



# Pengurusan Maklumat Persaraan

**BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN  
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA**



<http://www.jpapencen.gov.my>

BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN



Bahagian Pasca Perkhidmatan



# Bilakah dokumentasi persaraan perlu diterima oleh KWAP/JPA?

- Pastikan KWAP/JPA menerima dokumentasi persaraan 3 bulan dari tarikh persaraan pegawai.
- Rasional 3 bulan dari tarikh persaraan?
  - i. Memberi ruang kepada KWAP/JPA untuk memanjangkan maklumat berkaitan kepada agensi berkaitan (KWSP / LPPSA / LHDN)
  - ii. Memastikan Jabatan Terakhir dapat menerima makluman kelulusan persaraan segera bagi urusan perkhidmatan yang lain.



# Apa yang disemak semasa prosesan persaraan?



**Dokumentasi  
Persaraan**



**Maklumat  
Perkhidmatan  
/  
Maklumat Cuti**

# Borang-borang persaraan

- JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara
- JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan
- JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
- JPA.BP.SPPP.B05 – Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas
- JPA.BP.SPPP.B06 – Perakuan Pemberian Taraf Berpencen
- JPA.BP.SPPP.B07a – Maklumat Asas Bakal Pesara
- JPA.BP.SPPP.B07b – Maklumat Asas Pesara Penswastaaan
- JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
- JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980
- JPA.BP.UMUM.B03 – Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan
- JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota
- JPA.BP.SPT.B01a – Permohonan Faedah-Faedah Terbitan Bagi Kes Kematian Dalam Perkhidmatan
- JPA.BP.SPT.B01e – Maklumat Tanggungan
- JPA.BP.SPT.B03a – Pengesahan Anak Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT)
- JPA.BP.SPT.B06 – Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen

Penswastaaan  
Sahaja

Awam  
Persekutuan  
Sahaja

Kematian  
Dalam  
Perkhidmatan  
Sahaja

# Borang Urusan Persaraan Wajib (mencapai umur 55,56,58 atau 60 Tahun) / Persaraan Pilihan

BIL	BORANG	NAMA BORANG	
A	JPA.BP.SPPP.B01a	Maklumat Pesara	
B	JPA.BP.HRMIS01	Urusan Persaraan Dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS	
C	JPA.BP.SPPP.B03	Maklumat Tanggungan	
D	JPA.BP.UMUM.B01	Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang	
E	JPA.BP.UMUM.B02	Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (Jika berkenaan)	
F	JPA.BP.UMUM.B04	Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (Jika berkenaan)	
G	JPA.BP.SPPP.B04	Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja	
H	JPA.BP.SPT.B06	Maklumat Akaun Bank	
I	JPA.BP.SKP.B08	Borang Perlantikan Wakil Skim A (Jika berkenaan)	

# Dokumen Urusan Persaraan Wajib (mencapai umur 55,56,58 atau 60 Tahun) / Persaraan Pilihan

BIL	Dokumen	
A	Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Pegawai	
B	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, ic dan nombor akaun bank	
C	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti	
D	Salinan Sijil Nikah; Surat Akuan Sumpah (Sekiranya tiada)	
E	Salinan Kad Pengenalan suami/isteri	
F	Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 dan tiada had umur bagi anak cacat	
G	Kenyataan gaji dan gred akhir pegawai (KEW8)	
H	Dokumen-dokumen perkhidmatan yang berkaitan.	
I	Surat permohonan <b>persaraan pilihan</b> daripada pegawai	
J	Surat kelulusan <b>persaraan pilihan</b> (bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri)	

# Borang Urusan Permohonan Faedah Terbitan bagi Kematian dalam Perkhidmatan

BIL	BORANG	NAMA BORANG	
A	JPA.BP.SPT.B01a	Permohonan Faedah Terbitan bagi kematian dalam perkhidmatan	
B	JPA.BP.SPT.B01e	Maklumat Tanggungan	
C	JPA.BP.SPT.B03a	Pengesahan Anak Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi (Ipt)	
D	JPA.BP.UMUM.B01	Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang	
E	JPA.BP.SPT.B06	Maklumat Akaun Bank Penerima	
F	JPA.BP.UMUM.B02	Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (Jika berkenaan)	
G	JPA.BP.UMUM.B04	Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (Jika berkenaan)	
H	JPA.BP.SP.PP.B04	Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (Tidak perlu ditandatangani)	
I	JPA.BP.UMUM.B03	Maklumbalas Siasatan Polis bagi Kes Kemalangan	
J	JPA.BP.SPT.B02	Permohonan Penjaga	

