

## **Senarai Semak Dokumen Pencen Bersara Terbitan**

- Surat Pelantikan Pertama
- Salinan Borang Opsyen
- Salinan R/P lama (Record of service)
- Salinan kad Gaji Hari
- Salinan Kad Pengenalan Balu / Duda
- Salinan Surat Beranak Gemulah
- Salinan Sijil Kematian
- Salinan Kad pengenalan IbuBapa Kandung kepada Gemulah (Kalau masih ada)
- Salinan surat pengesahan kematian IbuBapa Gemulah
- Salinan Akaun bank (Waris termasuk ibubapa dan anak-anak dibawah 21tahun dan masih belajar)
- Salinan Kad Pengenalan Anak-anak dibawa umur 21 Tahun
- Salinan Surat Beranak anak-anak di bawah 21 Tahun



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PENCEN**



**PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN  
BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN (AWAM/BBKT)**

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
<p>1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat <b>HITAM / BIRU</b>.</p> <p>2. Sila gunakan <b>HURUF BESAR</b>.</p> <p>3. Sila tandakan <b>✓</b> pada ruang bertanda (*).</p> <p>4. Bagi kematian dalam perkhidmatan akibat kemalangan dalam perjalanan, sila kemukakan laporan polis dan borang JPA.BP.UMUM.B03 - Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan</p>	<p>No. Fail : <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tarikh Terima : <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text"/>  <small>Hari      Bulan      Tahun</small></p> <p>No. Rujukan Jabatan: <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Tarikh Surat : <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text"/>  <small>Hari      Bulan      Tahun</small></p>

A MAKLUMAT GEMULAH	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
<p>1a. No. Kad Pengenalan semasa <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * <input type="checkbox"/> 01 Baru <input type="checkbox"/> 02 Lama <input type="checkbox"/> 04 Polis</p> <p>2a. No. Kad Pengenalan dahulu <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>2b. Kategori Kad Pengenalan dahulu* <input type="checkbox"/> 01 Baru <input type="checkbox"/> 02 Lama <input type="checkbox"/> 04 Polis</p> <p>3. Nama <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/></p> <p>4. Gelaran <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>5. Tarikh tahir (Mengikut rekod perkhidmatan) <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text"/>  <small>Hari      Bulan      Tahun</small></p> <p>6. Jantina <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>7. Bangsa <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>8. Agama <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>9. Taraf perkahwinan <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>10. Taraf pemastautin negara lain (Y/T) <input type="checkbox"/> Jika Ya, nyatakan negara.....</p> <p>11. Tarikh mati <input style="width: 100%; text-align: center;" type="text"/>  <small>Hari      Bulan      Tahun</small></p> <p>12. No. Sijil mati <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>13. Sebab kematian <input style="width: 100%;" type="text"/></p>	<p>Kod Akta <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Kod Seksyen <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Kod Gelaran <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Kod Negara <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Jumlah Baiu/Duda <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>Jumlah Anak <input style="width: 100%;" type="text"/></p>

(B)

MAKLUMAT PERKHIDMATAN GEMULAH

JPA.BP.SPT.B01a

1. Nama Jabatan / Agensi

[Empty text box for job name/agency]

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kod Jabatan/Agensi

[Empty grid for job code]

2. Alamat pejabat

[Large grid for address]

3. Poskod

4. Bandar

[Empty text box for city]

5. Negeri

6. Negara

7. No. telefon

[Empty grid for state]

[Empty text box for country]

[Empty grid for phone number]

Kod Negara

[Empty grid for country code]

8. Alamat e-mel

[Empty text box for email address]

9. Jenis perkhidmatan

[Empty grid for service type]

10. Skim perkhidmatan

[Empty grid for service scheme]

11. Kumpulan perkhidmatan

[Empty grid for service group]

12. Jawatan akhir

[Empty text box for final position]

13a. Tarikh lantikan pertama

[Empty grid for first appointment date]

Hari Bulan Tahun

13b. Tarikh disahkan dalam jawatan pertama

[Empty grid for first confirmation date]

Hari Bulan Tahun

14a. Tarikh lantikan sekarang

[Empty grid for current appointment date]

Hari Bulan Tahun

14b. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

[Empty grid for current confirmation date]

Hari Bulan Tahun

15. Pegawai tetap (Y/T)

[Empty checkbox]

16. Tarikh pemberian taraf berpencen / disifatkan bertaraf berpencen

[Empty grid for pension date]

Hari Bulan Tahun

17. Bagi pegawai lantikan UTS (sebelum Feb. 1972) tarikh mula mencarum KWSP

[Empty grid for KWSP date]

Hari Bulan Tahun

18. Skim gaji

[Empty grid for salary scheme]

19. Gred gaji

[Empty grid for salary grade]

20. Tanggagaji

[Empty grid for salary scale]

21. Gaji akhir sebulan

[Empty grid for last monthly salary]

22. Elaun Berpencen

[Empty grid for pension allowance]

23. Opsyen di bawah Peraturan 10 (PU(A) 176/80 / PU(A) 134/90)

[Empty checkbox]

24. No KWSP

[Empty grid for KWSP number]

25. Imbuhan Tetap Khidmat Awam

[Empty grid for public service allowance]

26. Imbuhan Tetap Keraian

[Empty grid for transport allowance]

27. Imbuhan Tetap Perumahan

[Empty grid for housing allowance]

28. Imbuhan Tetap Jawatan Utama / Gred Khas

[Empty grid for special allowance]

29. Bagi gemulah penswastaaan sila isikan (i – v)

i. Pilihan skim

ii. Tarikh tukar ke Skim B, jika berkenaan

/  /

Hari Bulan Tahun

iii. Tarikh berhenti berkhidmat dengan agensi swasta, jika berkenaan

iv. Sebab berhenti dari agensi swasta

/  /

Hari Bulan Tahun

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Gaji akhir bersamaan

30. Tempoh perkhidmatan lepas yang diluluskan oleh Bahagian Pencen, JPA

Dari

Hingga

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

31. Tempoh perkhidmatan sekarang

Dari

Hingga

/  /

/  /

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

32. Tempoh perkhidmatan yang tidak diambilkira (Sila gunakan lampiran berasingan jika ruang tidak mencukupi)

i. Cuti tanpa gaji

Dari

Hingga

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

/  /

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

ii. Cuti sakit berlebihan

Tahun

Jumlah hari

Tahun

Jumlah hari





B

iii. Hari tidak hadir bertugas

Tahun	Jumlah hari	Tahun	Jumlah hari

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

C

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

Layak dipertimbangkan untuk Pencen Tanggungan

Y  Ya

T  Tidak

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Disemak Oleh :

Nama :

Nama :

Jawatan :

Jawatan:

Tarikh :

Unit :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Nama :

Jawatan:

Unit :

Tarikh :



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN  
ARAS 5, BLOK C2, KOMPLEKS C  
PUSAT Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 PUTRAJAYA

JPA.BP.SPT.B01e  
(pindaan 2018)

PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN

A. MAKLUMAT GEMULAH	NO. FAIL: <input type="text"/>	DOKUMEN BERKAITAN (SALINAN)																											
Nama: ..... Tarikh Kematian: ..... No. Kad Pengenalan : .....		<input type="checkbox"/> Sijil Kematian																											
<b>B. MAKLUMAT PEMOHON (BALU/DUDA/ANAK)</b>		<input type="checkbox"/> Kad.Pengenalan Balu/Duda/Anak <input type="checkbox"/> Sijil Nikah <input type="checkbox"/> Akaun Bank Perseorangan																											
Nama: ..... No Kad Pengenalan : ..... Hubungan : ..... Alamat Surat-Menyurat : ..... ..... ..... No.Telefon : ..... Tarikh kahwin : ..... Agama: ..... Bangsa: ..... No. Akaun Bank : ..... Nama Bank : .....																													
<b>C. MAKLUMAT ANAK</b> ( termasuk anak Tiri/Angkat dibawah 21 tahun)		<input type="checkbox"/> Sijil Lahir <input type="checkbox"/> Kad Pengenalan <input type="checkbox"/> Bagi anak IPT sila isi borang JPA.BP.SPT.B03a <input type="checkbox"/> Sijil pengangkatan jika berkenaan <input type="checkbox"/> Bagi anak cacat sila isi borang JPA.BP.UMUM.B04																											
<table border="1"><thead><tr><th>BIL</th><th>NAMA</th><th>NO. KAD PENGENALAN</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>	BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN																										
BIL	NAMA	NO. KAD PENGENALAN																											

