milik Bagian Kepegawaian dan Nota Dinas dibuat tanggal 11 September 2019. Tanggapan dari BDTI mengenai permohonan tersebut adalah akun sudah pernah diaktivasi, jika ingin digunakan namun tidak mengetahui kata sandi untuk aksesnya, maka dapat mengirimkan kembali Nota Dinas yang berisi permohonan untuk melakukan *reset password* (pengaturan ulang kata sandi). Oleh karena itu pada tanggal 16 September 2019 kembali mengirimkan Nota Dinas kepada BDTI dengan maksud permohonan *reset password* akun *Cloud* DPR RI milik Bagian Kepegawaian.

Setelah itu, kembali dilakukan koordinasi secara tatap muka antara penulis, mentor, serta perwakilan BDTI yang pada

kesempatan kali ini diwakili Bapak Riza Kurniawan. Pada pertemuan kali ini, dibahas mengenai cara yang perlu dilakukan untuk mengunggah infografis ke dalam laman Portal DPR RI. Pertemuan dilakukan pada tanggal 13 September 2019 di ruang kerja Bapak Riza Kurniawan. Dari pertemuan tersebut terdapat informasi bahwa untuk pengunggahan infografis tidak diperlukan prosedur khusus yang berbelit. Bapak Riza Kurniawan menyampaikan bahwa prosedur yang perlu ditempuh hanyalah menyiapkan dokumen infografis yang akan diunggah untuk kemudian disampaikan kepada BDTI (dalam hal ini kepada Bapak Riza Kurniawan). Setelah dokumen infografis itu diterima BDTI, pengunggahan baru dapat dilakukan.



**Gambar 4.5 Koordinasi Tatap Muka Bersama BDTI Mengenai Pengunggahan Infografis**

Analisis nilai ANEKA dalam kegiatan kedua:

- a) Akuntabilitas di dalam kegiatan ini berusaha dicerminkan melalui kejujuran dan transparan. Diskusi dilakukan secara jujur dan transparan, yakni kondisi yang terjadi maupun yang mungkin terjadi disampaikan dalam diskusi. Sebagai contohnya adalah mengenai lokasi penyimpanan dokumen kontrol yang masih memiliki dua pilihan. Dari kedua pilihan itu

disampaikan apa saja yang menjadi kelebihan maupun kekurangan dari masing-masing pilihan. Kemudian dipertimbangkan untuk memilih lokasi penyimpanan yang kondisinya lebih baik. Terkait dengan koordinasi dengan BDTI juga dilakukan secara jujur dan transparan, yakni dengan menyampaikan maksud dan tujuan dari kegiatan yang akan dilakukan secara terbuka.

- b) Etika Publik dicerminkan dalam diskusi dengan atasan dengan bersikap sopan dan santun. Yakni dalam menyampaikan gagasan kepada atasan, menggunakan bahasa yang sopan dan baik. Penyampaian juga dilakukan secara tenang dan tidak tergesa-gesa, sehingga pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan jelas. Selain itu, masukan atau saran dari atasan diterima dengan baik dan ketika ada tanggapan terkait dengan masukan atau saran tersebut, disampaikan dengan sopan dan jelas. Begitu pula dengan penyampaian melalui nota dinas, menggunakan bahasa yang baku dan sesuai standar penulisan tata naskah. Dalam koordinasi dengan BDTI secara tatap muka, juga dilakukan dengan sikap sopan dan santun. Penggunaan bahasa yang sopan serta penyampaian yang jelas menjadi cerminan sikap sopan dan santun tersebut. Pertemuan yang dilakukan di ruang kerja juga perlu menyesuaikan agar diskusi dalam pertemuan tersebut tidak mengganggu lingkungan kerja yang berada di sekitar.
- c) Komitmen Mutu pada kegiatan ini adalah dalam melakukan diskusi dengan atasan, dilakukan secara efektif dan efisien. Efektif dan efisien yakni diskusi dilakukan dengan membahas poin tanpa bertele-tele dan tepat sasaran pada poin yang dibahas. Hal tersebut juga dapat menghemat waktu dalam

pelaksanaan diskusi. Dalam perancangan dokumen kontrol, komitmen mutu dapat tercermin dari adanya kebaruan dan kebermanfaatannya. Dokumen ini merupakan dokumen baru di lingkungan kerja dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pegawai di Bagian Kepegawaian dalam rangka peningkatan pelayanan kepada pegawai, secara khusus pegawai yang akan memasuki masa pensiun.

- d) Manajemen ASN perancangan dokumen dalam rangka menunjang proses Manajemen PNS. Diskusi dengan atasan mengenai dokumen kontrol yang akan dibuat dapat dikatakan mencerminkan manajemen ASN. Dimana untuk menyelesaikan suatu isu, setiap pegawai harus selalu berkoordinasi dengan pegawai lainnya, terutama dengan atasan untuk mencari solusi yang baik.
- e) Pelayanan Publik, adanya rancangan dokumen diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik bagi pegawai. Tahapan kegiatan mengenai koordinasi dengan BDTI juga melatih sikap penulis dalam berhadapan dengan pihak lain, yang mana sikap tersebut dapat diaplikasikan kepada pegawai dalam rangka memberikan pelayanan publik yang baik.
- f) *Whole of Government* dalam kegiatan ini tersampaikan melalui tahapan kegiatan Koordinasi dengan BDTI. Koordinasi dengan BDTI merupakan contoh *Whole of Government (WoG)* yang merupakan berhubungan antar unit dalam instansi, maupun berhubungan antar instansi. Koordinasi ini dilakukan melalui penyampaian Nota Dinas maupun melalui tatap muka secara langsung dan kemudian melakukan diskusi. Koordinasi dengan BDTI ini diperlukan karena secara teknis, unit tersebut yang memahami dan memiliki kewenangan untuk melakukan

eksekusi. Meskipun memang secara substansi, tetap unit lain yang akan menyiapkannya, namun tetap untuk memasukkannya dalam sistem merupakan kewenangan BDTI. Jadi koordinasi sangat diperlukan untuk menjaga harmonisasi antar unit kerja dan sebagai upaya meningkatkan hubungan baik antar unit. Yang harapannya adalah akan dapat meningkatkan kinerja dari unit-unit yang terkait.

