5. Jenis Pelayanan : Pembuatan Surat Usulan Pensiun dan DPCP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai; 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Aparatur Sipil Negara; 3. Undang-undang Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan PNS dan Janda/Dudanya; 4. Perka Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil.
2	Persyaratan	1. Pasfoto 3x4 = 16 + Pas Foto Suami dan Istri 3x4 = 16 Lembar; 2. Surat Pengantar dari Atasan langsung; 3. Permohonan Pensiun Pegawai Negeri Sipil bagi BUP (Kepada Yth.Gubernur Riau (C/q Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Riau); 4. Surat pernyataan Pribadi Materai; 5. Surat pernyataan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat / sedang dari atasan langsung; 6. Surat Pernyataan Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Atau Pernah Dipidana Penjara Berdasarkan Putusan Pengadilan Yang Telah Berkekuatan Hukum Tetap dari atasan langsung 10); 7. Fotokopi SK PNS dilegalisir sekolah; 8. Fotokopi SK Kenaikan Pangkat Keseluruhan/ Peninjauan Masa Kerja jika ada; 9. Fotokopi SK Jabatan; 10. Fotokopi SK alih tugas dari Kabupaten ke Provinsi dilegalisir sekolah; 11. Fotokopi KARPEG dilegalisir sekolah; 12. Fotokopi Kenaikan Gaji Berkala dilegalisir sekolah; 13. Fotokopi Karis/Karsu dilegalisir sekolah; 14. Fotokopi Penilaian Prestasi Kerja PNS 2 (dua) Tahun terakhir dilegalisir sekolah; 15. Daftar Riwayat Hidup / Pekerjaan (9 lembar); 16. Fotokopi Surat / Akte Nikah dari Pernikahan Pertama s/d PernikahanTerakhir bagi yg pernah menjani (legalisir KUA/Depag/Disdukcapil); 17. Fotokopi Surat Cerai Pertama s/d PernikahanTerakhir bagi yg pernah menjani (legalisir Pengadilan Agama / Disdukcapil bagi nonmuslim) jika terjadi perceraian); 18. Fotokopi Surat/Akte Kematian Suami/istri pertama s/d terakhir (bagi janda/duda dilegalisir Disdukcapil; 19. Surat Keterangan Meninggal Dunia dari Rumah Sakit/RT. RW/ Lurah; 20. Surat Keterangan Ahli Waris dilegalisir Lurah; 21. Surat Keterangan Janda/Duda dari lurah; 22. Fotokopi Akte Kelahiran Anak Kandung dari Pernikahan Pertama s/d Terakhir bagi yang pernah menjalani karena SK Pensiun akan di bagi 2 (dua) antara anak dari pernikahan pertama dengan suami/istri dari pernikahan berikutnya; 23. Daftar Susunan Keluarga yang ditandatangani Lurah (Asli); 24. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (legalisir Disdukcapil); 25. Fotokopi Kartu Keluarga (legalisir Disdukcapil);

		26. Fotokopi ijazah terakhir; 27. SK Konversi NIP Baru; 28. Fotokopi Taspen; 29. Fotokopi NPWP; 30. Fotokopi Rekening dari Bank yang masih aktif (Ahli Waris bagi yang meninggal); 31. Amprah Gaji Terakhir bagi Pensiun Dini/ Pensiun dengan permintaan Sendiri; 32. Permintaan Pembayaran dan SP3R; 33. Semua berkas rangkap 3 dilegalisir (Sekolah bagi Guru dan TU), bagi JFU, JFT (Pengawas Sekolah dan Kepsek, Guru DPK) Legalisir Instansi/ Disdik.
3	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. ASN menyampaikan berkas persyaratan kepada Kantor Cabang Wilayah Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 2. Petugas Cabang Wilayah memeriksa dan memverifikasi kelengkapan berkas; 3. Petugas Cabang Wilayah membuat surat pengantar kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 4. Subbagian Kepegawaian memproses usulan pensiun dan DPCP dan usulan pensiun melalui aplikasi SRIKANDI; 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen secara elektronik (TTE); 6. Pemohon menandatangani DPCP; 7. Berkas usulan disampaikan kepada BKD Provinsi Riau untuk proses lebih lanjut.
4	Waktu Penyelesaian	Paling lama 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap
5	Biaya/Tarif	Tidak Dipungut Biaya / Gratis
6	Produk Layanan	Surat Usulan Pensiun dan DPCP
7	Sarana dan Prasarana dan atau Fasilitas Lainnya	1. Ruang pelayanan; 2. Meja pelayanan; 3. Kursi tamu; 4. Komputer/laptop; 5. Printer; 6. Scanner; 7. Jaringan internet ; 8. Aplikasi SRIKANDI.
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Memahami ketentuan mengenai pensiun PNS; 3. Mampu melakukan verifkasi administrasi; 4. Mampu mengoperasikan aplikasi SRIKANDI
9	Pengawas Internal	Supervisi atasan langsung
10	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Melalui kotak pengaduan Dinas Pendidikan Provinsi Riau; 2. Yang bersangkutan dapat langsung hadir ke Dinas Pendidikan dan menemui petugas yang melayani; 3. Melalui website wwww.disdik.riau.go.id
11	Jumlah Pelaksana	Setiap Cabang Wilayah ada 3 (Tiga) orang petugas
12	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan diberikan oleh petugas yang kompeten sesuai bidang tugasnya; 2. Pelayanan dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan

		perundang-undangan; 3. Berkas usulan pensiun dan DPCP diproses sesuai standar pelayanan setelah persyaratan dinyatakan lengkap; 4. Kerahasiaan data dan dokumen pemohon dijamin selama proses pelayanan.
13	Jaminan Keselamatan dan Keamanan Pelayanan	1. Tersedia CCTV; 2. Tersedia tabung pemadam kebakaran; 3. Tersedianya satpam; 4. Tersedianya tempat parkir.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan melalui monitoring dan evaluasi serta tindak lanjut perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan.