



GARIS PANDUAN PERSARAAN

Sinergi Teras Kualiti

**PEJABAT PENDAFTAR
BAHAGIAN PENGURUSAN MODAL INSAN**

KANDUNGAN

KATA PENGANTAR	vi	
PRAKATA	v	
PENDAHULUAN	v	
Sejarah Penubuhan UTM	vii	
Struktur Organisasi Universiti	ix	
Falsafah, Visi dan Misi Universiti	x	
Objektif Penerbitan	x	
LATAR BELAKANG	1	
Tanggungjawab Ketua Jabatan	1	
Pemakaian	2	
Pembatalan	3	
Pengekalan	3	
BAHAGIAN 1	PENGENALAN	
1.1 Tujuan	4	
1.2 Tafsiran	4	
1.3 Singkatan Perkataan	5	
BAHAGIAN 2	PIHK YANG LAYAK/ TIDAK LAYAK DIBERI FAEDAH DI BAWAH	6
UNDANG-UNDANG PENCEN		
BAHAGIAN 3	TANGGUNGJAWAB	
3.1 Tanggungjawab Jabatan Mengurus	8	
3.2 Tanggungjawab Bakal Pesara dan Orang Tanggungan	12	
3.3 Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Awam	13	
3.4 Tanggungjawab Agensi Lain Yang Berkaitan	15	
BAHAGIAN 4	URUSAN PRA-PERSARAAN	
4.1 Pemberian Taraf Berpencen	17	
4.2 Percantuman Perkhidmatan Lepas	17	
4.3 Penyediaan Maklumat Asas Bakal Pesara	20	
BAHAGIAN 5	URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN	
5.1 Persaraan Paksa Di Bawah Seksyen 10 Akta 227/239	21	
5.2 Persaraan Atas Sebab Kesihatan	23	
5.3 Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan	25	
5.4 Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organsasi	27	
5.5 Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam	29	
5.6 Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia	31	

	5.7	Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam	32
	5.8	Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara	34
	5.9	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atau Demi Kepentingan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan	36
	5.10	Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227 / 239	38
BAHAGIAN 6		URUSAN PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN DAN PENCEN TANGGUNGAN	
	6.1	Permohonan Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan Di Bawah Seksyen 14 atau 25 Akta 227 / Seksyen 15 Akta 239	46
	6.2	Permohonan Pencen Tanggungan Tanggungan Di Bawah Seksyen 18 Akta 227 Seksyen 20 Akta 239	49
BAHAGIAN 7		URUSAN PERMOHONAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT	
	7.1	Permohonan Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	52
BAHAGIAN 8		PENSION ONLINE WORKFLOW ENVIRONMENT (POWER)	
	8.1	Pengenalan	53
	8.2	Objektif Sistem POWER	53
	8.3	Aplikasi Sistem POWER	53
BAHAGIAN 9		PELBAGAI	
	9.1	Borang	57
	9.2	Senarai Semak	57
	9.3	Pengesahan Salinan Dokumen	57
PENUTUP			58

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum wr. wbt dan Salam 1 Malaysia.

Saya ingin mengucapkan syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya buku *Panduan Persaraan Universiti Teknologi Malaysia* berjaya diterbitkan berkat usaha gigih semua pihak yang terlibat.

Penerbitan buku ini bertujuan untuk memberi maklumat yang jelas mengenai panduan dan proses pengurusan pra persaraan yang dijalankan di Universiti ini. Selain itu, dengan terbitnya buku panduan ini secara tidak langsung menjadi panduan utama kepada semua pihak yang terlibat dengan proses kerja ini.

Saya amat berharap dengan terbitnya buku ini akan dapat meningkatkan pengetahuan serta memberi manfaat yang besar kepada semua staf yang terlibat secara langsung mahupun tidak.

Sekian, terima kasih.

Wan Mohd. Zawawi bin Wan Abd. Rahman

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

2013

PRAKATA



Panduan Persaraan Universiti Teknologi Malaysia ini merupakan salah satu inisiatif **Bahagian Pengurusan Modal Insan** untuk memantapkan sistem pengurusan modal insan di Universiti.

Diharapkan supaya dengan terbitnya buku panduan ini, semua staf dan pihak yang terlibat mampu menjalankan fungsi dan peranan masing-masing dengan lebih jelas di dalam memastikan sistem pengurusan yang lebih sistematik dan teratur bagi fakulti/bahagian khususnya dan Universiti amnya.

Bahagian Pengurusan Modal Insan

Pejabat Pendaftar

UTM, Johor

2013

SEJARAH PENUBUHAN UNIVERSITI

Sejarah penubuhan institusi pengajian tinggi ini bermula pada tahun 1904 sebagai sebuah kelas pengajian teknik di Bangunan Dewan Bandaran Kuala Lumpur. Pada tahun 1906, kelas teknik telah dijadikan Sekolah Teknik, bertempat di Sekolah Batu Lane dan kemudian berpindah ke Bangunan Muzium, di Bukit Nanas. Objektif utama mewujudkan sebuah sekolah teknik ketika itu adalah untuk melatih tenaga pekerja bagi mengendalikan pembangunan prasarana seperti jalan raya dan jalan keretapi menghubungkan pusat-pusat perlombongan ke bandar persisiran Selat Melaka seperti Taiping di Larut, Kuala Lumpur di Selangor dan Seremban di Sungai Ujung.