# Dokumen Urusan Permohonan Faedah Terbitan bagi Kematian dalam Perkhidmatan

BIL	Dokumen	
A	Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran Pegawai	
B	Salinan Sijil Kematian	
C	Salinan dokumen bank penerima yang menunjukkan nama, ic dan nombor akaun bank	
D	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti	
E	Surat Akuan balu/duda yang sah dan Salinan Sijil Nikah;	
F	Salinan Kad Pengenalan balu/duda	
G	Salinan Kad Pengenalan dan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 dan tiada had umur bagi anak cacat	
H	Kenyataan gaji dan gred akhir pegawai (KEW8)	
I	Dokumen-dokumen perkhidmatan yang berkaitan.	
J	Salinan Kad Pengenalan ibu/bapa/wakil diri di sisi undang-undang	



### **Apa Itu Skim A dan Skim B?**

Skim A dan Skim B adalah cara pembayaran pencen bulanan kepada pesara / penerima pencen sama ada dikreditkan terus ke dalam akaun bank pesara/ penerima pencen (Skim A) atau pesara/ penerima pencen perlu hadir ke bank setiap bulan untuk mengisi borang sebelum wang dikreditkan ke dalam akaun masing-masing.



### **Siapa yang dikategorikan di bawah Skim A dan Skim B?**

**Skim A** - Pegawai yang bersara dan masih memiliki pasangan yang dikahwini dalam perkhidmatan atau pesara/penerima yang telah melantik wakil skim A

**Skim B** - Pesara bujang / kematian pasangan / berlaku perceraian dengan pasangan



**Bolehkah pesara di bawah Skim B bertukar kepada Skim A?**

**Boleh. Sila isi borang perlantikan wakil Skim A (JPA.BP.SKP.B08) yang boleh dimuat turun di [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my)**

# Borang Tambahan: Borang Perlantikan Wakil Skim A



## PERMOHONAN SKIM A BERWAKIL

JPA.BP.WAKIL



### PENERANGAN

- Pencen / pencen terbitan dibayar melalui :**
  - Skim A-** bagi anggota yang mempunyai pasangan yang dikahwini dalam perkhidmatan dan pencen dikredit terus ke dalam akaun bank.
  - Skim B-** bagi anggota bujang / tiada pasangan dan balu / duda / anak anggota meninggal dalam perkhidmatan dan perlu hadir ke bank untuk membuat tuntutan pencen setiap bulan.
  - Skim A Berwakil-** bagi anggota / balu / duda / anak seperti dinyatakan di (ii), pencen boleh dikredit terus ke dalam akaun bank perseorangan anggota / balu / duda / anak melalui pelantikan wakil.
- Syarat kelayakan untuk menjadi wakil**  
Warganegara Malaysia berumur 21 tahun ke atas, tidak muflis dan bermastautin di suatu alamat di Malaysia.
- Tanggungjawab Wakil**
  - Memaklumkan kematian anggota / balu / duda / anak dengan segera;
  - Membayar balik pencen yang terlebih dibayar akibat daripada kegagalan wakil memberi maklumat mengenai kematian anggota / balu / duda / anak;
  - Memaklumkan sebarang perubahan alamat anggota / balu / duda / anak dan wakil.
- Pembatalan Pelantikan Sebagai Wakil**  
Pelantikan sebagai wakil terbatal sekiranya anggota / balu / duda / anak sekiranya melanggar syarat kelayakan untuk menjadi wakil atau terdapat pelantikan wakil yang baru atau anggota / balu / duda / anak / wakil meninggal dunia.
- Dokumen yang diperlukan**  
Salinan kad pengenalan wakil.

### (A) MAKLUMAT ANGGOTA / BALU / DUDA / ANAK (JIKA MEMOHON BERASINGAN)

1a. No. Kad Pengenalan Baru   
1b. No. Kad Pengenalan Lama

2. Nama (seperti dalam kad pengenalan)

Saya seperti nama di atas bersetuju untuk melantik penama seperti di B sebagai wakil bagi maksud memohon skim A Berwakil.

(Tandatangan anggota/balu/duda/anak)  
Tarikh:

### (B) MAKLUMAT WAKIL

1a. No. Kad Pengenalan Baru   
1b. No. Kad Pengenalan Lama   
1c. Jantina (Sila ✓)  
L  P

2. Nama (seperti dalam kad pengenalan)

3. Alamat   
2. Poskod:

4. No. Telefon   
5. Alamat E-mel

Saya seperti nama di B telah pun membaca dan memahami syarat-syarat pelantikan serta tanggungjawab sebagai wakil dan bersetuju menjadi wakil kepada anggota/balu/duda/anak seperti di A.

