



Dinas Pendidikan

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry Km.2 Rantau 71111 082154009462

disdik.tapinkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Pendidikan

Penerbitan Surat Pengantar Pengajuan Pensiun

No. SK :

Persyaratan

1. Fotocopy SK CPNS
2. Fotocopy SK PNS
3. Fotocopy Karpeg/Kartu Pegawai Elektronik.
4. Fotocopy SK Jabatan/SK Penempatan Terakhir.
5. Fotocopy Surat Pernyataan Pelantikan (untuk pejabat struktural)
6. Fotocopy Pangkat Terakhir
7. Fotocopy Sasaran Kinerja Pegawai 1 (satu) tahun terakhir
8. Fotocopy Surat Nikah (legalisir KUA)
9. Fotocopy akte kelahiran anak/surat kenal lahir anak dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
10. Fotocopy Daftar Susunan Keluarga/Kartu Keluarga dilegalisir oleh pejabat yang berwenang
11. Asli Surat Pernyataan Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang/berat dalam 1 (satu) tahun terakhir ditandatangani kepala sekolah/kepala cabang dinas
12. Asli Daftar Perorangan Calon Pensiun (DPCP) ditandatangani kepala sekolah/ kepala cabang dinas
13. Pasfoto 3 cm x 4 cm terbaru sebanyak 7 lembar warna
14. Fotocopy surat keterangan domisili dari kelurahan yang sudah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang

Sistem, Mekanisme dan Prosedur

1. Pemohon menyerahkan berkas ke petugas
2. Dokumen diteliti oleh petugas
3. Petugas mengajukan ke bagian BKPSDM

Waktu Penyelesaian



Dinas Pendidikan

Jl. Brigjend. H. Hasan Basry Km.2 Rantau 71111 082154009462

disdik.tapinkab.go.id

Pemerintah Kab. Tapin / Dinas Pendidikan

30 Menit

- 5 menit untuk verifikasi surat permohonan
- 5 menit untuk pembuatan surat pengantar
- 20 menit untuk penandatanganan

Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

Produk Pelayanan

1. Surat pengantar pengajuan pensiun

Pengaduan Layanan

1. Kotak pengaduan
2. Wa call center (082154009462)
3. Email kantor
4. Website