

**SURAT PERNYATAAN**

Memenuhi Peraturan Dana Pensiun (PDP) Dana Pensiun Bank Mandiri, dengan ini saya:

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 Bank Mandiri setelah diangkat menjadi pegawai tetap;
2. Apabila saya telah diangkat menjadi pegawai tetap PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., maka saya bersedia membayar iuran setiap bulan dengan cara dipotong dari gaji/penghasilan saya sejak tanggal efektif menjadi pegawai tetap PT Bank Mandiri (Persero) Tbk., termasuk apabila saya ditempatkan pada Perusahaan Anak atau institusi lain berdasarkan penugasan yang diberikan oleh PT Bank Mandiri (Persero) Tbk.;
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 : \_\_\_\_\_
2. Tempat / Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_
3. Jenis Kelamin : \_\_\_\_\_
4. Hubungan : ( ) Orangtua ( ) \_\_\_\_\_
5. Alamat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_
6. No Telepon : Rmh ( ) \_\_\_\_\_ HP \_\_\_\_\_

**V. DATA KELUARGA TERDEKAT YANG DAPAT DIHUBUNGI**

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Hubungan : ( ) Orangtua ( ) \_\_\_\_\_
3. Alamat : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_
4. 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

**Keterangan:**

\* Diisi bagi Peserta yang telah menikah

\*\* Diisi bagi Peserta belum menikah dan otomatis menjadi gugur bila Peserta menikah atau telah mempunyai ahliwaris.

Catatan : Apabila terjadi perbedaan data, maka data yang dipergunakan adalah data dari Pendiri / Pemberi Kerja