(Tandatangan wakil)  
Tarikh:

Bakal pesara boleh terus mengisi borang perlantikan wakil Skim A (JPA.BP.WAKIL) semasa menghantar dokumentasi persaraan

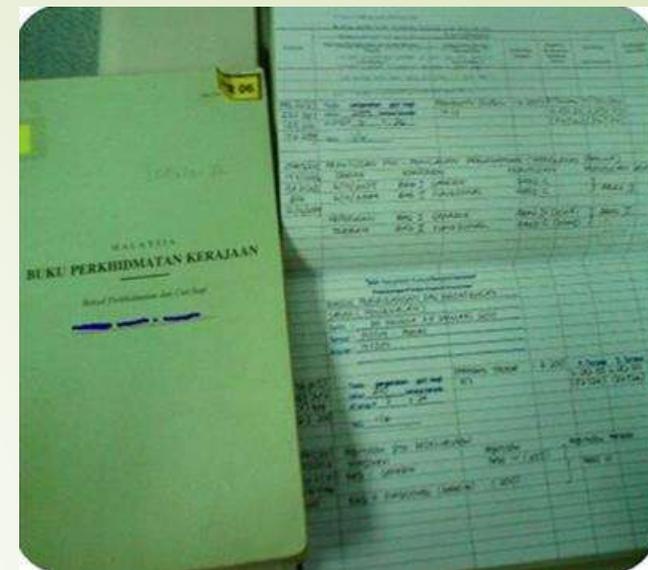
Syarat kelayakan untuk menjadi wakil Warganegara Malaysia berumur 21 tahun ke atas, tidak muflis dan bermastautin di Malaysia.

# Dokumentasi apakah Paling Penting dalam prosesan faedah persaraan?

**Kenyataan Perkhidmatan**

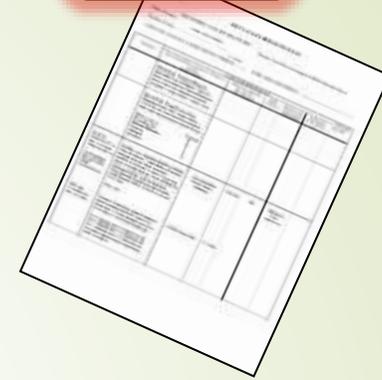
**Kenyataan Cuti**

The image shows two overlapping forms. The top form is titled 'KENYATAAN PERKHIDMATAN' and contains a table with columns for 'No. Bilangan', 'Tarikh', 'Tempat', 'Masa Cuti', and 'Lain-lain'. The bottom form is titled 'KENYATAAN CUTI 2013' and contains a table with columns for 'No. Bilangan', 'Tarikh', 'Tempat', 'Masa Cuti', and 'Lain-lain'. A blue document icon is visible at the bottom of the second form.



Kedua-dua dokumen ini penting dalam menentukan kelayakan tempoh perkhidmatan dan gaji akhir untuk pengiraan faedah persaraan





## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

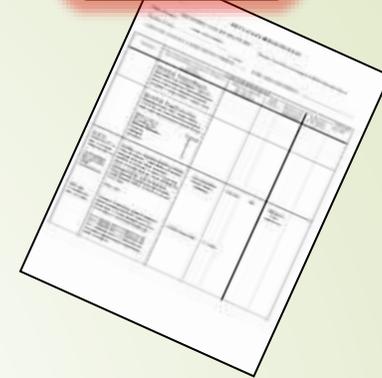
1. Catatan tarikh lahir pegawai di muka pertama kenyataan perkhidmatan (**Bagi Persaraan Wajib Sahaja**)
  - i. Memaparkan tarikh lahir yang diperakui oleh Ketua Jabatan
  - ii. Sekiranya berlainan dengan Kad Pengenalan - Catatan di Kenyataan Perkhidmatan akan diguna pakai
  - iii. Sekiranya tidak lengkap?
    - Memaparkan Tahun sahaja - Tarikh 31 Disember akan diguna pakai bagi penentuan tarikh persaraan
    - Memaparkan Tahun dan bulan - Penghujung bulan diguna pakai bagi penentuan tarikh persaraan

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002

\*Pastikan tarikh lahir dicatat dengan betul dan sempurna



# Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?



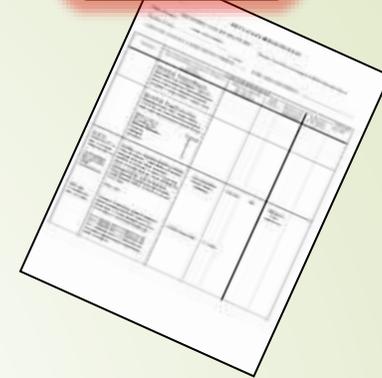
## 2. Catatan nombor Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)



Saya kan pekerja berpencen, mengapa masih perlu nombor KWSP saya?

- ❖ Nombor KWSP perlu bagi membolehkan KWAP menghantar makluman kepada KWSP untuk tujuan menyemak status Caruman Kerajaan di KWSP.
  - ❖ Sekiranya berlaku pegawai **terlebih terambil** caruman kerajaan, ia akan dipotong dari faedah persaraan.
  - ❖ Sekiranya berlaku caruman ahli **terlebih dipotong**, tuntutan semula caruman tersebut dari KWAP akan dibuat untuk dipulangkan kepada pegawai.