### **3. Sosialisasi Dokumen Kontrol Proses Pensiun PNS**

Kegiatan yang ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sosialisasi dokumen kontrol proses pensiun PNS. Kegiatan ini dilakukan untuk menginformasikan mengenai dokumen kontrol maupun infografis yang telah dirancang kepada pegawai lain di Bagian Kepegawaian. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk mendapatkan umpan balik mengenai dokumen yang telah dibuat ini. Tahapan di dalam kegiatan ini ada 3, yakni melakukan penyajian dokumen kontrol proses pensiun PNS kepada pegawai di Bagian Kepegawaian; melakukan uji coba dokumen kontrol proses pensiun PNS; dan mengumpulkan hasil ulasan terhadap dokumen kontrol tersebut.

Tahapan kegiatan pertama adalah penyajian dokumen kontrol proses pensiun PNS. Kegiatan penyajian ini dilakukan untuk memberitahukan kepada pegawai lain di Bagian Kepegawaian mengenai dokumen kontrol. Penyajian dilakukan pada tanggal 3 Oktober 2019, yang mana pelaksanaannya lebih lambat dari perencanaan yang telah dibuat. Sebab ketidaksesuaian antara rencana dengan pelaksanaan adalah adanya kepadatan agenda di Bagian Kepegawaian.

Penyajian dokumen kontrol ini dilaksanakan dengan bertempat di Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi dan dimulai pada pukul 14.00 WIB. Kegiatan ini beriringan dengan agenda rapat lainnya yang akan diselenggarakan.

Secara teknis, penyajian ini tidak menggunakan media *Powerpoint* melainkan langsung membuka dokumen kontrol yang tersimpan di *Google Sheets* dan *Cloud DPR RI*.

Sebelum menyajikan secara teknis, penulis menyampaikan kondisi mengenai dokumen kontrol bahwa terdapat dua pilihan sebagai lokasi penyimpanannya dengan masing-masing memiliki kelebihan dan kekurangannya. Lokasi penyimpanan pertama yang disampaikan adalah pada *Cloud DPR RI*. Penulis menyampaikan bahwa pada lokasi penyimpanan ini memiliki kelebihan mengenai pemanfaatan sistem yang dikembangkan oleh internal instansi, sehingga sistem yang dibuat menjadi lebih bermanfaat bagi lingkungan kerja. Selain itu, karena dikembangkan oleh internal instansi, maka bisa meminta bantuan pegawai yang berwenang pada sistem ini untuk turut proaktif dalam melindungi keamanan data. Kekurangan yang ada pada lokasi penyimpanan ini adalah kurang sederhananya ketika akan melihat dokumen, dimana pengguna harus mengunduh dokumen terlebih dahulu. Kondisi tersebut juga terjadi ketika pengguna akan menyunting dokumen. Ini dapat menimbulkan risiko adanya dua data yang berbeda manakala ada lebih dari satu pengguna yang melakukan penyuntingan berbeda dan menggunakan perangkat yang berbeda juga. Akibatnya adalah munculnya data yang kurang akurat dan risiko terjadinya koordinasi yang kurang efektif.

Lokasi penyimpanan yang kedua, yakni pada *Google Sheets* menjadi penyajian berikutnya. Penulis kembali memaparkan kelebihan dan kekurangan jika memilih *Google Sheets* menjadi lokasi penyimpanan dokumen kontrol. Kesederhanaan untuk melihat dokumen menjadi nilai tambah yang disampaikan. Kemudian terkait kekurangannya disampaikan bahwa dengan memilih lokasi penyimpanan ini

artinya belum bisa memanfaatkan teknologi yang dikembangkan oleh instansi sendiri. Dan karena lokasi penyimpanannya merupakan milik pihak lain, maka keamanan data juga perlu menjadi perhatian.

Setelah menyampaikan kedua pilihan lokasi penyimpanan itu, selanjutnya ditampilkan mengenai dokumen kontrol yang dimaksud. Dokumen ditampilkan dihadapan undangan sekalian, seraya diberikan penjelasan mengenai butir kontrol yang ditampilkan dalam dokumen tersebut, teknis mengenai akses ke dokumen, serta penyuntingan dokumen. Dalam kesempatan kali ini, penulis juga meminta masukan dan saran kepada undangan yang hadir terkait dokumen kontrol yang ditampilkan. Masukan dan saran dapat disampaikan pada saat penyajian maupun setelah penyajian selesai atau kapanpun saat diperlukan. Sebab, pengembangan dokumen kontrol ini tetap akan terus dilakukan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.



Gambar 4.6 Penyajian Dokumen Kontrol dan Infografis

Setelah menyampaikan mengenai dokumen kontrol, selanjutnya ditampilkan mengenai infografis. Infografis ini memuat informasi mengenai alur pengurusan secara umum proses Pensiun PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) beserta dengan kelengkapan berkas yang perlu dipenuhi untuk pengusulannya. Pada saat penyajian ini, infografis yang dimaksud belum selesai sepenuhnya. Pada bagian alur masih terdapat informasi yang belum dilengkapi gambar yang menarik. Hal tersebut pula yang menjadi salah satu masukan terkait infografis.

Setelah disampaikan infografis tersebut, terdapat beberapa masukan untuk perbaikan kedepannya. Masukan yang pertama adalah terkait dengan gambar-gambar yang menarik pada infografis. Gambar-gambar tersebut khususnya pada bagian yang menampilkan alur pengurusan pensiun PNS. Masukan yang kedua adalah coba untuk ditambahkan informasi mengenai tidak adanya pungutan biaya dalam pengurusan ini. Sebab, ada satu pengalaman manakala pegawai terkena tindak penipuan terkait dengan pengurusan pensiun. Dalam penipuan itu, oknum di luar instansi menawarkan untuk membantu pengurusan pensiun namun dengan sejumlah bayaran. Untuk menghindari terjadinya kembali kasus tersebut, maka disarankan untuk menambahkan informasi mengenai pengurusan yang bebas biaya itu.

