



## Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi

Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Gedung Perkantoran Wailota Kota Administrasi  
Jakarta Timur Blok D Lantai 3 13950 0214802038

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur / Suku Dinas Pendidikan Wilayah I  
Kota Administrasi

### Pensiun Pegawai

No. SK :

#### Persyaratan

1. Membawa Pengantar Usulan berjenjang
2. Membawa Pasfoto berwarna ukuran 3x4 Surat Keterangan Tidak Dikenakan Hukuman Disiplin
3. Membawa Surat Keterangan Tidak Pernah Terkena Pidana
4. Membawa Data Perorangan Calon Penerima Pensiun
5. Membawa Fc SK CPNS, PNS dan Kenaikan Pangkat Terakhir
6. Membawa Fc SKP 2 (dua) tahun terakhir
7. Membawa Fc Karpeg, KTP, KK, Surat Nikah, Akta Lahir Anak
8. Membawa Fc Surat Cerai (apabila sudah bercerai)
9. Membawa Fc Surat Keterangan Kematian (Janda/Duda/Yatim)
10. Membawa Surat Keterangan Janda/Duda/Yatim dari Kelurahan (Janda/Duda/Yatim)
11. Membawa Surat Keterangan Ahli Waris dari Kelurahan (Janda/Duda/Yatim)
12. Membawa Pengajuan usulan 1 atau 1,5 tahun sebelum TMT (APS)
13. Membawa Surat Pernyataan mengajukan Pensiun Dini dan tidak menuntut kenaikan pangkat pengabdian (bermaterai Rp. 10.000,00) yang telah dilegalisir (APS)
14. Membawa Surat Keterangan dari Tim Pemeriksa Kesehatan (TPK) Rumah Sakit Pemerintah jika alasan pensiun dini adalah karena sakit (APS)

#### Sistem, Mekanisme dan Prosedur

## Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi

Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Gedung Perkantoran Wailota Kota Administrasi  
Jakarta Timur Blok D Lantai 3 13950 0214802038

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur / Suku Dinas Pendidikan Wilayah I  
Kota Administrasi

Image not found or type unknown



1. SATUAN PENDIDIKAN menyiapkan Dokumen Kelengkapan Pensiun BUP, Janda/Duda/Yatim serta membuat Permohonan Usulan Pensiun Ditujukan Ke Satuan Pelaksana Pendidikan Kecamatan
2. SATUAN PELAKSANA PENDIDIKAN KECAMATAN memverifikasi Berkas Usulan Pensiun dan embuat Permohonan Pensiun Ditujukan Kepada Suku Dinas Pendidikan
3. SUKU DINAS PENDIDIKAN memverifikasi Berkas Usulan Pensiun dan membuat Permohonan Pembuatan Surat Tidak Sedang Dijatuhkan Hukuman Disiplin Dan Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana Ditujukan Kepada Dinas Pendidikan
4. DINAS PENDIDIKAN memverifikasi Berkas Usulan Pensiun, membuat Pembuatan Surat Tidak Sedang Dijatuhkan Hukuman Disiplin Dan Surat Tidak Sedang Menjalani Proses Pidana, dan mengirimkan Kembali Berkas Ke Suku Dinas Pendidikan
5. SUKU DINAS PENDIDIKAN mengirim Berkas Usulan Pensiun Melalui Email ke BKD Provinsi DKI Jakarta untuk Golongan IV/a dan mengirim Berkas Usulan Pensiun Melalui Email ke SUBAN Kepegawaian Jakarta Timur untuk Golongan I/a s.d III/d



## Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi

Jl. Dr. Sumarno Sentra Primer Baru Timur, Gedung Perkantoran Wailota Kota Administrasi  
Jakarta Timur Blok D Lantai 3 13950 0214802038

Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur / Suku Dinas Pendidikan Wilayah I  
Kota Administrasi

### Waktu Penyelesaian

2 Minggu

Memverifikasi Berkas Usulan Pensiun

### Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

### Produk Pelayanan

1. Usulan Pensiun

### Pengaduan Layanan

Pengaduan terkait layanan dapat disampaikan melalui:

Call Center Pengaduan (Telp/Wa) = 081284429738

Email = pengaduansudindikjt1@gmail.com

Surat = Ditujukan Ke: Kepala Suku Dinas Pendidikan Wilayah I Kota Administrasi Jakarta Timur Alamat :  
Kantor Walikota Jakarta Timur Gd. D Lt.3, Jl. Dr Sumarno Sentra Primer Baru Timur