Peraturan 10, Peraturan-Peraturan Pencen 1980



## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

### 3. Tarikh lantikan pertama di Jabatan/ Kementerian/ Agensi

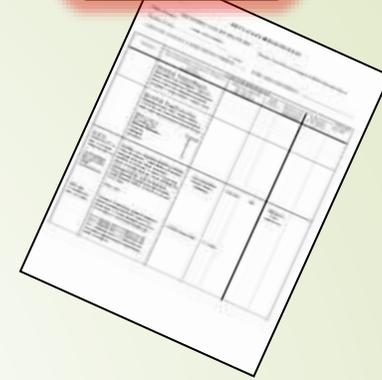
Lantikan yang dimasukira - Lantikan **sementara** atau **tetap** sahaja (Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pencen 1980)

Nota: Pastikan lantikan yang dicatat sebagai sementara adalah lantikan sementara bergaji bulanan sebenar, bukannya lantikan berstatus lain.



Lantikan yang tidak boleh dimasukira : Lantikan **Sambilan**, Lantikan **Sangkut**, Lantikan **Sandaran** dan Lantikan **Kontrak**

# Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

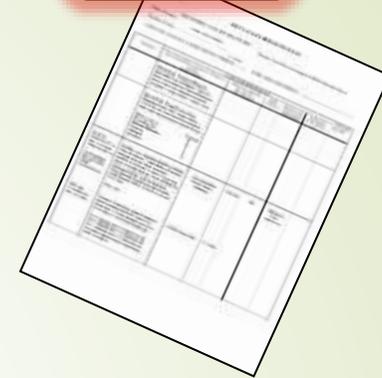


## 4. Pengesahan Jawatan



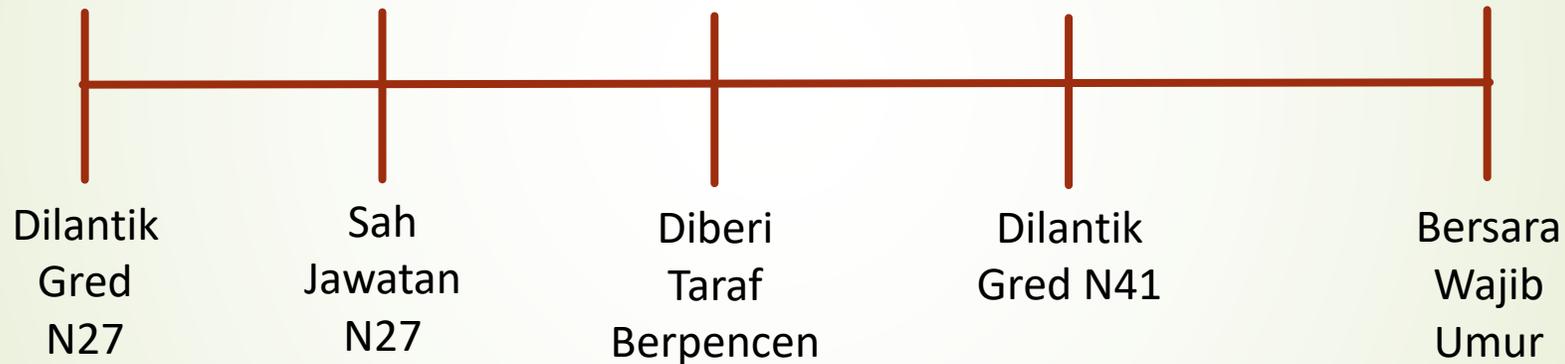
Sekiranya jawatan kedua dan seterusnya tidak disahkan, gaji akhir yang digunakan adalah gaji akhir bagi jawatan terdahulu yang telah disahkan.

(Seksyen 6, Akta Pencen 1980 (Akta 227))



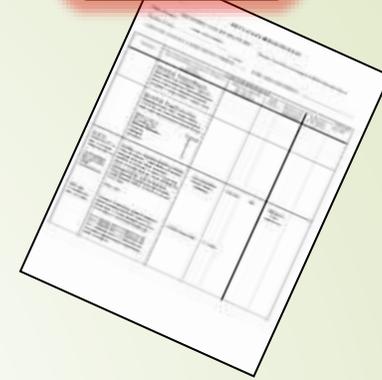
# Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

## 4. Contoh kes Pengesahan Jawatan



Sekiranya gred N41 tidak disahkan, faedah persaraan dibayar atas gaji gred N27

## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?