Tahapan selanjutnya setelah penyajian adalah uji coba dokumen kontrol. Uji coba ini bertujuan untuk mengetahui apakah izin akses yang diberikan sudah dapat teraplikasikan. Contohnya adalah ada akun yang diberikan izin untuk dapat menyunting dokumen kontrol, lalu ada akun lain yang diberikan izin hanya untuk melihat dokumen saja. Izin akses tersebut diuji coba apakah benar bisa dijalankan dari akun yang dimaksud.

Setelah uji coba tersebut dilakukan dan sudah sesuai dengan yang direncanakan, maka tahapan uji coba ini dapat dikatakan sudah selesai. Yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melengkapi data pada dokumen kontrol tersebut. Untuk melengkapi data itu, tidak hanya penulis saja, tetapi juga memerlukan kontribusi dari Analis Kepegawaian lain yang mengetahui kondisi terakhir pada suatu pengurusan pensiun PNS.



**Gambar 4.7** Salah satu Analis Kepegawaian melakukan uji coba penggunaan dokumen kontrol pensiun PNS

Setelah dilakukan uji coba, tahapan selanjutnya adalah ulasan mengenai dokumen kontrol. Namun kemudian, ulasan yang diberikan tidak hanya mengenai dokumen kontrol saja, melainkan juga mengenai infografis yang dibuat. Secara umum, mengenai dokumen kontrol ulasannya adalah mengapresiasi adanya dokumen tersebut dengan masukan agar data mengenai proses pengurusan yang sedang berjalan dapat dilengkapi. Kemudian mengenai infografis, masukan yang diberikan adalah mengenai pembuatan infografis dapat diberikan gambar-gambar yang menarik, sehingga dapat menarik minat orang untuk membaca infografis tersebut.

Analisis nilai ANEKA dalam kegiatan ketiga:

- a) Akuntabilitas, berusaha diwujudkan melalui adil dan transparan dalam kegiatan ini, yakni penyajian dilakukan dengan mengundang seluruh pegawai di Bagian Kepegawaian. Selain itu, penyajian juga dilakukan dengan menyampaikan kondisi dokumen secara terbuka dan apa adanya kepada seluruh undangan. Hal ini bertujuan selain mengamalkan nilai transparansi, juga untuk menyampaikan kondisi riil di lapangan. Harapannya hal tersebut akan menghasilkan masukan-masukan yang membangun bagi pengembangan dokumen kontrol kedepannya.
- b) Nasionalisme pada kegiatan ini lebih dicerminkan pada persamaan derajat dan tidak diskriminatif, yakni dengan melibatkan pegawai di Bagian Kepegawaian dan tidak menganggap remeh setiap saran dan masukannya. Dalam penyajian dokumen kontrol ini, seluruh pegawai di Bagian Kepegawaian diundang, dengan tujuan memperluas pengetahuan seluruh pegawai dan diharapkan juga dapat memperluas manfaat dokumen kontrol ini. Selanjutnya yang juga coba diwujudkan dalam kegiatan ini adalah dengan menghargai setiap masukan atau saran yang diberikan dari setiap orang. Dalam kaitannya dengan pemberian ulasan, akan muncul ulasan baik itu masukan atau saran, maupun dalam bentuk kesan terhadap penggunaan dokumen tersebut. Ulasan-ulasan yang muncul itu dianggap sama, tanpa peduli siapa yang memberikan, yang diutamakan adalah substansi ulasannya. Apabila ada masukan yang membangun bagi pengembangan dokumen, maka harus dapat diakomodasi dengan baik.

- c) Etika Publik, dalam kegiatan penyajian ini dicerminkan melalui perilaku yang sopan dan santun saat penyampaian kepada pegawai. Penyajian dilakukan dengan bahasa lisan dan bahasa tubuh yang sopan, penyajian juga dilakukan dengan tenang dan tidak terburu-buru, sehingga poin inti yang ingin disampaikan menjadi lebih jelas. Kemudian dalam uji coba dan mengulas dokumen kontrol ini, dilaksanakan juga dengan sopan dan santun, serta sikap saling menghormati. Apabila ada yang ditanyakan atau dikonfirmasi dalam uji coba oleh pegawai lain, senantiasa ditanggapi dan dijelaskan dengan sopan. Begitu juga ketika ada ulasan yang disampaikan terkait dengan dokumen kontrol ini, maka disikapi dengan sopan tanpa peduli siapa yang menyampaikan ulasan tersebut.
- d) Komitmen Mutu berusaha diwujudkan dengan proses penyajian yang efisien dan efektif, yakni membahas hal-hal yang berkaitan dengan dokumen kontrol saja, sehingga dapat focus pada pembahasan dan waktu yang digunakan menjadi tidak terlalu lama, namun dapat membahas dokumen kontrol secara dalam. Ketika uji coba dan pengumpulan ulasan, juga tercermin mengenai orientasi mutu. Yakni dengan adanya ulasan mengenai dokumen kontrol, maka diharapkan akan ada masukan untuk pengembangan dokumen kontrol serta dengan adanya ulasan dari pegawai lain, maka diharapkan dapat memperluas nilai manfaat dari dokumen kontrol.
- e) Pelayanan Publik dalam kegiatan ini, ketiga tahapan yang ada turut mencerminkan pelayanan publik. Yakni pada saat penyajian, dilakukan dengan bahasa yang sopan dan bahasa tubuh yang ramah, hal ini merupakan upaya dalam

dokumen kontrol adalah pegawai dengan jabatan fungsional Analis Kepegawaian serta Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan mengisi formasi Analis Kepegawaian. Akun lain yang memiliki akses melalui tautan, hanya memiliki izin untuk melihat dokumen tanpa bias menyuntingnya.

Pembahasan selanjutnya dalam diskusi adalah mengenai ulasan terhadap infografis. Dari hasil ulasan yang diserahkan, ada beberapa masukan mengenai pemberian gambar yang menarik, penambahan isi mengenai proses yang bebas biaya, serta pemilihan warna yang lebih menarik. Dari ulasan tersebut, mentor dan penulis sepakat untuk memperbaiki infografis tersebut.