Pada tahun 1925, Sekolah Teknik yang baru telah dibuka di Jalan Brickfields (Jalan Tun Sambathan), Kuala Lumpur. Sekolah Teknik ini dikelolakan oleh Jabatan Kerja Raya untuk melatih kakitangan teknik Jabatan Keretapi, Jabatan Ukur dan Jabatan Kerja Raya. Kemudian, pada tahun 1930, Sekolah Teknik Kuala Lumpur telah diperbesarkan di tapak baru di High Street, iaitu kini di Jalan Bandar.

Pada tahun 1941, sekolah Teknik ini telah disyorkan agar dinaik taraf ke peringkat maktab. Namun ia tidak dapat dilaksanakan akibat meletusnya Perang Dunia Kedua. Rancangan tersebut hanya dapat dilaksanakan pada tahun 1946, dengan dikenali sebagai Maktab Teknik. Ketika itu, Maktab Teknik menawarkan kursus peringkat diploma yang mengambil masa tiga tahun. Bidang yang ditawarkan ialah Kejuruteraan Awam, Kejuruteraan Jentera, Kejuruteraan Elektrik, Senibina, Perancang Bandar dan Kampung, Ukur Tanah dan Ukur Bahan. Pembinaan Maktab Teknik yang baru di Jalan Gurney (kini Jalan Semarak), Kuala Lumpur bermula dalam tahun 1951 dan mula digunakan pada bulan Mac 1955.

Pada tahun 1960, Maktab Teknik telah mengorak langkah dengan mengendalikan kursus kejuruteraan di peringkat ikhtisas. Pelajar yang mengikuti kursus ini mengambil peperiksaan ikhtisas yang dianjurkan oleh Institution of Civil Engineers dan Institution of Electrical Engineers, United Kingdom. Kursus ini adalah bertaraf ijazah dan kemajuan yang dicapai oleh para pelajar sangatlah menggalakkan. Pada tahun 1967, Jawatankuasa Perancang Pelajaran Tinggi telah memperakukan supaya Maktab Teknik dinaikkan taraf sebagai sebuah institusi bertaraf Universiti mulai tahun 1969. Walau bagaimanapun, perakuan tersebut hanya terlaksana tiga tahun kemudian, iaitu dengan tertubuhnya Institut Teknologi Kebangsaan pada 14 Mac 1972, di bawah Seksyen 6(1) Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971. Pada 1 April 1975, nama institut ini telah ditukar Muka surat | vi Universiti Teknologi Malaysia (UTM).

Asas ini telah diteruskan sehingga ke hari ini dan adanya penambahbaikan dari semasa ke semasa. Ini dapat mengurangkan karenah birokrasi dan menjadikan sistem penyampaian perkhidmatan dan tadbir urus lebih mantap dan berkesan. Sistem modular ini dilaksanakan bagi mengambil kira usaha untuk menyediakan pelan strategik ke arah Universiti Bertaraf Dunia.

Latar Belakang Universiti

Bermula daripada Sekolah Teknik dan dinaik taraf kepada Maktab Teknik pada tahun 1946, perjalanan dari sebuah sekolah ke Universiti akhirnya sempurna apabila institusi ini menjadi Universiti Teknologi Malaysia pada tahun 1975. Semenjak penubuhannya, UTM telah diamanahkan untuk melahirkan graduan yang kompeten dan berkebolehan dalam bidang sains, teknologi dan kejuruteraan dan sehingga ke hari ini UTM kekal sebagai sebuah institusi terkemuka dalam bidang pembangunan sains dan teknologi, inovasi dan pencapaian. Kini UTM merupakan Universiti yang unggul dan ternama di rantau ini dalam bidang kejuruteraan, sains dan teknologi.

UTM berhasrat untuk menjadi Universiti Bertaraf Dunia, dan untuk menjadikan matlamat ini satu kenyataan, UTM telah merintis jalan ke arah menjadi organisasi pembelajaran yang menyemai dan memupuk budaya cemerlang dan terbilang.