### 5. Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

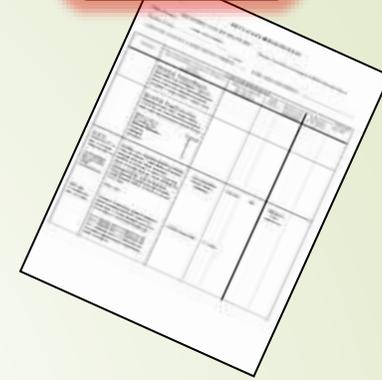
- Tiada taraf berpencen - tidak tertakluk kepada Akta Pencen
- tiada faedah persaraan di bawah Akta Pencen



### Keadaan di mana pegawai yang disahkan dalam jawatan disifatkan diberi PTB:

- Pegawai tetap dan telah disahkan yang mati dalam perkhidmatan
- Bersara atas sebab kesihatan
- Bersara di bawah seksyen 12A sebelum genap sepuluh tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira

(Seksyen 8, Akta Pencen 1980 (Akta 227))



## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

### 6. Gaji Akhir Pegawai

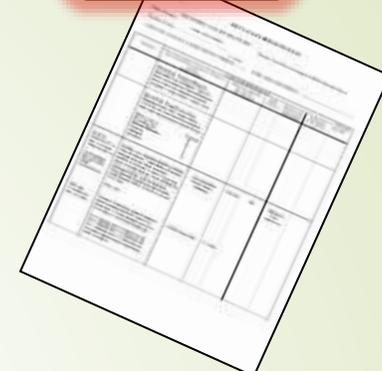


Pastikan gaji akhir di dalam Kenyataan Perkhidmatan telah dikemaskini bagi membolehkan faedah persaraan dibayar atas gaji akhir yang terkini.

Bagi pegawai yang bersara wajib umur **SAHAJA** dan belum menerima Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pada tahun persaraannya, PGT pegawai tersebut akan diberi sehari sebelum tarikh persaraan pegawai berkenaan. (Gaji bagi sehari sebelum tarikh persaraan tersebut hendaklah dibayar berdasarkan gaji setelah diberi PGT tersebut).

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2015)

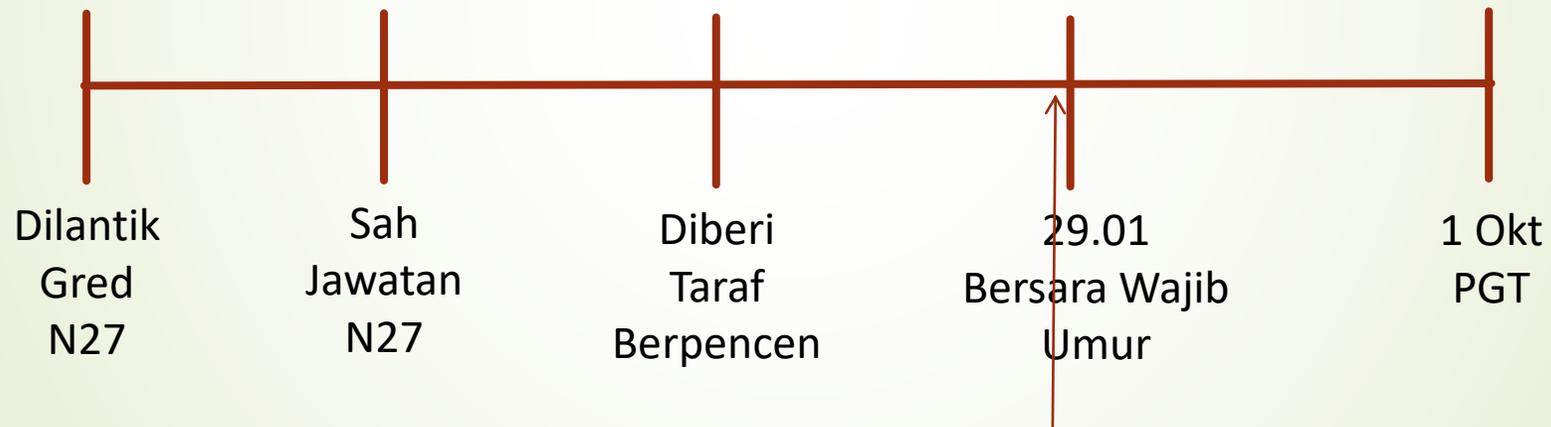




## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

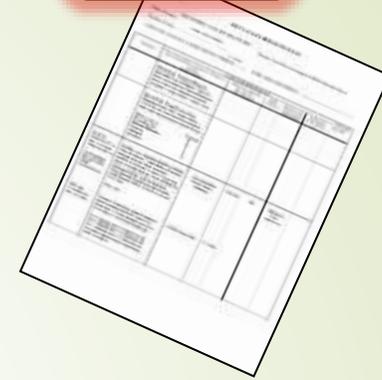
### 6. Contoh kes PGT

- Pegawai A Pergerakan Gaji Tahunan : 1 Oct
- Bersara wajib pada 29/01/2019



PGT diawalkan pada 28.01-  
sehari sebelum hari persaraan  
wajib pada tahun bersara

## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?