**Gambar 4.8** Diskusi dengan mentor terkait ulasan dokumen kontrol dan infografis

Tahapan kedua dalam kegiatan ini adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan (uji coba) dokumen kontrol dan penyampaian infografis. Laporan ini lebih mengarah kepada laporan akhir pelaksanaan aktualisasi. Sebab, laporan hasil uji coba tersebut sudah mencakup dalam ulasan yang diberikan,

dan sudah disampaikan kepada mentor dalam diskusi. Sehingga hal ini lebih untuk menyampaikan laporan secara keseluruhan kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam aktualisasi ini.

Analisis nilai ANEKA dalam kegiatan keempat:

- a) Akuntabilitas dalam kegiatan ini berusaha dicerminkan melalui nilai jujur dan transparan. Dalam tahapan kegiatan diskusi dengan atasan terkait pemanfaatan dokumen kontrol, dilakukan diskusi secara terbuka dengan menyampaikan kondisi maupun masukan-masukan yang diterima terkait dengan dokumen kontrol. Adanya keterbukaan ini diharapkan dapat membuat pemikiran penulis maupun atasan lebih terbuka terhadap perbaikan dokumen kontrol, sehingga dapat memperluas manfaatnya. Dalam tahapan penyusunan laporan hasil pemanfaatan juga dilakukan secara jujur, dengan melaporkan segala kondisi yang dialami selama pelaksanaan penyediaan dokumen kontrol ini. Selain itu, segala masukan dari pegawai lain yang turut melakukan uji coba dokumen juga diupayakan untuk diakomodasi dalam pengembangan dokumen ini. Masukan dari atasan, yang dalam hal ini adalah mentor, dalam diskusi terakhir juga coba diterapkan dengan baik pada dokumen kontrol.
- b) Nasionalisme pada kegiatan ini dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan dalam mengambil kesimpulan. Pada diskusi dengan atasan terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol, merupakan bentuk musyawarah dan kekeluargaan. Diskusi dilakukan dengan komunikasi dua arah, membicarakan hal-hal terkait dengan hasil pemanfaatan dan masukan-masukan yang diterima. Diskusi memusyawarahkan apa saja masukan yang diterima dan kemudian mengidentifikasi masukan tersebut untuk bahan perbaikan dokumen kontrol.

### **C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA**

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dari segi waktu. Dengan kondisi pekerjaan rutin yang cukup padat, isu mengenai masalah waktu menjadi hal yang perlu diperhatikan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, ketersediaan waktu pada rencana awal memang cukup memadai untuk setiap tahapan kegiatan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah penyesuaian diri terhadap waktu yang tersedia. Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan jadwal di unit kerja maupun jadwal *stakeholder* terkait lainnya agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan lain. Upaya tersebut dapat memberikan hasil yang cukup baik, meskipun beberapa kegiatan berjalan terlambat dari jadwal yang sudah dibuat sebelumnya.

### **D. ANALISIS DAMPAK**

Penyediaan dokumen kontrol proses pensiun PNS ini merupakan sebuah upaya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka manajemen ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Adanya dokumen kontrol ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan pegawai mengenai proses pensiun PNS baik secara normatif mengenai alur proses secara umum maupun juga proses yang sedang dijalani seorang pegawai yang akan pensiun. Sehingga, apabila ada pegawai yang melakukan konfirmasi mengenai proses apa yang sedang dijalani, maka setiap pegawai yang ditanyakan dapat menjawabnya dengan baik. Kondisi tersebut tentunya akan membuat pegawai yang sedang mengurus pensiunnya merasa pegawai di Bagian Kepegawaian merupakan pegawai dengan kompetensi dan kerjasama yang baik, sehingga meningkatkan kemungkinan tercapainya kepuasan publik.

Pada level individu pegawai di Bagian Kepegawaian, adanya dokumen kontrol ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran dan pengetahuan pegawai mengenai proses pensiun PNS. Sehingga dapat lebih tanggap dalam menyikapi segala pertanyaan maupun masukan dari penerima layanan, yakni PNS Setjen dan BK DPR RI secara umum.

Pada level organisasi, adanya dokumen kontrol ini dapat meningkatkan kinerja organisasi secara umum. Tentunya ini dengan kondisi dimana pegawai yang berwenang mengurus pensiun PNS ini sudah meningkat kesadaran dan pengetahuannya terkait proses pensiun PNS. Sehingga, meningkatkan kualitas pelayanan publik dan tentunya menciptakan kepuasan dari penerima layanan. Kepuasan tersebut akan membuat hasil penilaian kinerja individu menjadi baik, dan imbasnya kinerja organisasi juga akan meningkat.

Selain itu, pada level organisasi dengan adanya infografis dapat memberikan dampak. Dampak yang diharapkan muncul adalah pegawai yang akan memasuki usia pensiun dapat lebih proaktif lagi dalam melengkapi berkas terkait dengan pengurusan pensiunnya. Apabila kondisi tersebut dapat tercapai, maka diharapkan proses pengurusan pensiun PNS ini dapat lebih baik lagi.

Dalam pelaksanaan kegiatan, terdapat nilai-nilai dasar PNS yang diterapkan. Apabila nilai-nilai dasar PNS itu tidak diterapkan, maka dampaknya adalah manfaat kegiatan yang diharapkan muncul, menjadi tidak dapat dirasakan secara maksimal. Sebab, kegiatan hanya sekedar dilakukan saja tanpa dibarengi dengan peresapan nilai oleh pegawai. Sehingga apabila nantinya terdapat kendala yang muncul, pegawai merasa enggan untuk mengatasinya dan akhirnya kegiatan menjadi tidak berjalan dengan maksimal.

