PERSYARATAN USUL PENSIUN PNS, GOL. IV/c KEATAS :

1. **Fotocopy SK CPNS dan SK PNS *dilegalisir* ;**
2. **Fotocopy surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir;**
3. **Fotocopy SK Jabatan terakhir (jika ada) *dilegalisir* ;**
4. **Fotocopy surat pernyataan pelantikan jabatan terakhir (jika ada) *dilegalisir* ;**
5. **Fotocopy Sah KARPEG *dilegalisir* ;**
6. **Fotocopy Sah SK kenaikan pangkat terakhir *dilegalisir* ;**
7. **Fotocopy akta nikah *dilegalisir* ;**
8. **Fotocopy akta kelahiran anak usia dibawah 25 (Dua Puluh Lima) tahun belum menikah dan belum bekerja *dilegalisir* ;**
9. Surat Keterangan Aktif kuliah bagi anak yang menjadi tanggungan dan berusia dibawah 25 tahun dan belum menikah;
10. Daftar susunan keluarga yang masih menjadi tanggungan;
11. **Fotocopy Kartu Keluarga *dilegalisir* ;**
12. **Fotocopy KTP Istri dan Suami PNS yang bersangkutan *dilegalisir* ;**
14. **Fotocopy SKP tahun terakhir yang *dilegalisir* ;**
15. **Pasfoto hitam-putih terbaru ukuran 3 x 4 cm, 9 (Lembar) lembar;**
16. Surat keterangan janda / duda dari Kepala Desa / Kelurahan / Kecamatan setempat;
17. Surat keterangan kematian dari Kepala Desa / Kelurahan / Kecamatan / Rumah Sakit setempat;
18. Surat cerai / keterangan kematian istri / suami bagi PNS yang bersangkutan telah menikah lebih dari 1 (Satu) kali;
19. Surat keputusan Penambahan Masa Kerja (PMK) jika ada;
20. **Fotocopy NPWP dan buku rekening bank;**

- *Poin No. 1 s/d 20 rangkap 3 (tiga) dalam map plastik bening bertulang, serta dicantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi ;*
- *Diserahkan ke BKPSDM Kab.Murung Raya selambat-lambatnya 6 (Enam) bulan sebelum batas masa waktu pensiun;*
- *Untuk konsultasi / koordinasi via telepon dapat menghubungi pejabat / petugas : a.n. Yesfreeasi Septriani, S. Sos. (Ibu) ☎ 0813-4846-0888.*

DAFTAR SUSUNAN KELUARGA

NAMA :
 NIP / NOMOR SERI KARPEG :
 TEMPAT / TANGGAL LAHIR :
 PANGKAT / GOLONGAN RUANG GAJI :
 UNIT ORGANISASI :
 ALAMAT RUMAH SEKARANG :
 ALAMAT RUMAH SESUDAH PENSIUN :

SUSUNAN KELUARGA						
No. Urut	Nama *)	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Sekolah **)	Tanggal Perkawinan	Keterangan

DISAHKAN OLEH :
 CAMAT/LURAH

.....
 Pegawai Negeri Sipil
 yang bersangkutan,

.....
 NIP.....

.....
 NIP.....

- *) Tulis nama Istri / Suami, Anak Kandung / Anak Tiri / Anak Angkat yang sah menjadi tanggungan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan (Anak-anak yang belum berusia 25 tahun atau belum pernah Nikah dan berpenghasilan sendiri.
- Lampirkan Salinan / Fotocopy sah Akte Kelahiran masing-masing anak tersebut.
 - Khusus untuk Anak Angkat, lampirkan Salinan / Fotocopy sah Surat Adopsinya.
- ***) Tulislah pekerjaan Istri / Suami dan atau pekerjaan / tingkat sekolah masing-masing anak.