### 7. Opsyen Umur Persaraan Wajib (Tahun 2001, 2008 dan 2011)

- ✓ Pastikan opsyen yang dibuat bagi ketiga-tiga tahun berkenaan dibuat secara teratur dan betul.
- ✓ Pastikan opsyen bagi ketiga-tiga tahun dicatat @ sertakan borang opsyen (sekiranya ia tidak dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan)



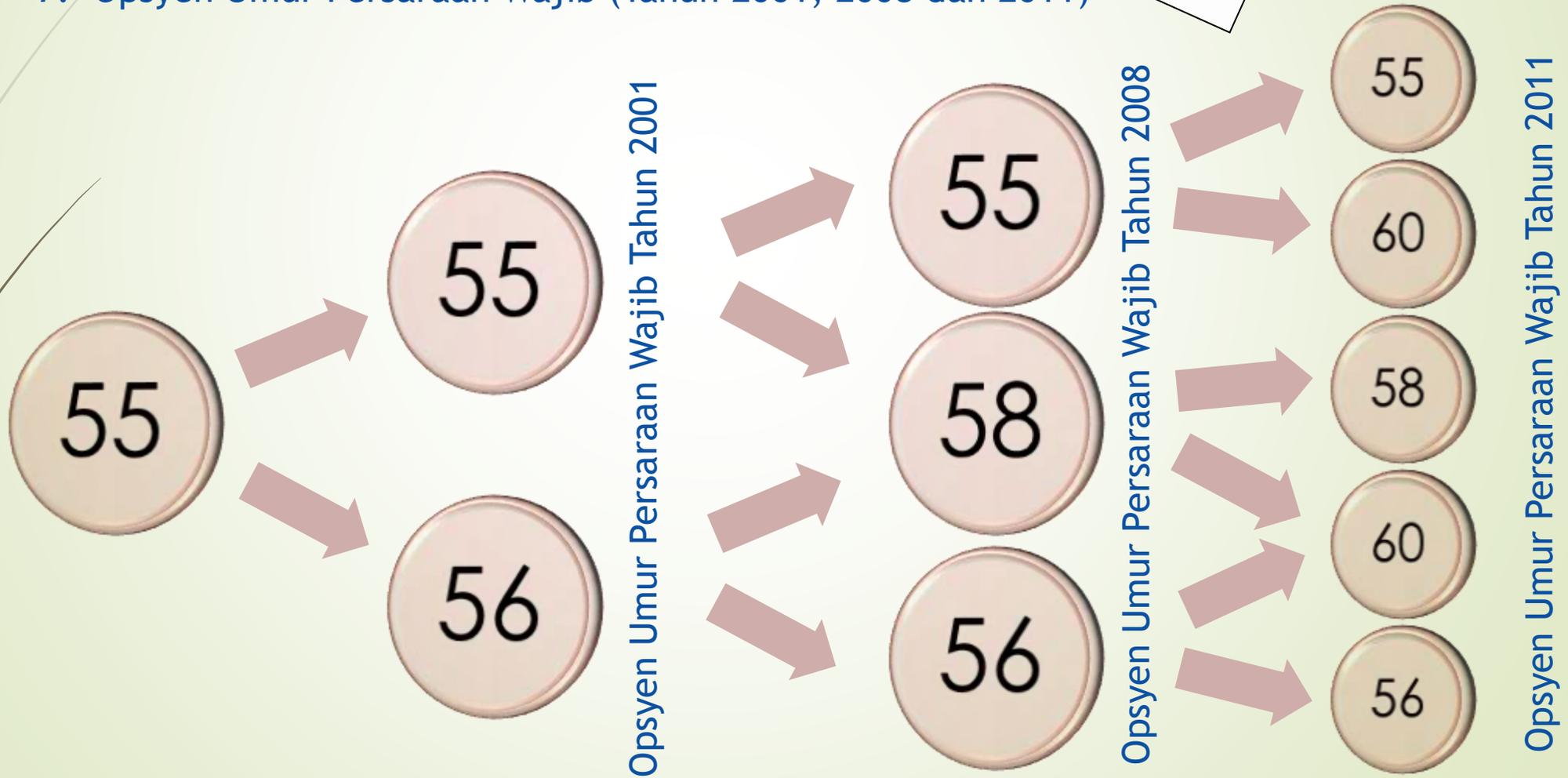
### Perhatian!

Pegawai akan dibersarakan pada tahun yang lain sekiranya turutan opsyen tersebut tidak betul dan tidak teratur (sama ada bersara lebih awal atau bersara lebih lewat dari tarikh yang dipanjangkan oleh Jabatan).