#### D. PENGAKUAN PEMOHON

1. Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dicatatkan di atas adalah betul. Saya juga akan memberitahu Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pasca Perkhidmatan dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat seperti yang dinyatakan di atas.
2. Saya mengesahkan bahawa saya mempunyai \_\_\_\_ orang anak dalam tanggungan saya.
3. Ketika perkahwinan ini berlangsung gemulah masih dalam perkhidmatan / telah bersara.
4. \* Saya  pernah  tidak pernah bercerai dengan gemulah.
5. Jika pernah bercerai nyatakan tarikh bercerai pada \_\_\_\_\_.
6. Jika pernah rujuk semula nyatakan tarikh rujuk pada \_\_\_\_\_.

Saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut di dalamnya Adalah benar, menurut Akta Akuan Berkanun, 1960 ( Akta 13)

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan atau cap ibu jari kanan balu/duda)  
Tarikh:

\* Sila tanda  yang mana berkenaan.

#### E. PERMOHONAN PELANTIKAN WAKIL SKIM A

Nama wakil: .....

No.Kad Pengenalan :..... Hubungan :.....

Alamat Surat-Menyurat:

.....  
.....  
.....

No.Telefon :.....

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan atau cap ibu jari kanan wakil)  
Tarikh:

#### Syarat-syarat Pelantikan Wakil Skim A

- Berumur 21 tahun dan ke atas
- Mestilah Warganegara Malaysia
- Mestilah bermastautin di suatu alamat di Malaysia
- Permohonan terbuka kepada pesara/penerima pencen Skim B dengan akaun Bank Perseorangan sahaja
- Peranan wakil skim A
  - i. Memaklumkan kematian anggota / balu / duda / anak dengan segera
  - ii. Membayar balik pencen yang terlebih bayar akibat daripada kegagalan wakil memberi maklumat mengenai kematian anggota / balu / duda / anak;
  - iii. Memaklumkan sebarang perubahan alamat anggota / balu / duda / anak dan wakil

\* Peringatan: Sekiranya ruangan E tidak diisi, pemohon akan dibayar pencen melalui Skim B dan adalah menjadi tanggungjawab pesara/penerima pencen untuk melaporkan sekiranya terdapat pertukaran wakil skim A

Kad Pengenalan wakil

#### Panduan:

**Skim A:** Pembayaran  
secara kredit terus  
ke dalam akaun bank

**Skim B:** Penerima pencen  
perlu mengisi Borang  
Tuntutan Pencen di  
Kaunter Bank setiap  
bulan

**F. MAKLUMAT IBU/BAPA/WARIS( Jika tiada ibu, sila isi maklumat bapa, maklumat WARIS jika gemulah BUJANG)**

No. Kad Pengenalan:.....

- Kad Pengenalan Ibu /bapa/waris  
 Sijil Lahir Gemulah

Nama : .....

Alamat (jika berbeza dari Kad Pengenalan):  
.....

Bangsa:.....

Agama: .....

No. Telefon:.....

Ibu/bapa gemulah telah meninggal dunia.