## E. JADWAL KEGIATAN

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Ags	Sept				Okt	
		5	1	2	3	4	1	2
1.	Kegiatan 1 Telaah kebijakan Pensiun PNS							
	1.1. Identifikasi aturan terkait pensiun PNS	■	■					
	1.2. Identifikasi proses pensiun PNS	■	■					
	1.3. Identifikasi berkas proses pensiun PNS	■	■					
2.	Kegiatan 2 Pembuatan dokumen kontrol proses pensiun PNS							
	2.1. Diskusi terarah dengan atasan mengenai kerangka dokumen kontrol		■	■				
	2.2. Merancang dokumen kontrol		■	■	■			
	2.3. Koordinasi dengan BDTI			■	■			
3.	Kegiatan 3 Sosialisasi dokumen kontrol proses pensiun PNS							
	3.1. Melakukan penyajian rancangan dokumen kontrol						■	
	3.2. Melakukan uji coba dokumen kontrol						■	
	3.3. Mengumpulkan hasil ulasan pemanfaatan dokumen kontrol						■	
4.	Kegiatan 4 Melaporkan hasil pemanfaatan dokumen kontrol proses pensiun PNS							
	4.1. Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol						■	■
	4.2. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol							■

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Aktualisasi yang dilakukan mengangkat isu mengenai belum tersedianya dokumen kontrol proses pensiun PNS di Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI. Adanya dokumen kontrol ini bertujuan untuk meningkatkan perhatian setiap pegawai terhadap proses yang sedang dijalani oleh suatu usulan proses pensiun PNS. Jika perhatian tersebut meningkat, tujuan akhirnya adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada pegawai yang akan pensiun, dengan hadirnya kepuasan bagi pegawai tersebut selama proses berlangsung.

Kegiatan pertama dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah telaah kebijakan mengenai proses pensiun PNS. Terdiri atas tiga tahapan, yakni identifikasi peraturan, identifikasi alur, dan identifikasi berkas terkait dengan proses pengurusan pensiun PNS. Dalam kegiatan ini nilai-nilai pelatihan yang diamalkan adalah akuntabilitas melalui keterbukaan (jujur dan transparan); nasionalisme melalui mengutamakan kepentingan bersama serta musyawarah; etika publik melalui sikap yang sopan dan santun; komitmen mutu dengan mengupayakan efektivitas dan efisiensi; serta Manajemen ASN.

Kegiatan kedua adalah pembuatan dokumen kontrol proses pensiun PNS, yang terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Dalam kegiatan ini mata pelatihan yang dilaksanakan adalah akuntabilitas dengan adanya keterbukaan (jujur dan transparan) dalam tiap tahapan kegiatan; etika publik dengan adanya sikap sopan dan santun selama melaksanakan seluruh tahapan kegiatan; komitmen mutu melalui upaya mengutamakan efektivitas dan efisiensi; manajemen ASN; pelayanan publik; dan *whole of government*.

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan ini adalah sosialisasi dokumen kontrol proses pensiun PNS. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yakni penyajian dokumen kontrol; uji coba dokumen kontrol; dan ulasan mengenai dokumen kontrol. Selain dokumen kontrol, disajikan pula mengenai infografis proses pensiun PNS yang dibuat dalam rangka memperluas manfaat dari pelaksanaan aktualisasi ini. Dalam kegiatan ini, nilai-nilai mata pelatihan yang dicerminkan antara lain akuntabilitas melalui sikap adil dan transparan; nasionalisme dengan mengutamakan persamaan derajat dan tidak diskriminatif; etika publik melalui sikap yang sopan dan santun; komitmen mutu dengan mengupayakan efektivitas dan efisiensi; serta pelayanan publik.

Kegiatan keempat adalah melaporkan hasil pemanfaatan dokumen kontrol proses pensiun PNS. Kegiatan ini terdiri atas dua tahapan kegiatan, yakni diskusi mengenai ulasan dokumen kontrol dan infografis, serta penyusunan laporan. Dalam kegiatan ini nilai-nilai mata pelatihan yang dilaksanakan adalah akuntabilitas melalui sikap terbuka (jujur dan transparan); nasionalisme dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan dalam pengambilan keputusan; etika publik dengan bersikap sopan dan santun dalam tiap tahapan; komitmen mutu dengan melalui pengupayaan efektivitas dan efisiensi; serta pelayanan publik.

## **B. SARAN**

Dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalani penulis, tentu ada kegiatan-kegiatan yang dapat diperbaiki dalam rangka meningkatkan kualitas kegiatan secara keseluruhan. Dalam penyelenggaraan pelatihan secara keseluruhan, hal pertama yang dapat dievaluasi adalah tentang waktu pelaksanaan. Dari sudut pandang peserta, waktu pemberian materi yang dilaksanakan hingga malam hari dirasa kurang efektif. Sebab peserta yang

merasa kelelahan menjadi agak kesulitan dalam menerima materi. Sarannya adalah waktu untuk memberikan materi hanya hingga petang dan kemudian dilakukan evaluasi. Hal ini untuk memberikan waktu kepada peserta mempersiapkan diri terkait materi yang akan diberikan keesokan harinya.

Saran kedua adalah terkait dengan pemilihan pembawa materi. Dalam pelatihan *on campus* yang diselenggarakan ini, terdapat beberapa pembawa materi yang dirasa kurang mumpuni dalam menjalankan perannya. Baik itu secara substansi maupun teknis pembawaan diri, yang berakibat peserta kurang dapat memahami materi dengan baik melalui poin yang disampaikan. Ada pula kondisi dimana peserta merasa kurang menikmati sesi pemberian materi yang dijalani. Sarannya adalah penyelenggara dapat melakukan seleksi walaupun dalam lingkup kecil, sebagai contoh seleksi dengan cara melakukan presentasi. Atau langkah lain yang dapat ditempuh adalah dengan melaksanakan pelatihan bagi pegawai yang dapat memberikan materi.

Saran selanjutnya adalah bagi unit kerja, yakni Bagian Kepegawaian. Pertama yang dapat disampaikan adalah dengan adanya dokumen kontrol ini dapat dijaga kesinambungan fungsinya. Artinya dokumen terus digunakan dan terus diperhatikan pengembangannya, disesuaikan dengan perkembangan kondisi yang terjadi.

Kemudian adanya dokumen kontrol serta infografis ini juga diharapkan dapat menjadi pemicu munculnya dokumen-dokumen maupun infografis-infografis lainnya dalam proses kepegawaian yang lain. Dokumen kontrol maupun infografis lainnya ini diharapkan dapat muncul tanpa menunggu adanya pendidikan maupun pelatihan khusus bagi pegawai. Artinya inovasi dapat terus muncul untuk mengembangkan kualitas kerja maupun kualitas pelayanan unit kerja.

