



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT PENDAFTAR

Kod Dokumen : OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 01

BORANG MAKLUMAT/DOKUMEN UNTUK BERSARA WAJIB PADA

PERHATIAN

Sila kepitkan sekeping gambar berukuran passport untuk kegunaan Borang JPA

A. MAKLUMAT PEGAWAI

1. Nama :
2. No. K/P : Baru : Lama :
3. Bangsa : Agama : Taraf Perkahwinan :
4. Jawatan :
5. Fakulti/Jabatan :
6. Alamat Surat Menyurat : Alamat Semasa Bersara :
7. No. Tel Pejabat : _____ Rumah : H/P: _____
8. Cukai Pendapatan **SG** : dan tempat ditaksirkan Cawangan
9. No. Ahli KWSP : Alamat Emel :
10. No. Ruj. Pinjaman Perumahan : _____ **AC** : _____

(Sekiranya telah menyelesaikan pinjaman perumahan, sila sertakan surat penyelesaian pinjaman)

B. MAKLUMAT TANGGUNGAN

1. Nama Suami/Isteri :
2. Bangsa : Agama :
3. Nama & Alamat :
Majikan Suami/Isteri
4. **Nama Anak**
Anak-anak yang dimaksudkan:
 - a) Anak-anak tanggungan yang **berumur kurang 21** tahun (termasuk anak angkat, anak tiri) yang belum berkahwin
 - b) Anak-anak yang sedang menuntut di Institusi Pengajian Tinggi untuk Ijazah Pertama dan belum berkahwin. **(sila sertakan salinan Pengesahan / Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS berkenaan)**
 - c) Anak-anak yang cacat otak atau hilang upaya jasmani secara kekal sehingga tidak berupaya menanggung diri sendiri. **(sertakan gambar penuh dan surat pengesahan diri dari Hospital Kerajaan. Borang boleh didapati di Pejabat Pendaftar, UPM)**

DOKUMEN-DOKUMEN YANG PERLU DISERTAKAN

1. **1 keping gambar** yang terbaru berukuran passport untuk kegunaan Borang JPA;
2. Salinan Kad Pengenalan (depan & belakang) tuan/puan dan **suami/isteri**;
3. Salinan **Sijil Nikah/Sijil Pendaftaran Perkahwinan** (jika tiada Sijil Nikah, sila sertakan Surat Akuan Sumpah);
4. Salinan **Kad Pengenalan** (depan & belakang), **Sijil Beranak** dan **Sijil Daftar Anak Angkat** anak-anak tanggungan;
5. Salinan **Buku Bank/Penyata Akaun** semasa yang menunjukkan nombor akaun pemilik;
6. Salinan **Sijil Kematian/Sijil Perceraian** (sekiranya Duda/Janda).

Catatan : Setiap salinan Kad Pengenalan/lain-lain dokumen hendaklah dipamerkan dalam satu muka surat secara berasingan mengikut anggota keluarga.

1. Disertakan juga dokumen-dokumen berikut untuk tindakan tuan/puan.

- (a) Risalah bertajuk "Sistem Pembayaran Pencen Melalui Bank";
- (b) Senarai bank-bank yang menyertai Sistem Pembayaran Pencen Melalui Bank:
 - (i) Skim A bagi pesara
 - (ii) Skim B bagi duda/balu
- (c) Bayaran pencen akan dibuat melalui bank;

Sila isikan maklumat akaun bank:

- (i) Nama dan Alamat Bank

.....

.....

- (ii) Jenis Akaun (Sila tandakan X di mana berkenaan)

☐	Simpanan
--------------------------	----------

- (a) No. Akaun Bank (Isikan No. Akaun yang lengkap)

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

- (b) Status akaun : Perseorangan

☐	Giro (BSN sahaja)
--------------------------	-------------------

- (a) No. Akaun Bank (Isikan No. Akaun yang lengkap)

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

- (b) Status akaun : Perseorangan

☐	Semasa
--------------------------	--------

- (a) No. Akaun Bank (Isikan No. Akaun yang lengkap)

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

- (b) Status akaun : Perseorangan

2. Sekiranya tuan/puan menduduki rumah Universiti, tuan/puan dikehendaki mengosongkan rumah tersebut. Sila hubungi pihak Bahagian Pembangunan bagi urusan tersebut.

TANDATANGAN :

NO. STAF :

TARIKH :