\* Sila tanda  yang mana berkenaan

**G. PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan benar seperti dokumen yang dilampirkan.

\_\_\_\_\_  
( Tandatangan Pegawai )

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi :

Cawangan alamat surat menyurat:

1. Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)  
Jabatan Perkhidmatan Persaraan,  
Aras 2, Skytech Tower 2,  
MKN Embassy Techzone,  
Jalan Teknorat 2, Cyber 4,  
63000, Cyberjaya, Selangor.
2. Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,  
Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sabah,  
Aras 1, Blok A,  
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,  
Jalan UMS-Sulaiman, Likas,  
Peti Surat No.2061,  
88450, Kota Kinabalu, Sabah.
3. Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia,  
Bahagian Pasca Perkhidmatan Cawangan Sarawak,  
Aras 2, Bangunan Marzuki, Lot 1656, Seksyen 65,  
Jalan Tun Dato' Patinggi Hj Abdul Rahman Yaacob, Petrajaya,  
93050, Kuching, Sarawak.





**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PENCEN**



JPA.BP.SPT.B06 Pin 2007

**MAKLUMAT AKAUN BANK PEMOHON**

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat <b>HITAM/BIRU</b>.</li> <li>2. Sila gunakan <b>HURUF BESAR</b>.</li> <li>3. Sila tandakan <input checked="" type="checkbox"/> pada ruang berkenaan.</li> </ol>	No. Fail : <input style="width: 150px;" type="text"/>  Tarikh Terima : <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> <span>Hari</span> <span>Bulan</span> <span>Tahun</span> </div>

**(A) MAKLUMAT PEMOHON**

1a. No. Kad Pengenalan semasa <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1b. Kategori Kad Pengenalan semasa <input type="checkbox"/> 01 Baru <input type="checkbox"/> 02 Lama <input type="checkbox"/> 03 Tentera <input type="checkbox"/> 04 Polis
2. Nama <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	

**(B) MAKLUMAT BANK (Akaun Perseorangan Sahaja)**

1. Nama Bank <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
2. No. akaun <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
3. Kategori Akaun <input type="checkbox"/> 01 Simpanan <input type="checkbox"/> 02 Semasa

**Catatan :** Sila kemukakan satu salinan fotostat muka surat Buku Bank / Penyata Akaun Semasa yang menunjukkan butir-butir pemilik dan nombor akaun bank.

**(C) PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan lengkap.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Pemohon)

Tarikh : \_\_\_\_\_



B

PENGAKUAN AHLI

JPA.BP.SP.PP.B04

Saya ..... No. keahlian ..... mengaku  
bahawa:

a) Saya memahami tujuan notis dalam borang ini mengikut pilihan yang telah dibuat di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980 / Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990.

b) Saya hanya memiliki\* satu / lebih daripada satu nombor akaun KWSP. Nombor keahlian KWSP saya yang lain ialah

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

c) Saya\* ada / tidak ada membuat caruman-caruman lain kepada KWSP yang dibayar oleh majikan lain sebelum, sepanjang atau selepas tempoh yang di sebutkan diborang Maklumat Pesara; dan

d) Saya\* pernah / tidak pernah mencarum kepada mana-mana Kumpulan Wang Simpanan Kakitangan yang lain.

Kredit saya di Kumpulan Wang Simpanan .....\*telah / tidak dipindahkan ke

KWSP pada 

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

Hari            Bulan            Tahun

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

C

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PENCEN**



JPA.BP.UMUM.B01

**SIJIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG**

**ARAHAN**

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
2. Sila gunakan "**HURUF BESAR**".
3. Sila tandakan  $\checkmark$  pada yang bertanda (\*).
4. Sila kemukakan dokumen berkaitan bersama-sama dengan borang ini.
5. Bahagian C untuk diisi oleh Pesara/Bekas Anggota Pentadbiran/Ahli Parlimen/Setiausaha Politik/Hakim sahaja.

