



SENARAI SEMAK

PERSARAAN WAJIB [Seksyen 10 Akta 227/239 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2003]

Kuasa Melulus : JPA

Dokumentasi Persaraan dikemukakan ke Kumpulan Wang Awam Persaraan (Bahagian, Pasca Perkhidmatan, JPA) dalam tempoh 3 – 6 bulan sebelum pegawai bersara

Nota: Pegawai yang bersara wajib dikehendaki untuk melengkapkan Borang Lampiran E dan dikemukakan ke BPPP untuk tujuan rekod

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
TINDAKAN PEGAWAI	
3 Salinan I/C Bakal Pesara (Muka hadapan dan belakang)	
3 Salinan I/C Pasangan (Suami/Isteri)	
3 Salinan Sijil Nikah/ Salinan Surat Pendaftaran Perkahwinan/ Salinan Sijil Kematian/ Salinan Sijil Perceraian	
3 Salinan I/C & Surat Beranak anak di bawah 21 Tahun dan surat tawaran bagi anak yang sedang melanjutkan pelajaran - Nyatakan anak ke berapa	
3 Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Akaun Semasa bagi urusan pembayaran pencen	
No. Cukai Pendapatan & Alamat di mana Cukai Pendapatan dibayar a) 3 Salinan Penyata Pendapatan Tahunan 2 Tahun yang terkini (EC Form)	
No. KWSP	
Alamat Selepas Bersara	
No. Telefon Rumah: No. Telefon Bimbit:	

Pinjaman Perumahan - Jika pinjaman masih ada sila kemukakan surat kelulusan Pinjaman Perumahan dan Arahan Potongan Gaji (APG)	
Salinan Slip Gaji Terkini	
Salinan Kelulusan Pengisytiharan Harta Terkini	
TINDAKAN BPSM	
Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Borang Maklumat Pesara	
Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan	
Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan	
Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang	
Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980	
Borang Pelantikan Skim A (JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang	
Menduduki kuarters: Ya/ Tidak - Jika pegawai menduduki kuarters diminta sertakan alamat kuarters untuk urusan BPH	
Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Rehat yang Kemaskini	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*



SENARAI SEMAK

PERSARAAN PILIHAN

[Seksyen 12 Akta 227/239 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4/2003]

Disokong oleh: KAN

Kuasa Melulus: JPA

Dikemukakan tidak lewat dari 6 bulan sebelum tarikh persaraan dengan sokongan Timbalan Pengarah/ Pengarah kepada BPSM

Nota: Pegawai yang bersara pilihan dikehendaki untuk melengkapkan Borang Lampiran E dan dikemukakan ke BPPP untuk tujuan rekod

Dokumen/Maklumat yang diperlukan:

DOKUMEN/ MAKLUMAT	TANDAKAN (✓)
TINDAKAN PEGAWAI	
3 Salinan I/C Bakal Pesara (Muka hadapan dan belakang)	
3 Salinan I/C Pasangan (Suami/Isteri)	
3 Salinan Sijil Nikah/ Salinan Surat Pendaftaran Perkahwinan/ Salinan Sijil Kematian/ Salinan Sijil Perceraian	
3 Salinan I/C & Surat Beranak anak di bawah 21 Tahun dan surat tawaran bagi anak yang sedang melanjutkan pelajaran - Nyatakan anak ke berapa	
3 Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Akaun Semasa bagi urusan pembayaran pencen	
No. Cukai Pendapatan & Alamat di mana Cukai Pendapatan dibayar a) 3 Salinan Penyata Pendapatan Tahunan 2 Tahun yang terkini (EC Form)	
No. KWSP	
Alamat Selepas Bersara	
No. Telefon Rumah: No. Telefon Bimbit:	
Pinjaman Perumahan - Jika pinjaman masih ada sila kemukakan surat kelulusan Pinjaman Perumahan dan Arah Potongan Gaji (APG)	

Salinan Slip Gaji Terkini	
Salinan Kelulusan Pengisytiharan Harta Terkini	
Tapisan Keutuhan (SPRM)	
TINDAKAN BPSM	
Slip Pengesahan Urusan Persaraan dan Pencen (melalui HRMIS)	
Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Borang Maklumat Pesara	
Borang JPA.BP.SPPP.B07a – Borang Maklumat Asas Bakal Pesara	
Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (dihantar ke JPA 3/6 bulan sebelum bersara pilihan)	
Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan	
Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang	
Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980	
Borang Pelantikan Skim A (JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang	
Menduduki kuarters: Ya/ Tidak - Jika pegawai menduduki kuarters diminta sertakan alamat kuarters untuk urusan BPH	
Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Rehat yang Kemaskini	

**Catatan: Semua salinan hendaklah diakui sah*