Dalam usahanya, UTM terus mencetuskan dan mengukuhkan kecemerlangannya dengan memastikan kualiti menerusi:

- Sistem tadbir urus yang berkesan yang disokong oleh staf pentadbiran (Pengurusan dan Sokongan) yang berkompetensi dan dinamik.
- Staf yang berwibawa dengan kelulusan terbaik, dedikasi dan tumpuan yang tidak berbelah bahagi untuk penambahbaikan berterusan dalam disiplin atau bidang pengkhususan masing-masing.
- Staf yang berwibawa dengan reputasi tersohor dan kredibiliti terkemuka yang diiktiraf dan dikenali ramai atas kecemerlangan dalam penyelidikan dan budaya inovasi.
- Suasana pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan berkesan untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan staf sokongan yang kompeten.
- Pengambilan pelajar yang berkualiti tinggi dan melahirkan graduan dengan pencapaian yang seimbang antara akademik dengan penglibatan ko-kurikulum untuk memastikan modal insan yang cemerlang dan berkualiti.
- Perkongsian bestari dan jalinan strategik dengan pihak industri dan berkepentingan menghasilkan kerjasama dan sinergi yang bermakna.

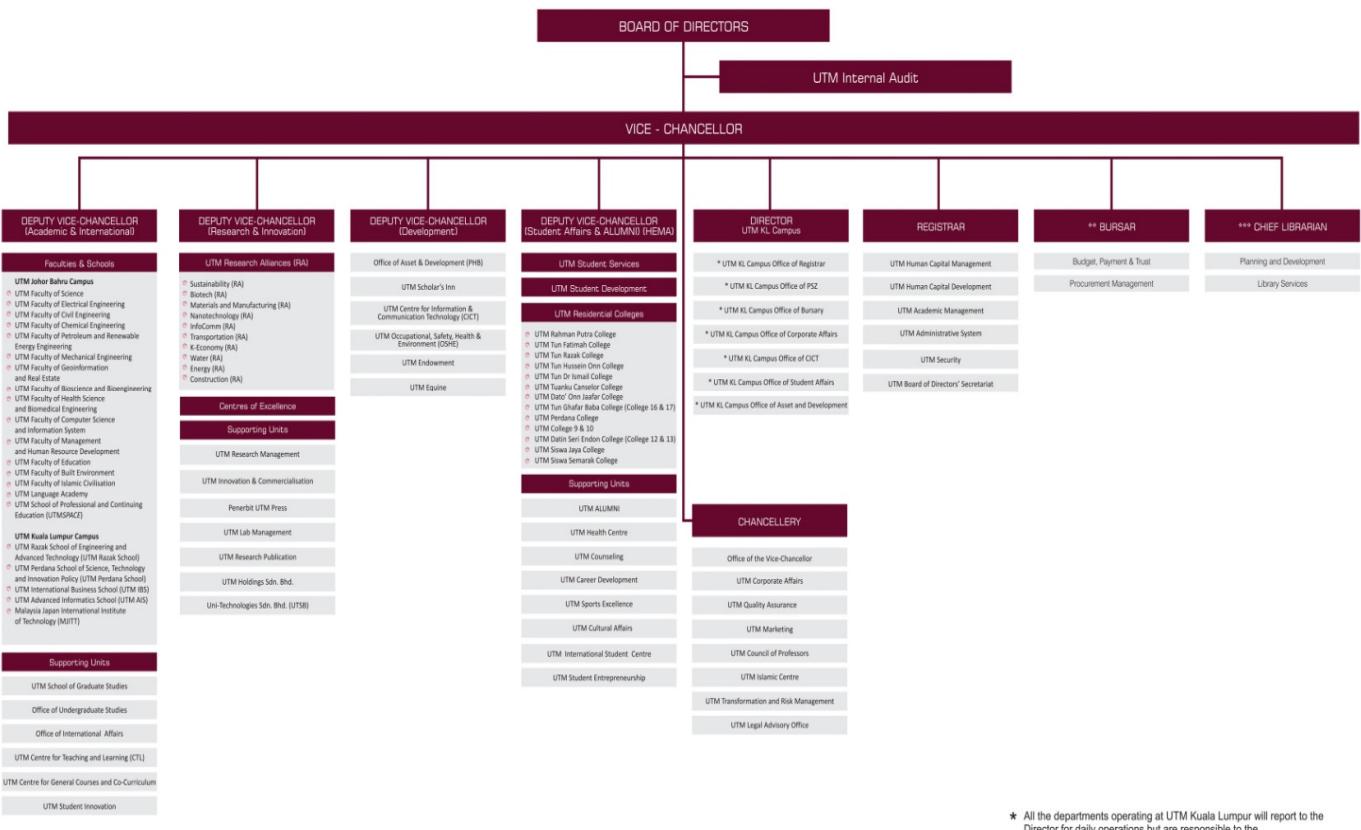
Sejarah Pentadbiran Universiti

Selaras dengan perkembangan pesat Universiti, pihak pengurusan Universiti dari semasa ke semasa telah membuat penyelarasan semula pentadbiran berikutan bilangan pelajar, kursus, staf, dan fakulti yang bertambah. Atas keperluan ini, Universiti telah memperkenalkan sistem pengurusan berpusat kepada sistem pengurusan modular bermula pada tahun 1993.