**(A) MAKLUMAT PESARA/ANGGOTA PENTADBIRAN/AHLI PARLIMEN/SETIAUSAHA POLITIK/HAKIM/GEMULAH**

1a. No. Kad Pengenalan Semasa

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa \*

<input type="checkbox"/> 01	Baru	<input type="checkbox"/> 02	Lama	<input type="checkbox"/> 04	Polis
-----------------------------	------	-----------------------------	------	-----------------------------	-------

2. Nama


**(B) MAKLUMAT HUTANG-PIUTANG**

**Jenis Hutang**

**No. Keahlian**

**Amaun (RM)**

a)  4  0  2 KWSP syir Kerajaan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b)  3  0  2 Baki Pinjaman Perumahan

**No. Fail**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**No. Akaun**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Amaun (RM)**

i) Jumlah hendak dikutip dari Ganjaran

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan .....

ii) Ansuran bulanan hendak dikutip dari pencen

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Potongan dari bulan/tahun ..... hingga .....

c)  6  0  1 Pinjaman kenderaan

**No. Rujukan / No. Akaun**

**Amaun (RM)**

d)  3  6  0 Cukai pendapatan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

e)  6  0  2 Baki saraan terlebih dibayar

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

f)  6  0  3 Pinjaman komputer

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

g)  6  0  4 Pendahuluan diri

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

h)  4  0  5 Tunggakan sewa kuarters

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

i)  4  0  1 Caruman LTAT syir kerajaan

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

j)  4  0  1 Ganjaran ATM

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

k)  4  0  1 Elaun mobilisasi

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Jenis Hutang	No. Rujukan / No. Akaun	Amaun (RM)
l) Lain-lain (senaraikan)		

**C PENGAKUAN PESARA/ANGGOTA PENTADBIRAN/AHLI PARLIMEN/SETIAUSAHA POLITIK/HAKIM**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan lengkap.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

**D PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan :

Tarikh :



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PENCEN**



**PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPULKAN  
DI BAWAH PERATURAN 21, PERATURAN-PERATURAN PENCEN 1980**

**ARAHAN**

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**
2. Sila gunakan "**HURUF BESAR**"
3. Sila tandakan ✓ pada ruang berkenaan \*

**(A) MAKLUMAT PESARA / GEMULAH**

1a. No. Kad Pengenalan Semasa

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa\*

<input type="text"/> 01	Baru	<input type="text"/> 02	Lama	<input type="text"/> 04	Polis
-------------------------	------	-------------------------	------	-------------------------	-------

2. Nama

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

**(B) MAKLUMAT CUTI REHAT**

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak (A+B) (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti (C-D) (E)	Cuti Bawa Ke hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A+B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
<b>Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR: .....hari</b> <b>(Terhad kepada 120 hari)</b>										
<b>Nota: Sila gunakan borang baru jika ruang tidak mencukupi</b>										
<b>(C) PENGAKUAN PESARA</b>					<b>(D) PENGESAHAN KETUA JABATAN</b>					
Saya mengaku telah menyamak maklumat cuti rehat sepertimana yang tercatat di atas, dan didapati betul.					Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul.					
..... (Tandatangan)					..... (Tandatangan)					
Nama :					Nama :					
Jawatan :					Jawatan :					
Tarikh :					Tarikh :					
					Cop rasmi jabatan :					



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA  
BAHAGIAN PASCA PERKHIDMATAN**

JPA.BP.SK.P.B08  
(Pindaan 2018)

**PERMOHONAN PELANTIKAN WAKIL SKIM A**

**ARAHAN**

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM / BIRU.
2. Sila gunakan " HURUF BESAR".
3. Wakil skim A hendaklah berumur 21 tahun dan ke atas dan disertakan salinan kad pengenalan.
4. Pesara/penerima pencen baru/pencen terbitan tidak perlu mengisi nombor akaun pencen.
5. Kelulusan Permohonan Pelantikan Wakil akan membatalkan Kelulusan Wakil Diri.
6. Peranan wakil skim A
  - i. Memaklumkan kematian anggota / balu / duda / anak dengan segera.
  - ii. Membayar balik pencen yang terlebih bayar akibat daripada kegagalan wakil memberi maklumat mengenai kematian anggota / balu / duda / anak.
  - iii. Memaklumkan sebarang perubahan alamat anggota / balu / duda / anak dan wakil.
7. Permohonan ini terbuka kepada semua pesara/penerima pencen SKIM B dengan akaun bank Perseorangan sahaja.
8. Sila isi borang yang berlainan sekiranya pesara/penerima pencen ingin melantik wakil yang berbeza bagi setiap akaun pencen.