# LAMPIRAN

## Output Dokumen Kontrol Google Sheets

196107221986031002

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Nama	NIP	Jabatan dan Unit	Tipe	TMT	Status Berkas	Ket. Berkas	Usul Berkas
2		Sofiah	196106111982032003	Pengadministrasi Umum Pusat Data dan Informasi	PPO	1 Juli 2019	lengkap		
3		Drs. HTSP Siregar, M.E.	196106281990031003	Pengelola Data Bagian Televisi dan Radio Parlemen	PPO	1 Juli 2019	belum menyerahkan	belum mengumpulkan berkas	
4		Sapta Widawati	196106111982032002	Pengelola Persidangan Bag. Set. Badan Legislati	PPO	1 Juli 2019	lengkap		
5		Sutriyanto	196107221986031002	Pranata Acara Bagian Upacara dan Penyaluran Delegasi Masyarakat	PPO	1 Agustus 2019	lengkap		
6		Eka Hindra	196107241986031005	Redaktur Bagian Media Cetak dan Media Sosial	PPO	1 Agustus 2019	lengkap		
7		Amalia	196108091982032003	Pengadministrasi Umum Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	PPO	1 September 2019	lengkap		
8		Ahmad Kailani	196108071986031008	Pamong Budaya Pelaksana Bidang Arsip dan Museum Penatur Kesekretariatan	PPO	1 September 2019	lengkap		

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MCAghusnJBDQboGQcujQW6mPkAVtPaTW\\_T-uZoh1gW0/edit#gid=327433945](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MCAghusnJBDQboGQcujQW6mPkAVtPaTW_T-uZoh1gW0/edit#gid=327433945)

## Output Dokumen Kontrol *Cloud* DPR RI

The screenshot shows a web browser window displaying the Nextcloud file manager interface. The address bar shows the URL: [cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=5651443](https://cloud.dpr.go.id/index.php/apps/files/?dir=/&fileid=5651443). The interface includes a left sidebar with navigation options: All files, Recent, Favorites, Shares, Tags, External storages, Deleted files, 12.3 MB of 25 GB used, and Settings. The main area displays a list of files and folders with columns for Name, Size, and Modified. The list includes folders for Documents (2.5 MB, 7 days ago) and Photos (3 MB, 7 days ago), and files: Dokumen Kontrol Pensiun Pegawai.xlsx (15 KB, a day ago), Nextcloud.mp4 (452 KB, 7 days ago), Nextcloud.png (36 KB, 7 days ago), and Nextcloud Manual.pdf (6.3 MB, 7 days ago). A summary at the bottom indicates 2 folders and 4 files totaling 12.3 MB.

Name	Size	Modified
Documents	2.5 MB	7 days ago
Photos	3 MB	7 days ago
Dokumen Kontrol Pensiun Pegawai.xlsx	15 KB	a day ago
Nextcloud.mp4	452 KB	7 days ago
Nextcloud.png	36 KB	7 days ago
Nextcloud Manual.pdf	6.3 MB	7 days ago

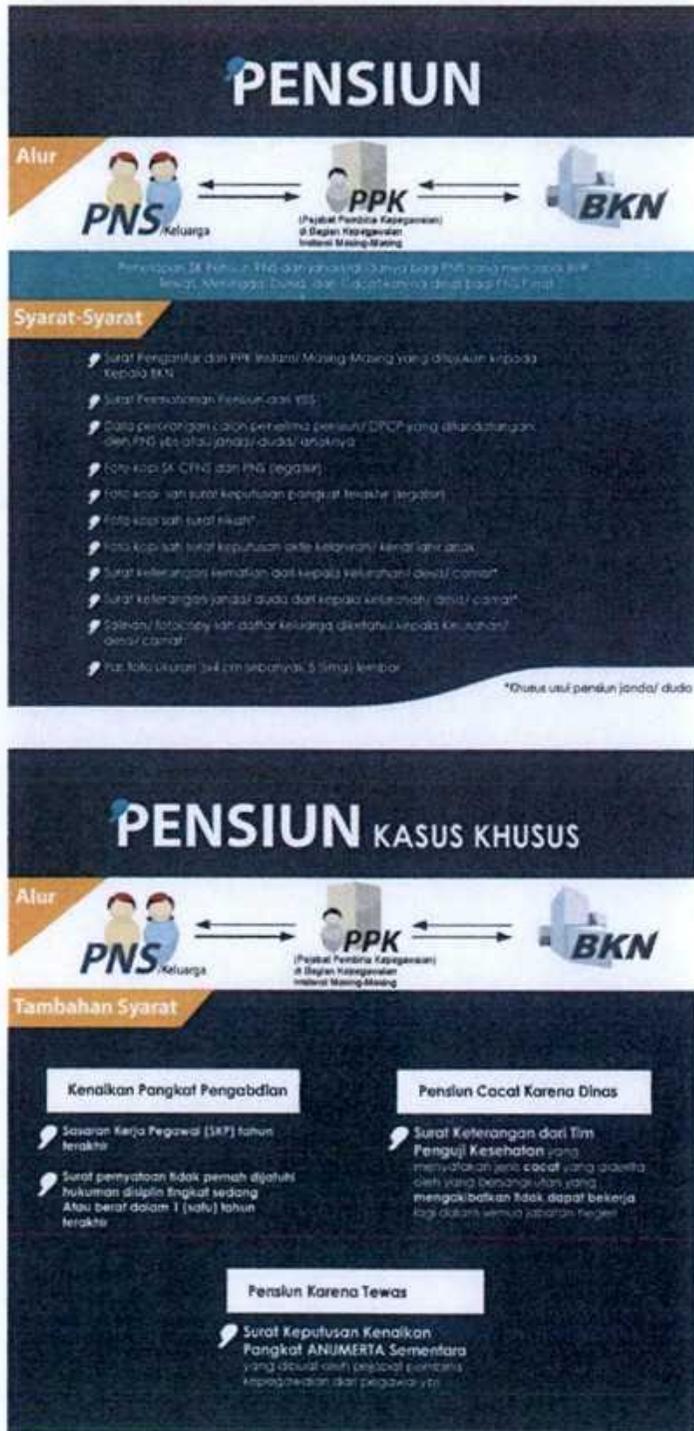
2 folders and 4 files 12.3 MB

<https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/ReZeDDMJ9xy8e9Q>

# Output Infografis



## Lampiran Kegiatan 1



<https://www.bkn.go.id/alur-syarat-pelayanan-administrasi-kepegawaian/pensiun>

PT TASPEN (Persero)

BERANDA TENTANG KAMI LAYANAN BERITA KORPORASI KONTAK KAMI

Peryaratan apa sajakah yang harus dipersiapkan menjelang pensiun?

