

SURAT PERNYATAAN

Memenuhi ketentuan pasal 19 Undang-undang Nomor 11 Tahun 1992 tentang Dana Pensiun serta Peraturan Pelaksanaannya, dengan ini kami:

Nama : _____

NIP : _____

Unit Kerja : _____

Menyatakan :

1. Telah membaca dan memahami ketentuan yang mengatur tentang penyelenggaraan program pensiun di PT Bank Mandiri (Persero), dan dengan sukarela tanpa tekanan dari pihak manapun bersedia menjadi peserta Dana Pensiun PT Bank Mandiri (Persero);
2. Bersedia membayar iuran setiap bulan dengan cara dipotong dari gaji/penghasilan kami sejak tanggal efektif menjadi pegawai tetap PT Bank Mandiri (Persero), Berdasarkan SK Nomor _____ pada tanggal _____ atau pada instansi dimana kami ditempatkan selama masih terikat hubungan kerja dengan PT Bank Mandiri (Persero);
3. Memahami bahwa Dana Pensiun Bank Mandiri menyelenggarakan **Program Pensiun Iuran Pasti (PPIP)** dimana hasil pengembangan investasi mempunyai risiko kenaikan/penurunan (*fluktuatif*) dan berpengaruh atas Manfaat Pensiun.
4. Bersedia mentaati dan mematuhi semua ketentuan yang berlaku atas penyelenggaraan program pensiun di PT Bank Mandiri (Persero).
5. Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, dan berlaku secara terus-menerus sepanjang masih terikat hubungan kerja dengan PT Bank Mandiri (Persero).

Pernyataan ini dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan pembagian :

- Asli bermaterai untuk Dana Pensiun Bank Mandiri (dengan lampiran);
- Salinan untuk Human Capital Group Bank Mandiri;
- Salinan untuk arsip pembuat pernyataan.

_____,
Yang membuat pernyataan,

Materai
10.000

(.....)

Lampiran:

- Data Personalia dan Ahli Waris;
- Fotokopi Kartu Keluarga.
- Fotokopi Surat pengangkatan/OL

Lampiran Surat Pernyataan**I. DATA PRIBADI**

1. Nama Pegawai : _____
2. N I P : _____
3. Tempat / Tgl. Lahir : _____
4. Agama : _____
5. Jenis Kelamin : _____
6. Alamat : _____
 _____ Kode Pos _____
7. No Telepon : Rmh () _____ HP _____
8. Alamat Email : Dinas _____
 Pribadi _____
9. Status Keluarga : () Belum Menikah, *pengisian selanjutnya silakan ke butir III*
 () Kawin atau () Janda / Duda

Pas Foto Berwarna 4 x 6

II. DATA KELUARGA/AHLI WARIS*)

1. Data istri/suami:
- a. Nama istri/suami : _____
- b. Tempat/Tgl. Lahir : _____
- c. Tanggal Menikah : _____

2. Jumlah dan Data Anak:

No	Nama Anak	Tgl. Lahir	Kelamin (L/P)	Hubungan
1		/ /		
2		/ /		
3		/ /		
4		/ /		
5		/ /		

III. PIHAK YANG DITUNJUK / AHLI WARIS BAGI PESERTA BELUM MENIKAH PADA SAAT MENJADI PESERTA)**

1. Nama Pegawai : _____
2. Tempat / Tgl. Lahir : _____
3. Jenis Kelamin : _____
4. Hubungan : () Orangtua () _____
5. Alamat : _____
 _____ Kode Pos _____
6. No Telepon : Rmh () _____ HP _____

IV. DATA KEPEGAWAIAN

1. Nama Pegawai : _____
2. Tgl. Pegawai Tetap : ____ / ____ / ____ (diangkat pegawai tetap BMRI)
3. Unit Kerja : _____
4. Jabatan : _____
5. Usia Pensiun Jabatan : 36 / 46 / 56 tahun (lingkari sesuai SK Pengangkatan)
6. Iuran perbulan : 5% Penghasilan Dasar Pensiun/PhDP

V. DATA KELUARGA TERDEKAT YANG DAPAT DIHUBUNGI

1. Nama Pegawai : _____
2. Hubungan : () Orangtua () _____
3. Alamat : _____
 _____ Kode Pos _____
4. No Telepon : Rmh () _____ HP _____

Keterangan:

- * Diisi bagi Peserta yang telah menikah
- ** Diisi bagi Peserta belum menikah dan otomatis menjadi gugur bila Peserta menikah atau telah mempunyai ahli waris.
- *** Apabila terjadi perbedaan data, maka data yang dipergunakan adalah data dari Pendiri / Pemberi Kerja