

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Prosedur pelayanan pensiun pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah

1) Prosedur pelayanan pensiun pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017

a. Berkas masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ASN yang mengajukan usul pensiun menyerahkan semua berkas persyaratan usul pensiun kepada pegawai yang melayani pensiun pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih satu minggu;

b. Petugas melakukan pengecekan berkas

Berkas usul pensiun yang telah masuk pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kemudian dilakukan pengecekan kelengkapan, kebenaran dan keabsahan oleh pegawai, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih tiga minggu;

c. Pembuatan surat pernyataan tidak sedang terlibat permasalahan hukum dan surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin  
Berkas yang telah diverifikasi oleh pegawai dibuatkan Surat Pernyataan Tidak Sedang Terlibat Permasalahan Hukum dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin dari Dinas

Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih dua minggu;

d. Pembuatan surat pengantar pensiun

Proses selanjutnya yaitu pegawai membuat surat pengantar pensiun, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih dua minggu;

e. Penyerahan berkas usul pensiun di BKD

Berkas yang telah mendapat surat pengantar pensiun dan telah diurutkan sesuai dengan TMT Pensiun ASN kemudian diserahkan di BKD untuk diproses lebih lanjut;

f. SK Pensiun

Langkah terakhir dari prosedur pelayanan pensiun Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu penerbitan SK Pensiun dari BKD. Penerbitan SK Pensiun satu sampai dengan dua bulan sebelum BUP, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih dua bulan.

2) Prosedur pelayanan pensiun pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 (Perbaikan)

a. Berkas masuk di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

ASN menyerahkan berkas usulan pensiun pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih satu minggu;

b. Petugas melakukan pengecekan berkas

Berkas usulan pensiun kemudian dilakukan pengecekan oleh pegawai, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih satu minggu;

c. Pembuatan surat dari Dinas

Langkah selanjutnya yaitu pembuatan surat dari Dinas yang terdiri dari Surat Pernyataan Tidak Sedang Terlibat Permasalahan Hukum dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin dan Surat Pengantar Pensiun yang membutuhkan waktu kurang lebih dua minggu;

d. Berkas yang telah selesai pada proses pelayanan kemudian diserahkan ke BKD untuk diproses lebih lanjut disana, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih satu hari;

e. SK Pensiun

Langkah terakhir yaitu penerbitan SK Pensiun dari BKD, tahapan ini membutuhkan waktu kurang lebih dua bulan.

2. Hambatan prosedur pelayanan pensiun pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian belum memiliki SOP sebagai acuan pegawai untuk melakukan pelayanan sehingga pelayanan dilakukan secara praktek tanpa ada buku panduan

2. keterlambatan Surat Pernyataan Tidak Sedang Terlibat Permasalahan Hukum dan Surat Pernyataan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin yang biasanya terjadi karena kesalahan

mengetik atau kesalahan dalam memasukkan data oleh pegawai dan keterlambatan Surat Pengantar Pensiun di BKD yang biasanya terjadi karena penanggalan dan nomor surat yang tidak sesuai dengan tanggal diajukan surat.

3. Pengusul menyatakan bahwa mereka belum memahami prosedur pelayanan pensiun yang ada pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

#### **4.2 Saran**

Saran penulis untuk mengatasi hambatan dalam Prosedur Pelayanan Pensiun Pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu sebagai berikut :

1. Penyelenggara pelayanan seharusnya memiliki SOP sebagai acuan tahapan pelayanan secara pasti dan tertulis. Manfaat SOP bagi penyelenggara pelayanan akan mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas dan akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan. Adanya SOP membantu memudahkan pegawai baru yang mengurus usul pensiun mereka bisa mempelajarinya sendiri tanpa harus mengganggu kegiatan pegawai yang lain dan prosedur pelayanan menjadi jelas dan pasti.

2. Setiap pegawai harus mempunyai kesadaran disiplin agar tidak terjadi kesalahan dalam pengetikan atau kesalahan dalam memasukkan data. Keterlambatan penanggalan surat bisa diatasi dengan memesan nomor surat pada bagian persuratan terlebih dahulu untuk tanggal yang dikehendaki. Kerjasama yang baik dan professional juga sangat dibutuhkan agar prosedur pelayanan sesuai dengan waktu yang ditetapkan dan tidak terjadi keterlambatan, hal ini dapat membangun efektivitas dan efisiensi kelancaran prosedur pelayanan pensiun.
3. Pihak Dinas sebaiknya memberikan sosialisasi terlebih dahulu pada seluruh SLB, SMA dan SMK yang ada di Provinsi Jawa Tengah terkait dengan prosedur pelayanan pensiun atau membuat alur pelayanan dalam bentuk bagan yang dipampang dalam ruangan sebagai petunjuk bagi penerima pelayanan agar pelayanan yang diberikan maksimal dan ASN yang mengajukan usul pensiun puas dengan pelayanan yang diberikan.