

PERSYARATAN USUL PENSIUN PNS, GOL. IV/b KEBAWAH :

1. **Fotocopy** SK CPNS dan SK PNS *dilegalisir* ;
 2. **Fotocopy** KARPEG *dilegalisir* ;
 3. **Fotocopy** SK kenaikan pangkat terakhir *dilegalisir* ;
 4. **Fotocopy** akta nikah *dilegalisir*;
 5. **Fotocopy** akta kelahiran anak usia dibawah 25 (Dua Puluh Lima) tahun yang belum menikah dan belum bekerja *dilegalisir* ;
 6. Surat Keterangan Aktif kuliah bagi anak yang menjadi tanggungan yang berusia dibawah 25 tahun dan belum menikah;
 7. Daftar Susunan keluarga yang masih menjadi tanggungan;
 8. **Fotocopy** Kartu Keluarga *dilegalisir* ;
 9. **Fotocopy** SK Berkala terakhir *dilegalisir* ;
 10. **Fotocopy** KTP Istri dan Suami PNS dan Kartu Keluarga yang bersangkutan *dilegalisir* ;
 11. **Fotocopy** SKP tahun terakhir yang *dilegalisir* ;
 12. **Foto berwarna** terbaru ukuran **3 x 4 cm, 4 (empat) lembar dan 4 x 6 cm, 4 (empat) lembar**;
 13. Surat keterangan janda/duda dari Kepala Desa / Kelurahan / Kecamatan setempat;
 14. Surat keterangan kematian dari Kepala Desa / Kelurahan / Kecamatan / Rumah Sakit setempat;
 15. Surat cerai/keterangan kematian istri/suami bagi PNS yang bersangkutan telah menikah lebih dari 1 (Satu) kali;
 16. Surat keputusan Penambahan Masa Kerja (PMK) jika ada;
 17. **Fotocopy** NPWP dan buku rekening bank;
- *Poin No. 1 s/d 16 rangkap 3 (Tiga) dalam map plastik bening bertulang, serta dicantumkan nomor telepon yang dapat dihubungi ;*
 - *Diserahkan ke **BKPSDM Kab.Murung Raya** selambat-lambatnya 6 (Bulan) 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 :
UNIT ORGANISASI :
ALAMAT RUMAH SEKARANG :
ALAMAT RUMAH SESUDAH PENSIL :

SUSUNAN KELUARGA						
NO. Uru	Nama *)	Hubungan Keluarga	Tanggal Lahir	Pekerjaan/ Sekolah **)	Tanggal Perkawinan	Keterangan

DISAHKAN OLEH :
CAMAT MURUNG

Puruk Cahu,.....
Pegawai Negeri Sipil
yang bersangkutan,

- *) 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.