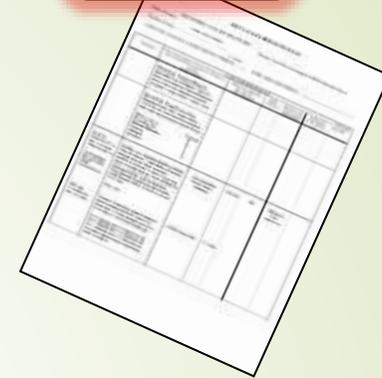


# Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

7. Opsyen Umur Persaraan Wajib (Tahun 2001, 2008 dan 2011)



## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?



### 8. Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL)

- ✓ Pastikan PPL dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan bolehkan tempoh perkhidmatan lepas tersebut dimasukira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan.
- ✓ Khusus bagi percantuman tempoh perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia (ATM), pastikan jumlah ganjaran yang diterima semasa tamat perkhidmatan tentera dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan.

Kenyataan  
Perkhidmatan

## Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan (Keseluruhannya)?

Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

Tarikh Lahir di Kenyataan Perkhidmatan

Nombor KWSP di Kenyataan Perkhidmatan

Tarikh Lantikan

8

Gaji Akhir Pegawai

Opsyen umur Persaraan 2001, 2008 dan 2011

Percantuman Perkhidmatan Lepas

Tarikh Sah Jawatan

## Kenyataan Cuti

# Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Cuti?

- ✓ Pastikan kelayakan cuti rehat tahunan pegawai dihitung dengan betul (apa-apa keadaan yang boleh mengurangkan jumlah cuti rehat diambilkira).
- ✓ Semak pengiraan Gantian Cuti Rehat (GCR) dan pastikan ia dibuat selaras dengan kelayakan cuti rehat tahunan pegawai dan Pekeliling Perkhidmatan berkaitan dengan GCR yang masih berkuatkuasa.

## Trivia

- ❖ Sekiranya seseorang pegawai bertukar lantikan dengan kuasa melantik yang berbeza, GCR yang terkumpul dari Jabatan terdahulu tidak boleh dimasukkan di Jabatan baru (melainkan kuasa melantik menyatakan sebaliknya)



# Dokumentasi Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan

## Kelayakan

- Pegawai yang telah disahkan dalam jawatan
- Memilih skim pencen

# Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan

## SENARAI SEMAK DOKUMEN

## GEMULAH MEMPUNYAI TANGGUNGAN

28

NO.	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
1	PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN (AWAM/BBKT)	JPA.BP.SPT.B01a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIJIL KEMATIAN GEMULAH</li> <li>• KENYATAAN PERKHIDMATAN</li> <li>• KENYATAAN CUTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO. KWSP</li> <li>• TARIKH LANTIKAN</li> <li>• TARIKH SAH JAWATAN</li> <li>• TARIKH PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</li> </ul>
2	MAKLUMAT TANGGUNGAN – KES KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN	JPA.BP.SPT.B01e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KAD PENGENALAN BALU/DUDA/ANAK</li> <li>• SIJIL NIKAH/ PENDAFTARAN PERKAHWINAN</li> <li>• SIJIL LAHIR ANAK BAWAH 21 TAHUN</li> <li>• SIJIL PENGANGKATAN / PEMBUKTIAN PENGANGKATAN SEKIRANYA BERKENAAN</li> <li>• SALINAN PENYATA BANK (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- DUDA/BALU</li> </ul> </li> <li>• SEKIRANYA IBU /AYAH PEGAWAI MASIH HIDUP (KEUTAMAAN KEPADA IBU) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SALINAN SIJIL LAHIR GEMULAH</li> <li>- SALINAN KAD PENGENALAN IBU/AYAH</li> <li>- SALINAN PENYATA BANK IBU/AYAH</li> </ul> </li> <li>• KAD PENGENALAN WAKIL SKIM A</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKIRANYA TERDAPAT ANAK GEMULAH DENGAN PASANGAN LAIN, SIJIL PERCERAIAN / SIJIL KEMATIAN PASANGAN GEMULAH DISERTAKAN</li> <li>• RUANGAN WAKIL SKIM A DICATATKAN NAMA SELAIN PENERIMA PENCEN TERBITAN</li> <li>• WAKIL SKIM A BERUMUR 21 TAHUN KE ATAS</li> </ul>

# Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan

29

## SENARAI SEMAK DOKUMEN

## GEMULAH MEMPUNYAI TANGGUNGAN

NO.	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
3	SIJIL AKAUN BERHUTANG/TIDAK BERHUTANG	JPA.BP.UMUM. BO1		<ul style="list-style-type: none"><li>• NO. KWSP</li><li>• PENGESAHAN KETUA JABATAN</li></ul>
4	PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN – PERATURAN PENCEN 1980	JPA.BP.UMUM. B.02 Pin		
5	MAKLUMBALAS SIASATAN POLIS ( BAGI KES KEMALANGAN SAHAJA)	JPA.BP.4	<ul style="list-style-type: none"><li>• LAPORAN SIASATAN POLIS</li><li>• LAPORAN INKUES (SEKIRANYA ADA)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• HASIL SIASATAN SAMA ADA BUKAN KECUAIAN ATAU KECUAIAN DITANDA</li></ul>

# Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan

30

## SENARAI SEMAK DOKUMEN

## GEMULAH BUJANG

NO	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
1	PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN (AWAM/BBKT)	JPA.BP.SPT.B 01a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIJIL KEMATIAN GEMULAH</li> <li>• KENYATAAN PERKHIDMATAN</li> <li>• KENYATAAN CUTI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO. KWSP</li> <li>• TARIKH LANTIKAN</li> <li>• TARIKH SAH JAWATAN</li> <li>• TARIKH PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</li> <li>• OPSYEN UMUR PERSARAAN</li> </ul>
2	MAKLUMAT TANGGUNGAN – KES KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN	JPA.BP.SPT.B 01e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKIRANYA IBU /AYAH PEGAWAI MASIH HIDUP (KEUTAMAAN KEPADA IBU) :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- SALINAN SIJIL LAHIR GEMULAH</li> <li>- SALINAN KAD PENGENALAN IBU/AYAH</li> <li>- SALINAN PENYATA BANK IBU/AYAH</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKIRANYA IBU/BAPA TELAH TIADA, WARIS PERLU SERTAKAN SURAT AKAUN SUMPAH (PESURUHJAYA SUMPAH), SALINAN KAD PENGENALAN WARIS &amp; SALINAN PENYATA BANK WARIS</li> </ul>

**SENARAI SEMAK DOKUMEN**

**GEMULAH BUJANG**

NO	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
3	SIJIL AKAUN BERHUTANG/TIDAK BERHUTANG	JPA.BP.UMU M.BO1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• NO. KWSP</li> <li>• PENGESAHAN KETUA JABATAN</li> </ul>
4	PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN – PERATURAN PENCEN 1980	JPA.BP.UMU M.B.02 Pin		
5	MAKLUMBALAS SIASATAN POLIS ( BAGI KES KEMALANGAN SAHAJA)	JPA.BP.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LAPORAN SIASATAN POLIS</li> <li>• LAPORAN INKUES (SEKIRANYA ADA)</li> <li>• SEKIRANYA ADA IBU / AYAH (WARIS TAK PERLU)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• HASIL SIASATAN SAMA ADA BUKAN KECUAIAN ATAU KECUAIAN DITANDA</li> </ul>

# Dokumentasi Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Persaraan

## SENARAI SEMAK DOKUMEN KEMATIAN DALAM PERSARAAN

NO	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
1	PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERSARAAN	JPA.BP.SPT.B01 d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIJIL KEMATIAN GEMULAH</li> <li>• KAD PESARA ASAL</li> <li>• KAD PENGENALAN BALU/DUDA/ANAK</li> <li>• SIJIL NIKAH/ PENDAFTARAN PERKAHWINAN</li> <li>• SIJIL LAHIR ANAK BAWAH 21 TAHUN</li> <li>• SIJIL PENGANGKATAN / PEMBUKTIAN PENGANGKATAN SEKIRANYA BERKENAAN</li> <li>• SALINAN PENYATA BANK (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD)</li> <li>• KAD PENGENALAN WAKIL SKIM A</li> <li>• SALINAN PENYATA BANK ANAK (SEKIRANYA MENERIMA SENDIRI)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SEKIRANYA TERDAPAT ANAK GEMULAH DENGAN PASANGAN LAIN, SIJIL PERCERAIAN / SIJIL KEMATIAN PASANGAN GEMULAH DISERTAKAN</li> <li>• RUANGAN WAKIL SKIM A DICATATKAN NAMA SELAIN PENERIMA PENCEN TERBITAN</li> <li>• WAKIL SKIM A BERUMUR 21 TAHUN KE ATAS</li> </ul>

## SENARAI SEMAK DOKUMEN BANTUAN MENGURUS JENAZAH

NO	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
2	BANTUAN MENGURUS JENAZAH	JPA.BP.UMUM. BMJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SIJIL KEMATIAN GEMULAH</li> <li>• KAD PENGENALAN GEMULAH</li> <li>• KAD PENGENALAN PEMOHON</li> <li>• SALINAN PENYATA BANK PEMOHON (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD)</li> <li>• DOKUMEN YANG MENUNJUKKAN HUBUNGAN ANTARA GEMULAH DAN PENERIMA:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- BALU/DUDA – SIJIL NIKAH</li> <li>- ANAK – SIJIL KELAHIRAN</li> <li>- IBU / AYAH – SIJIL KELAHIRAN PESARA</li> <li>- LAIN-LAIN – SURAT AKAUN BERSUMPAH</li> </ul> </li> </ul>	