Bagi PNS Taspem yang memasuki batas usia pensiun maka akan mendapatkan THT dan Pensiun. Peryaratan yang harus dilengkapi adalah:

**THT**

1. Formulir Permintaan Pembayaran
2. RC SK Pensiun
3. KPPG atau akh SKPP
4. RC Identitas / KTP Pemohon
5. RC Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank)
6. Bila PNS meninggal dunia pada bulan jatuh tempo pensiun dan belum mengajukan klaim, maka ahli warisnya melengkapi:
  - a. Surat kematian dari keluarga rumah sakit
  - b. RC Surat Nikah legalisir KUA/Lurah bila pemohon isteri/ Suami
  - c. Surat penunjukkan wali dan pengadla bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
  - d. Surat keterangan ahli waris bila pemohon satu satunya anak yang sudah dewasa
  - e. Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa > 1 orang
  - f. Surat keterangan ahli waris dari lurah/kepala desa bila pemohon orang tua kandung
  - g. Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain di atas
  - h. PNS mencapai BUP (SK pensiun diterima selain jatuh tempo)

**PENSIUN**

1. Formulir Permintaan Pembayaran
2. Tembusan SK Pensiun beresfoto
3. Agh SKPP
4. Pas foto 3x4 (dua lembar)
5. RC Identitas / KTP Pemohon
6. RC Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank)
7. RC NPWP (Bila ada)
8. Surat keterangan rekolah (usia 21 - 25 tahun)
9. Bila PNS meninggal dunia ada bulan jatuh tempo pensiun dan belum mengajukan klaim, maka ahli warisnya melengkapi:
  - a. Surat kematian dari keluarga rumah sakit
  - b. RC Surat Nikah legalisir KUA/Lurah bila pemohon isteri/ Suami
  - c. Surat penunjukkan wali dan pengadla bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
  - d. Surat keterangan ahli waris bila pemohon satu satunya anak yang sudah dewasa
  - e. Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa > 1 orang
  - f. Surat keterangan ahli waris dari lurah/kepala desa bila pemohon orang tua kandung

PT TASPEN (Persero)

BERANDA TENTANG KAMI LAYANAN BERITA KORPORASI KONTAK KAMI

- g. Surat penetapan ahli waris dari pengadilan bila pemohon selain di atas
- h. PNS mencapai BUP (SK pensiun diterima selain jatuh tempo)

**PENSIUN**

1. Formulir Permintaan Pembayaran
2. Tembusan SK Pensiun beresfoto
3. Agh SKPP
4. Pas foto 3x4 (dua lembar)
5. RC Identitas / KTP Pemohon
6. RC Buku Tabungan (bila dibayarkan lewat Bank)
7. RC NPWP (Bila ada)
8. Surat keterangan rekolah (usia 21 - 25 tahun)
9. Bila PNS meninggal dunia ada bulan jatuh tempo pensiun dan belum mengajukan klaim, maka ahli warisnya melengkapi:
  - a. Surat kematian dari keluarga rumah sakit
  - b. RC Surat Nikah legalisir KUA/Lurah bila pemohon isteri/ Suami
  - c. Surat penunjukkan wali dan pengadla bila pemohon adalah anak belum berusia 18 tahun
  - d. Surat keterangan ahli waris bila pemohon satu satunya anak yang sudah dewasa
  - e. Surat kuasa ahli waris bila anak yang sudah dewasa > 1 orang
  - f. Surat keterangan ahli waris dari lurah/kepala desa bila pemohon orang tua kandung

Untuk mutasi antar Bank apa saja peryaratan yang diperlukan?

Otentikasi itu apa? Mengapa harus otentikasi dahulu untuk mencairkan dana pensiunan?

[https://www.taspem.co.id/#/faq?\\_k=nv59vc](https://www.taspem.co.id/#/faq?_k=nv59vc)



**Pertemuan dengan BDTI**



**Diskusi dengan Mentor**



**Koordinasi dengan BDTI terkait pengunggahan Infografis**



### Lampiran Kegiatan 3

#### Penyajian dokumen kontrol dan infografis





## Daftar Hadir Penyajian



### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

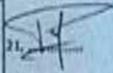
DAFTAR HADIR  
SOSIALISASI DOKUMEN KONTROL PENSUN PNS  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

HARI/TANGGAL  
PUKUL  
TEMPAT

KAMIS, 3 OKTOBER 2019  
14.00 WIB - SELESAI  
RUANG RAPAT BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI LT IV  
GEDUNG SETJEN DAN BK DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Budi Wuryanto, S.H	Kepala Bagian Kepegawaian	1.
2	Nofia Dewita, S.S., M.Si	Kasubag Kesejahteraan Pegawai	2.
3	Santi Donamiasi, S.H., M.H	Kasubag Manajemen Kinerja Pegawai	3.
4	Asep Supnadi, S.A.P., M.A.P	Kasubag Formasi	4.
5	Rita Komariah, S.E., M.A.P.	Analisis Kepegawaian Muda	5.
6	Siti Hasanahwati, S.A.P., MA	Analisis Kepegawaian Muda	6.
7	Sri Rejeki, S.E	Analisis Kepegawaian Pertama	7.
8	Dedi Hermawan, S.Sos.	Analisis Kepegawaian Pertama	8.
9	Andrie Widianto, S.E.	Analisis Kepegawaian Pertama	9.
10	Johaneyah Febrianto, S.A.P	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	10.