STRUKTUR ORGANISASI UNIVERSITI



FUNCTIONAL ORGANISATIONAL STRUCTURE



Published by
Office of Corporate Affairs,
UTM Johor Bahru, Johor Darul Ta'zim

innovative • entrepreneurial • global

* All the departments operating at UTM Kuala Lumpur will report to the Director for daily operations but are responsible to the Heads of Department at the main campus

** Reports Directly to the Vice-Chancellor through the Deputy Vice-Chancellor (Development)

*** Reports Directly to the Vice-Chancellor through the Deputy Vice-Chancellor (Academic & International)

The structure is updated on July 2012



FALSAFAH UNIVERSITI

Hukum Allah adalah dasar kepada sains dan teknologi. Maka Universiti Teknologi Malaysia berusaha secara menyeluruh dan bersepada memperkembangkan kecemerlangan sains dan teknologi untuk kesejahteraan dan kemakmuran sejagat sesuai dengan kehendak-Nya.

VISI

Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia.

MISI

Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengayaan khazanah Negara.

COGANKATA UNIVERSITI

“KERANA TUHAN UNTUK MANUSIA”

Visi, Misi & Matlamat UTM



VISI
Diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia

MISI
Menjadi peneraju dalam pembangunan modal insan dan teknologi inovatif demi pengayaan khazanah negara

TERAS STRATEGI

Menyumbang kepada pembangunan modal insan melalui penyediaan pendidikan berkualiti

Menyediakan dan sumbangkan dalam penyelidikan dan inovasi

Mencapai penyerahan imej dan pengetahuan yang memenuhi keperluan stakeholder

Menyumbang perkhidmatan kepada masyarakat menerusi tanggungjawab sosial universiti dan program outreach

MATLAMAT INSTITUSI

MATLAMAT 1
Menyediakan Kualiti Pendidikan

MATLAMAT 2
Menyediakan Kecemerlangan Penyelidikan Inovasi dan Pengajaran SiswaSazah

MATLAMAT 3
Menyediakan Latihan Profesional dan Pembelajaran Sepanjang Hayat

MATLAMAT 4
Menyediakan dan Kedudukan di Peringkat Antarabangsa

MATLAMAT 5
Menyediakan dan Sumbangan kepada Masyarakat

MATLAMAT 6
Menyediakan Pengurusan Berkualiti dan Pengurusan Risiko yang Berkesan

Objektif penerbitan Panduan Persaraan adalah seperti berikut:-

- Menjadi panduan mengenai proses pengurusan pra persaraan staf di Universiti; dan
- Sebagai salah satu bahan penerbitan yang penting dalam urusan perkhidmatan dan personel staf di Universiti.

LATAR BELAKANG

Persaraan, pemberian faedah persaraan dan pemberian faedah berhubung dengan kematian anggota semasa dalam perkhidmatan adalah diperuntukkan di bawah Akta Pencen 1980 (Akta 227) bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan atau Negeri dan di bawah Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa.

Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan. Pada masa ini prosedur yang diikuti oleh Jabatan Mengurus adalah termaktub di dalam Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1974 dan beberapa Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan serta surat arahan yang dikuatkuasakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA).

Untuk mempertingkatkan keberkesanan pentadbiran persaraan dan pencen, JPA telah mengambil langkah ke arah pengintegrasian dan pengkomputeran keseluruhan aliran kerja. Pelaksanaan sistem pentadbiran persaraan dan pencen yang baru ini melibatkan pembaharuan prosedur, meliputi perubahan borang dan aliran kerja yang perlu dipatuhi oleh Jabatan Mengurus.

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab mematuhi prosedur yang dijelaskan dalam Panduan ini bagi semua urusan persaraan dan pencen. Perhatian khusus hendaklah diberi kepada perkara yang berikut –

- i. Setiap permohonan atau urusan hendaklah disertakan dengan borang dan dokumen sokongan yang lengkap seperti yang ditetapkan kerana permohonan yang tidak lengkap akan dikembalikan;
- ii. Setiap permohonan hendaklah dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan;
- iii. Maklumat yang diisi ke dalam borang hendaklah betul, lengkap, terkini dan konsisten dengan maklumat di dalam dokumen sokongan dan, jika terdapat sebarang perbezaan di antara kedua-dua maklumat, jpa hendaklah dimaklumkan berserta dengan penjelasan;

- iv. Jabatan mengurus hendaklah memaklumkan dengan serta-merta sekiranya terdapat perubahan status bakal pesara, contohnya kenaikan pangkat atau pelarasan gaji, walaupun ia berlaku selepas permohonan dikemukakan kepada jpa; dan
- v. Sebarang surat-menjurat di antara jabatan mengurus dengan jpa hendaklah dihantar sesalinan kepada bakal pesara atau tanggungan bagi anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

PEMAKAIAN

Panduan ini hendaklah digunakan oleh Kementerian dan Jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan bagi semua permohonan persaraan dan pencen yang dihantar ke JPA pertama kalinya mulai 1 Julai 2003. Permohonan yang telah dihantar sebelum tarikh tersebut akan diurus mengikut prosedur sedia ada.

PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini, maka Surat Pekeliling Perkhidmatan dan surat arahan seperti berikut dibatalkan:

- i. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 1974 bertarikh 2 Mei 1974 bertajuk “Peraturan Menyediakan Kertas Tamat Perkhidmatan bagi Pegawai-pegawai Persekutuan”;
- ii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1975 bertarikh 14 April 1975 tajuk “Borang-borang Baharu Bagi Menyediakan Kertas-kertas Tamat Perkhidmatan”;
- iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1976 bertarikh 22 Januari 1976 bertajuk “Penjelasan terhadap borang-borang baharu bagi menyediakan Kertas-kertas Tamat Perkhidmatan”;
- iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 / 1978 bertarikh 15 Mac 1978 bertajuk “Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang Berkaitan Dengan Pembayaran Pencen”;
- v. Surat Pejabat Perjawatan Persekutuan, Sarawak, rujukan PERJ/PEN 54/(15) bertarikh 21 September 1982 bertajuk “Peraturan-Peraturan Menyediakan Kertas-Kertas Faedah Tamat Perkhidmatan”;

- vi. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1991 bertarikh 11 April 1991 bertajuk “Persaraan Pilihan Sendiri”;
- vii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 1992 bertarikh 14 September 1992 bertajuk “Persaraan Pilihan Sendiri – Pindaan Kepada Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 1991”, dan
- viii. Surat JPA rujukan JPA (TAB) 228 / 69 / (70) bertarikh 15 Mei 1993 dan JPA (TAB) 228 / 69 / 71 bertarikh 18 Mei 1993, kedua-duanya bertajuk “Prosidur Bagi Memperakukan Pemberian Taraf Pekerja Berpencen”.

PENGEKALAN

Pekeliling Perkhidmatan yang berikut masih terpakai dan hendaklah dibaca bersama-sama Pekeliling Perkhidmatan ini :

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993 bertarikh 8 September 1993 bertajuk “Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan”; dan
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995 bertarikh 10 November 1995 bertajuk “Prosedur Membersarakan Pegawai Atas Sebab Kesihatan”.

BAHAGIAN 1 : PENDAHULUAN

1.1 Tujuan

Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur yang perlu diikuti oleh Jabatan Mengurus dalam urusan persaraan dan pencen di bawah undang-undang pencen yang sedang berkuat kuasa bagi anggota yang akan bersara atau yang mati dalam perkhidmatan.

1.2 Tafsiran

Untuk maksud Panduan ini:

Frasa	Tafsiran
Agensi awam	Kementerian (Persekutuan dan Negeri), Jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan
Akta 227	Akta Pencen 1980;
Akta 239	Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980
Anak	anak seorang anggota – (i) iaitu anak yang di bawah umur 21 tahun dan termasuk – a) anak yang lahir selepas kematian anggota itu, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf anggota itu; dan b) anak yang diambil sebagai anak angkat oleh anggota itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan bukti yang memuaskan mengenai pengangkatan itu. (ii) iaitu anak yang tidak kira apa jua umurnya dan yang cacat otak atau hilangupaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri.
Anggota	pegawai perkhidmatan awam Persekutuan atau Negeri atau pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan
Anggota berpencen	(i) seseorang pegawai yang telah diberi taraf sebagai seorang pegawai berpencen di bawah Seksyen 7 Akta 227 atau yang disifatkan sebagai seorang pegawai berpencen di bawah Seksyen 8 Akta 227; atau

	(ii) seseorang pekerja yang telah diberi taraf sebagai pekerja berpencen di bawah Seksyen 6 Akta 239 atau yang disifatkan sebagai seorang pekerja berpencen di bawah Seksyen 7 Akta 239
Gemulah	seseorang anggota yang mati dalam perkhidmatan
Jabatan Mengurus	agensi awam atau pertubuhan yang bertanggungjawab menguruskan hal ehwal persaraan dan pencerlang anggota
Kawasan Keselamatan	kawasan yang diisyiharkan sebagai kawasan keselamatan di bawah Seksyen 47 Akta Keselamatan Dalam Negeri 1960
Ketua Jabatan	ertinya anggota yang mengetuai sesebuah agensi awam atau pertubuhan di peringkat ibu pejabat, iaitu Ketua Perkhidmatan, Ketua Setiausaha, Ketua Pengarah, Ketua Eksekutif atau mana-mana anggota yang diberi kuasa untuk bertindak bagi pihaknya
Peraturan-peraturan pencen	Peraturan-Peraturan Pencen 1980 yang dibuat di bawah Seksyen 5 Akta 227 dan Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990 yang dibuat di bawah Seksyen 28 Akta 239
Pesara	anggota yang telah bersara atau diberasarkan di bawah undang-undang pencen
PU(A) 176 / 80	Peraturan-Peraturan Pencen 1980
PU(A) 134 / 90	Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990
Undang-undang pencen	Akta 227 atau Akta 239 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya

1.3 Singkatan Perkataan

Perkataan	Nama Penuh
EFT	Electronic Funds Transfer
GCR	Wang Tunai Gantian Cuti Rehat
JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
LHDN	Lembaga Hasil Dalam Negeri
LTAT	Lembaga Tabung Angkatan Tentera
P.P.	Pekeliling Perkhidmatan

BAHAGIAN 2 : PIHAK YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DIBERI FAEDAH DI BAWAH UNDANG-UNDANG PENCEN

2.1 Di bawah undang-undang pencen, persaraan boleh berlaku bagi anggota yang memilih atau berada di bawah skim berikut:

2.1.1 Skim Pencen

- (i) Pegawai perkhidmatan awam –
 - (a) pegawai yang dilantik tetap sebelum 12.4.1991; atau
 - (b) pegawai yang dilantik tetap pada atau selepas 12.4.1991 dan tidak memilih Skim KWSP di bawah Seksyen 6A Akta 227.

- (ii) Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan –
 - (a) pekerja yang dilantik tetap sebelum 1.1.1976 yang memilih Skim Pencen; atau
 - (b) pekerja yang dilantik tetap pada 1.1.1976 hingga 11.4.1991; atau
 - (c) pekerja yang dilantik tetap pada atau selepas 12.4.1991 dan tidak memilih Skim KWSP di bawah Seksyen 6A Akta 239.

2.1.2 Skim Pencen Dan KWSP

Pekerja berpencen yang berkhidmat dengan Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan yang mengamalkan sistem saraannya sendiri boleh memilih **Skim Pencen Dan KWSP** di bawah Seksyen 6E Akta 239.

2.1.3 Skim KWSP

- a) (i) Pegawai perkhidmatan awam –
 - (a) pegawai yang dilantik tetap pada atau selepas 12.4.1991 yang memilih Skim KWSP di bawah Seksyen 6A Akta 227.

- b) (ii) Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan –

- a) pekerja yang dilantik tetap sebelum 1.1.1976 dan memilih Skim KWSP; atau
- b) pekerja yang dilantik tetap pada atau selepas 12.4.1991 yang telah memilih Skim KWSP di bawah Seksyen 6A Akta 239; atau
- c) pekerja berpencen yang memilih Skim KWSP di bawah Seksyen 6B Akta 239.

2.2 Anggota yang berada di bawah Skim Pencen serta orang tanggungan mereka layak mendapat faedah di bawah undang-undang pencen.

Pekerja berpencen yang memilih Skim Pencen Dan KWSP serta orang tanggungan mereka boleh diberi faedah di bawah undang-undang pencen bagi tempoh perkhidmatan sebelum berkuat kuasa skim tersebut. Anggota yang memilih atau berada di bawah Skim KWSP serta orang tanggungan mereka tidak layak diberi apa-apa faedah di bawah undang-undang pencen. Panduan ini adalah hanya untuk urusan persaraan dan pencen bagi anggota dan orang tanggungan yang layak mendapat faedah di bawah undang-undang pencen dan juga pegawai sementara yang layak diberi elauan bersara di bawah Seksyen 24 Akta 227 serta orang di dalam tanggungan mereka.

BAHAGIAN 3 : TANGGUNGJAWAB

3.1 Tanggungjawab Jabatan Mengurus

3.1.1 Mengemaskinikan Rekod dan Memaklumkan Perubahan

Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab untuk menyelenggara rekod perkhidmatan seseorang anggota supaya rekod tersebut teratur dan kemaskini sehingga sehari sebelum anggota bersara. Penyelenggaraan dan pengemaskinian hendaklah selaras dengan peraturan dan arahan pentadbiran sedia ada, dengan diberi penumpuan kepada perkara yang memberi kesan kepada pengiraan faedah persaraan antaranya –

- (i) perubahan gaji;
- (ii) perubahan imbuhan tetap atau elauan;
- (iii) perubahan tempoh perkhidmatan;
- (iv) kenaikan pangkat; dan
- (v) cuti.

3.1.2 Menyediakan Borang dan Dokumen Yang Lengkap

Jabatan Mengurus dikehendaki menyediakan borang dan dokumen yang lengkap sebelum permohonan persaraan atau permohonan faedah persaraan dikemukakan untuk pertimbangan JPA. Borang dan dokumen yang dikehendaki ialah seperti di Bahagian IV hingga Bahagian VII Panduan ini mengikut kesesuaian jenis urusan, permohonan persaraan atau permohonan faedah. Kegagalan mengemukakan borang dan dokumen yang lengkap seperti yang dikehendaki akan menjelaskan permohonan tersebut.

3.1.3 Mengemukakan Borang dan Dokumen Mengikut Masa Yang Ditetapkan

Borang dan dokumen yang lengkap hendaklah dihantar mengikut tempoh yang ditetapkan seperti di dalam Jadual 1 (bagi urusan pra-persaraan), Jadual 2 (bagi urusan persaraan dan pencen) dan Jadual 3 (bagi urusan selainnya).

