



Dinas Pendidikan

Jalan Dharma Praja 72122 051870019

disdikbud.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Pendidikan

Pengurusan Usul Taspen PTK SD dan PTK PAUD, NON FORMAL, dan SMP

No. SK :

Persyaratan

1. ? Suara Pengantar dari SKPD yang bersangkutan;
2. ? Fotocopy SK CPNS dibuat 2 (dua) rangkap legalisir kepala SKPD;
3. ? Fotocopy SK PNS dibuat 2 (dua) rangkap legalisir kepala SKPD;
4. ? Fotocopy SPMT (Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas) Saat CPNS dibuat 2 (dua) Rangkap Legalisir Kepala SKPD;
5. ? Fotocopy KARPEG (Kartu pegawai)/ Kartu Identitas Pensiun (KARIP) dibuat 2 (dua) Rangkap legalisir kepala SKPD;
6. ? Fotocopy Slip Gaji terskhir di buat 2 (dua) rangkap legalisir kepala SKPD;
7. ? Fotocopy Kartu keluarga di buat 2 (dua) , rangkap legalisir Disukcapil;
8. ? Usul Taspen jika Suami/Istri Berstatus PNS, Melampirkan Fotocopy SK PNS Suami/Istri yang bersangkutan dibuat 2 (dua) rangkap legalisir Kepala SKPD;
9. ? Apabila hilang maka melampirkan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. 1. Menyerahkan dokumen kepada petugas pengusulan TASPEN bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
2. 2. Dokumen di teliti dan oleh petugas
3. 3. Apabila dokumen sudah benar akan dibuatkan surat pengantar ke BKPSDM Kabupaten Tanah.
4. 4. Surat pengantar yang sudah diagendakan dan diarsipkan kemudian dikirim ke BKPSDM Kab. Tanah Bumbu.

Waktu Penyelesaian

60 Menit

60 (enam Puluh) menit kerjasejakpermohonanditerimadanpersyaratanlengkap



Dinas Pendidikan

Jalan Dharma Praja 72122 051870019

disdikbud.tanahbumbukab.go.id

Pemerintah Kab. Tanah Bumbu / Dinas Pendidikan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Gratis/Tidak Dipungut Biaya

Produk Pelayanan

1. Surat Pengantar Usul Taspen

Pengaduan Layanan

Pengaduan/saran/masukan dapat disampaikan secara langsung ke:

Nama : Agus Fitriani, S.Tr, MM

Telp : 085345655304

HP : 085345655304

Email : fitri.kasi.pendidik@gmail.com