11	Rosweni Sukandar, S.AP	Penyusun Bahan Kebijakan	11. ....
12	Deky Muharam	Pengadministrasi Umum	12. 
13	Supnyadi	Pengadministrasi Kepegawain	13. 
14	Irfan Arifin	Pengadministrasi Kepegawain	14. 
15	Sukma Anggraita	Analisa Kepegawain	15. 
16	Rizki Indra Kurniawan	Analisa Kepegawain	16. 
17	Nalia Anasia	Analisa Kepegawain	17. 
18	Vigita Andanto Syfa	Pengelola Data	18. 
19	Ayu Fitriyani	PPNPN	19. ....
20	Hikmah Anggara Sari	PPNPN	20. 

21	Eko Prasetyo	PPNPN	21, 
22	Rachmat Ginanjar	PPNPN	22, .....
23	Kukuh Taufik Hidayat	PPNPN	23, .....
24	Agung Wahyu Handoko	PPNPN	24, .....
25	Fahry Oktavian	PPNPN	25, 
26	Juriyah	PPNPN	26, .....

## Kumpulan Ulasan

### ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES Pensiun PNS

Nama : Sudi Suryapute  
Alamat google : sury1969@gmail.com  
Alamat DPR RI :

#### Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

- Aktualisasi yang berancur sama dengan tugas yang dilaksanakan saat ini
- proyek yang dilaksanakan hasilnya akan sangat membantu kegiatan kerja pelayanan untuk kerja kepada pegawai lainnya pegawai yang memasuki usia pensiun.
- Upa grafis yang di buat kemudian dibuat seplak dengan untuk dipahami, kemudian klar proses yang baru juga talgannya.

### ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES Pensiun PNS

Nama : SANTI DONAMIARSI  
Alamat google :  
Alamat DPR RI : santi.donamiarsi@dpr.go.id

#### Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

AGAR PENJELASAN LEBIH DETAIL, SHG LEBIH INFORMATIF DAN MUDAH DIPAHAMI. DIUPAYA - KAN INFOGRAFIS BERGICARA SHG TIDAK ADA INTERPRESTASI YG KERSEBA.

TKS.

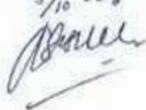
SAM

ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSIUN PNS

Nama : Asep Supriadi  
Alamat google : asep.purnadireja@gmail.com  
alamat account  
Alamat cloud : asep.supriadi@dapri.id  
DPR RI

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Dokumen kontrol yang dibuat sangat membantu dalam hal proses administrasi kepegawaian, di samping itu dengan adanya dokumen kontrol dapat diketahui proses dan tahapan dari proses pensiun PNS, sehingga diketahui bentuk dan kelengkapan yg diperlukan.

3/10 2013  


ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSIUN PNS

Nama : Johansyah Febryanto  
Alamat google : jehansyah79@gmail.com  
alamat account  
Alamat cloud : johansyah.febryanto@dapri.id  
DPR RI

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Dokumen kontrol memudahkan dalam mengendalikan proses penyelesaian SK Pnsu. Perbaikan info gratis agar lebih memberikan pengertian yang lengkap pada pegawai Bup.

#### ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES Pensiun PNS

Nama : Sri Rejeki  
Alamat google : sri.amniti99@gmail.com  
Alamat cloud : sri.rejeki@dpr.go.id  
Alamat DPR RI

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Pengiriman atau dokumen kontrol proses pensiun PNS agar lebih di tingkatkan dalam pengolahannya.

#### ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES Pensiun PNS

Nama : Sri Huanahanti  
Alamat google :  
Alamat cloud :  
Alamat DPR RI

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

- Ide penggunaan infografis 'dokumen kontrol Pensiun Pegawai' sangat membantu pegawai yg akan pensiun atau menjelang purnatugas.
- Diharapkan infografis lebih menarik (eye catching), perlu ditambah gambar-gambar dan pilihan warna yg menarik, perlu juga ditambahkan adeg (stop) langkah-langkah dari awal sampai akhir.
- Perlu juga menambahkan informasi kepada pegawai / calon pensiunan vs tidak meng percaya seseorang/pihak manapun yg menyampaikan permintaan dana vs perusahaan pensiun. (Hal tersebut sebagai bentuk preventif agar tidak ada lagi calon pensiunan kena tipu pihak3 yang tidak bertanggung jawab).
- Perlu juga dikembangkan infografis bukan hanya berbentuk gambar tetapi ditambahkan dalam bentuk animasi.

ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSJUN PNS

Nama : SUPRIYADI

Alamat google account : supriyadi@gmail.com

Alamat DPR RI : Supriyadi 28 Dps. Co. Id

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan akan sangat membantu dalam proses pensjун PNS

ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSJUN PNS

Nama : Nela Anisya

Alamat google account : nelaanisya@gmail.com

Alamat DPR RI : nelaanisya@dpr.go.id

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Untuk kearah terdapat perjalanan dokumen dalam proses pensjун PNS  
seharusnya sangat membantu dan lebih terikat erat sehingga setiap  
staff dibagian kepegawaian dapat mengetahui semua informasi  
dokumen pensjун dan bisa lebih terkontrol.

ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSUN PNS

Nama : Sukma  
Alamat google : sukma.anggraita@dpr.go.id  
account  
Alamat cloud : anggraita@gmail.com  
DPR RI

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Info grafis yang dibuat Indra terkait dengan pensiun sangat memudahkan kami untuk ~~mengingat~~ menginfokan kepada pegawai yang akan pensiun.  
Good luck Indra 😊

ULASAN DOKUMEN KONTROL PROSES PENSUN PNS

Nama : VIKITA ANVANLIO sifa  
Alamat google : vikita.andanto@gmail.com  
account  
Alamat cloud : Vikita.sifa@dpr.go.id  
DPR RI

Deskripsi ulasan (kritik, saran, dan lainnya)

Dokumen kontrol proses pensiun PNS sangat memudahkan Pegawai di Bagian Kerjasama dalam koordinasi dan pengingat antar pegawai mengenai batas pensiun PNS yang kerap kali terjadi missed komunikasi di antar pegawai. Dokumen kontrol ini sangat user friendly, jadi dapat digunakan pegawai yang lain dan jika terjadi mutasi pegawai, pegawai yang bersangkutan dapat menggunakannya.