Jadual 1 : Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen Pra-Persaraan

Bil.	Jenis Urusan	Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen
a.	Pemberian Taraf Berpencen	Sebulan sebelum genapnya 3 tahun perkhidmatan yang boleh dimasukira dengan syarat pekerja tidak memilih Skim KWSP dan telah disahkan jawatannya.
b.	Percantuman Perkhidmatan Lepas	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak lewat dari 2 tahun sebelum bersara bagi persaraan kerana mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun atau 60 tahun atau; - Secepat mungkin bagi jenis-jenis persaraan yang lain.
c.	Penyediaan Maklumat Asas Bakal Pesara	<ul style="list-style-type: none"> - 2 tahun sebelum tahun persaraan bagi persaraan kerana mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun atau 60 tahun atau; - Sebaik sahaja tarikh kuat kuasa penswastaan bagi persaraan kerana penswastaan agensi awam.

Jadual 2 : Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen Mengikut Jenis Persaraan

Bil.	Jenis Persaraan	Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen
a.	Kerana Mencapai Umur 55 Tahun atau 56 Tahun atau 60 tahun – Subseksyen 10(1), Akta 227 / 239	3 bulan sebelum mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun atau 60 tahun, mana yang berkenaan.

b.	Atas Sebab Kesihatan – Perenggan 10(5)(a), Akta 227 / 239	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak lewat dari 1 bulan selepas memperoleh keputusan Lembaga Perubatan; atau - Tidak lewat dari 14 hari selepas kelulusan persaraan atas sebab kesihatan oleh Pihak Berkuasa Negeri.
c.	Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan – Perenggan 10(5)(b), Akta 227 / 239	Tidak lewat dari 1 bulan selepas Surat Kuasa Memansuhkan Jawatan dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
d.	Kerana Penyusunan Semula Organisasi – Perenggan 10(5)(c), Akta 227 / 239	Tidak lewat dari 1 bulan selepas keputusan penyusunan semula organisasi dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia.
e.	Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam – Perenggan 10(5)(d), Akta 227 / 239	<ul style="list-style-type: none"> - Tidak lewat dari 14 hari selepas memperoleh keputusan muktamad Lembaga Tatatertib yang menamatkan perkhidmatan anggota; atau - Tidak lewat dari 14 hari selepas kelulusan persaraan oleh Pihak Berkuasa Negeri.
f.	Kerana Telah Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia - Perenggan 10(5)(e), Akta 227 / 239	- Tidak lewat dari 14 hari selepas mendapat bukti bahawa anggota tersebut telah memperoleh kewarganegaraan, atau menggunakan hak-hak kewarganegaraan, atau telah membuat pengisytiharan kesetiaan kepada, mana-mana negara selain daripada Malaysia atau telah dilucutkan kewarganegaraan Malaysianya; atau tidak lewat dari 1 bulan selepas kelulusan persaraan oleh Pihak Berkuasa Negeri.
g.	Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam – Perenggan 10(5)(f), Akta 227 / 239	Tidak lewat dari 1 bulan selepas memperoleh bukti bahawa anggota dilantik berdasarkan maklumat atau dokumen palsu.
h.	Atas Alasan Kepentingan Negara -	Tidak lewat dari 1 bulan selepas memperoleh

	Perenggan 11(a)(i)/ 11(b)(i) Akta 227 / Subseksyen 11(a) Akta 239	keputusan Kerajaan untuk membersarakan anggota demi kepentingan negara.
i.	Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atau Demi Kepentingan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan – Perenggan 11(b)(ii), Akta 227 / Subseksyen 11(b), Akta 239	Tidak lewat dari 1 bulan selepas mendapat keputusan Kerajaan untuk membersarakan anggota demi kepentingan perkhidmatan awam setelah memperoleh persetujuan anggota; atau tidak lewat dari 14 hari selepas kelulusan persaraan oleh Pihak Berkuasa Negeri.
j.	Pilihan – Seksyen 12, Akta 227 / 239	Tidak lewat dari 3 bulan sebelum tarikh persaraan yang diperakukan oleh pihak berkuasa yang berkenaan bagi anggota perkhidmatan awam Persekutuan dan Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan; atau tidak lewat dari 14 hari selepas kelulusan persaraan pilihan diluluskan oleh Pihak Berkuasa Negeri.
k.	Kerana Penswastaan Agensi Awam, sekiranya – <ul style="list-style-type: none"> i. Menolak Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat dan Bersara Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan – Perenggan 10(5)(b) Akta 227 / 239; atau ii. Menerima Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat dan Bersara Pilihan – Seksyen 12 Akta 227 / 239; atau 	<p>Tidak lewat dari 14 hari selepas tarikh kuat kuasa penswastaan.</p> <p>Tidak lewat dari 14 hari selepas tarikh kuat kuasa penswastaan.</p>

	<p>iii. Menerima Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat dan Bersara Kerana Dilantik Berkhidmat Dengan Syarikat - Seksyen 12A Akta 227 / Seksyen 13 Akta 239.</p>	Tidak lewat dari 3 bulan sebelum umur layak terima penced seperti pilihan anggota berkenaan.
--	--	--

Jadual 3 : Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen Bagi Urusan Selainnya

Bil.	Jenis Urusan	Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen
a.	Permohonan elaun bersara dan ganjaran bagi pegawai sementara	Sama seperti di Jadual 2 mengikut jenis persaraan.
b.	Permohonan penced hilang upaya	Sebaik sahaja diterima permohonan pesara dan bukti bertulis yang melayakkkan pemberian penced hilangupaya.
c.	Permohonan faedah terbitan dan penced tanggungan	Sebaik sahaja diterima bukti bertulis kematian anggota.
d.	Permohonan wang tunai gantian cuti rehat	Dikemukakan bersama permohonan persaraan dan penced seperti di Jadual 2.