**(A) MAKLUMAT PESARA / PENERIMA PENCEN**

Nama : \_\_\_\_\_

No. K/P Semasa : \_\_\_\_\_ No. K/P Lama : \_\_\_\_\_

No. Akaun Pencen : 1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_

No. Akaun Bank : \_\_\_\_\_

Nama Bank : \_\_\_\_\_

Cawangan : \_\_\_\_\_

Saya seperti nama di atas bersetuju untuk melantik wakil seperti di B sebagai wakil bagi maksud menukar cara bayaran pencen Skim B kepada Skim A dan mengambil maklum bahawa kelulusan wakil diri sebelum ini akan terbatal dengan pelantikan wakil baru ini.

Tandatangan atau cap ibu jari kanan pesara / penerima pencen  
Tarikh : \_\_\_\_\_

**(B) MAKLUMAT WAKIL** (Hendaklah berumur 21 tahun dan ke atas)

1. Nama

--	--	--	--

2. No K/P Semasa                      3. No. K/P Dahulu                      4. Tarikh Lahir :

--	--	--

5. Alamat


Poskod :      Bandar :      No. Telefon :

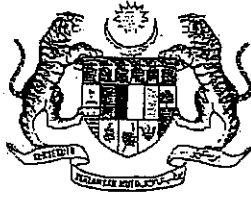
--	--	--

Saya seperti nama di B telah pun membaca dan memahami syarat-syarat pelantikan serta tanggungjawab sebagai wakil kepada pesara / penerima pencen seperti di A.

Tandatangan atau cap ibu jari kanan wakil.  
Tarikh : \_\_\_\_\_

- Catatan :-
- \* Pesara/Penerima pencen dinasihatkan supaya menghantar borang ini menggunakan pos dafiar. (kepada KWAP / BP Sabah / BP Sarawak)
  - \* Sekiranya pesara/penerima pencen ingin menukar akaun bank, sila sertakan salinan akaun bank tersebut.
  - \* Menjadi tanggungjawab pesara/penerima pencen untuk melaporkan sekiranya terdapat pertukaran wakil skim A.





### SURAT AKUAN BALU/DUDA YANG SAH

Saya, \_\_\_\_\_

No: Kad Pengenalan \_\_\_\_\_ (baru) \_\_\_\_\_ (lama) dengan  
sesungguhnya dan sebenar mengaku bahawa:

(a) Saya telah berkahwin dengan gemulah: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ pada \_\_\_\_\_

(sebutkan tarikh perkahwinan) di \_\_\_\_\_

(sila sertakan salinan Sijil Nikah / Sijil Perkahwinan, jika ada)

(b) Ketika perkahwinan ini berlangsung gemulah masih dalam perkhidmatan /  
telah bersara.\*

(c) Saya pernah / tidak pernah bercerai dengan gemulah.\*

Saya membuat akuan ini dengan kepercayaan bahawa apa-apa yang tersebut  
di dalamnya adalah benar, menurut Akta Akuan Berkanun, 1960 (Akta 13).

.....  
(Tandatangan Balu/Duda)

Tarikh : \_\_\_\_\_ hb \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Di hadapan saya,

\_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_

No.KP: \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Cop Rasmi : \_\_\_\_\_

\* potong mana yang tidak berkenaan.

\* Pengesahan boleh dibuat di hadapan : - Kadi, Imam, Paderi, Penghulu, Peggawa, Ketua Kampung, Ketua Komuniti, Ketua Balai Polis, Guru Besar, Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, mana-mana pegawai / Ketua Pejabat Kerajaan atau Ketua Anak Negeri