

Nomor : B/815/022024
Lampiran : 1 berkas

15 Februari 2024

Yth.

Ibu Partiwi Andari

Asisten Deputi Akuntansi Iuran dan Jaminan

BPJS Ketenagakerjaan

di

Tempat

Perihal : Konfirmasi Data dan Kota Tempat Menjalani Masa Persiapan
Pensiun Ibu Partiwi Andari

Dengan hormat,

Bahwa sesuai Pasal 96 ayat (2) Peraturan Direksi BPJS Ketenagakerjaan Nomor: PERDIR/22/092021 tentang Manajemen Kepegawaian BPJS Ketenagakerjaan, usia pensiun normal karyawan menjadi 57 (lima puluh tujuh) tahun terhitung mulai tanggal 1 Januari 2019. Sehubungan hal tersebut bersama ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Terima kasih banyak Kami ucapkan atas dedikasi dan pengabdian yang telah Ibu Partiwi Andari berikan kepada BPJS Ketenagakerjaan selama ini.
2. Berdasarkan data pada Deputi Bidang Human Capital, pada tanggal 7 Juli 2024 Ibu memasuki usia 56 tahun, dimana Ibu akan diberikan hak MPP selama 12 (Dua Belas) atau 6 (Enam) bulan terhitung mulai tanggal 1 Agustus 2024 (khusus untuk MPP selama 6 (Enam) bulan harus dengan pengajuan dan persetujuan Direksi).
3. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Ibu sudah berstatus menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP) sejak tanggal 1 Agustus 2024.
4. Untuk proses Surat Keputusan Direksi dan kelengkapan administrasi, maka Ibu diminta untuk mengisi Formulir Masa Persiapan Pensiun terlampir dan mohon segera dikirimkan kembali ke Deputi Bidang Human Capital dalam bentuk hard copy dan soft copy dikirim melalui email muhammad.thoyyib@bpjsketenagakerjaan.go.id selambat-lambatnya 14 (empat belas) Hari Kerja sejak diterimanya surat ini.
5. Jika Ibu memilih kota tempat menjalani MPP yang berbeda dengan unit kerja terakhir, maka uang pindah dan hal-hal terkait dapat diajukan melalui kantor cabang atau unit kerja terdekat dengan lokasi Ibu ketika menjalani MPP.
6. Dalam hal adanya kebutuhan pemenuhan penilaian kinerja, kami mohon Ibu menginformasikan kepada atasan langsung dan kepala unit kerja untuk memberikan penilaian KPI Individu sampai dengan triwulan Ibu tidak aktif bekerja kepada Deputi Bidang Human Capital selambat-lambatnya 1 (Satu) bulan sejak surat ini diterima.
7. Penghasilan yang akan...

Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik dari Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

Plaza BP Jamsostek Lt. 19 Jl. H.R Rasuna Said Kav. 112 Blok B, Kuningan, Setiabudi, Jakarta Selatan 12940
T (+6221) 50911333 F (021) 520-2310 W www.bpjsketenagakerjaan.go.id

7. Penghasilan yang akan diterima selama MPP adalah gaji pokok, tunjangan grade, tunjangan kemahalan setempat, uang apresiasi. Bagi pejabat struktural juga diberikan emolumen dan langganan. Hak-hak yang timbul akan diselesaikan secara administratif oleh Deputi Bidang Human Capital.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

#

Tembusan:

- Deputi Aset Dan Sarana Prasarana
- Deputi Infrastruktur Dan Operasional Teknologi Informasi
- Deputi Akuntansi

AN/MU/PG 09.00

**Dalam rangka menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP)
dengan ini disampaikan data sebagai berikut :**

1 Nama :
Tempat/tanggal lahir :
NPK :
Jabatan :
Unit kerja :
Alamat rumah * :
No Telp & HP * :
Durasi MPP : Dua belas bulan / Enam bulan **

* Alamat dan nomor telepon yang dapat dihubungi harap diisi dengan jelas untuk mempermudah korespondensi bila sewaktu-waktu diperlukan

** Pilih salah satu. Khusus pilihan Durasi MPP selama enam bulan, maka ybs harus mengajukan terlebih dahulu ke Direksi

2 Susunan Anggota Keluarga

No.	Nama	Tempat/tanggal lahir	Hubungan Keluarga
1			
2			
3			
4			
5			

3 Kota yang dipilih dalam menjalani **MPP / Pensiun** (Pilih salah satu) :

☐ Pada kota Unit Kerja terakhir ☐ Berbeda dengan kota Unit Kerja terakhir
(Mengambil Hak Pindah)

Mohon diperhatikan :

Karyawan diberikan 1 kali hak pindah selama menjalani Masa Persiapan Pensiun / Pensiun.

4 Sebutkan pilihan lokasi, bila Anda mengambil Hak Pindah :

Kota :
Propinsi :
Pindah Terhitung Mulai Tanggal :

5 Biaya Pindah bagi yang mengambil Hak Pindah agar ditransfer melalui :

Nama Bank :
Nomor Rekening :
Atas Nama :

(Harap dilampirkan fotocopy buku tabungan)

Mengetahui***,

.....2024

Yang membuat,

materai 6000

()

()

**) Coret yang tidak perlu

***) Untuk Kakacab & Karyawan pada unit kerja kantor wilayah, ditandatangani oleh Kakanwil

Untuk Karyawan pada unit kerja kantor cabang, ditandatangani oleh Kakacab

Untuk Karyawan pada unit kerja kantor pusat, ditandatangani oleh Deputi Direktur Bidang / Kepala Satuan

Untuk Deputi Direktur Bidang / Kepala Satuan, Deputi Direktur Wilayah, dan Staf Ahli ditandatangani oleh Direktur terkait