3.2 Tanggungjawab Bakal Pesara dan Orang Tanggungan

Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan bakal pesara dan orang tanggungan mengenai tanggungjawab mereka seperti berikut:

3.2.1 Memberi Kerjasama Melengkapkan Borang dan Dokumen

Bakal pesara atau orang tanggungan (bagi kes kematian dalam perkhidmatan) adalah bertanggungjawab memberi kerjasama sepenuhnya kepada Ketua Jabatan dalam melengkapkan segala butiran di dalam borang serta mengemukakan dokumen persaraan yang diperlukan.

3.2.2 Menyemak dan Mengesahkan Maklumat

Bakal pesara bertanggungjawab untuk menyemak dan mengesahkan bahawa semua maklumat yang dikemukakan ke JPA adalah betul, tepat, terkini dan lengkap.

3.2.3 Mengemukakan Permohonan Pencen Hilangupaya atau Pencen Tanggungan

Bakal pesara adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan surat permohonan pencen hilangupaya melalui Ketua Jabatan sekiranya ada kaitan dengan persaraannya, manakala bagi pencen tanggungan pula orang tanggungan adalah dikehendaki mengemukakan surat permohonan melalui Ketua Jabatan gemulah untuk pertimbangan pembayaran pencen tanggungan oleh JPA sekiranya memenuhi syarat di bawah undang-undang pencen.

3.3 Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Awam

3.3.1 Memberi Taraf Pekerja Berpencen

JPA bertanggungjawab memberi pertimbangan ke atas perakuan pemberian taraf berpencen kepada pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Seksyen 6 Akta 239.

3.3.2 Melulus Percantuman Perkhidmatan Lepas

JPA bertanggungjawab memberi pertimbangan ke atas permohonan percantuman perkhidmatan lepas yang dikemukakan oleh anggota di bawah undang-undang pencen.

3.3.3 Memproses, Melulus dan Membayar Faedah

JPA bertanggungjawab untuk memproses, melulus dan membayar faedah yang diperuntukkan di bawah undang-undang pencen.

3.3.4 Menentukan Prosedur Pembayaran

3.3.4.1 JPA bertanggungjawab untuk menentukan prosedur pembayaran faedah, termasuk kutipan baki hutang Kerajaan daripada pesara atau penerima pencen. Cara pembayaran faedah yang mengambilkira keadaan penerimanya ialah seperti di Jadual 4.

Jadual 4 : Cara Pembayaran Faedah

Bil.	Jenis Faedah	Cara Pembayaran
a.	Pencen / Pencen Terbitan / Elaun Bersara / Elaun Bersara	Kredit terus / Waran / EFT
b.	Terbitan / Pencen Hilangupaya / Pencen Tanggungan	Cek / kredit terus / EFT
c.	Ganjaran / Ganjaran Terbitan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	Cek / EFT

3.3.4.2 JPA juga bertanggungjawab menentukan jenis skim pembayaran pencen melalui bank bagi pesara dan penerima pencen seperti Jadual 5.

Jadual 5 : Skim Pembayaran Faedah Melalui Bank

Jenis Skim	Kelayakan	Jenis Akaun Bank
Skim A – Kredit terus ke akaun	Pesara yang mempunyai suami / isteri yang masih hidup yang dikahwini semasa dalam perkhidmatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Penerima pencen terbitan dan pencen tanggungan; atau - Pesara bujang; atau - Pesara yang kematian suami / isteri; atau - Pesara mempunyai suami / isteri yang dikahwini selepas bersara.

Skim B - Kredit ke akaun bila pesara / penerima pencen hadir mengisi borang tuntutan pencen di kaunter bank. Bank memulangkan wang ke JPA jika pesara / penerima pencen tidak hadir di bank dalam tempoh 6 bulan. Akaun simpanan perseorangan/ akaun semasa perseorangan di bank yang menyertai Skim Pembayaran Pencen Melalui Bank.	
--	--

3.3.5 Menghitung Semula Faedah

JPA adalah bertanggungjawab untuk menghitung semula faedah yang telah dibayar sekiranya berlaku perubahan tempoh perkhidmatan yang dimasukira dan / atau perubahan gaji yang akhir diterima seperitimana dimaklumkan oleh Jabatan Mengurus.

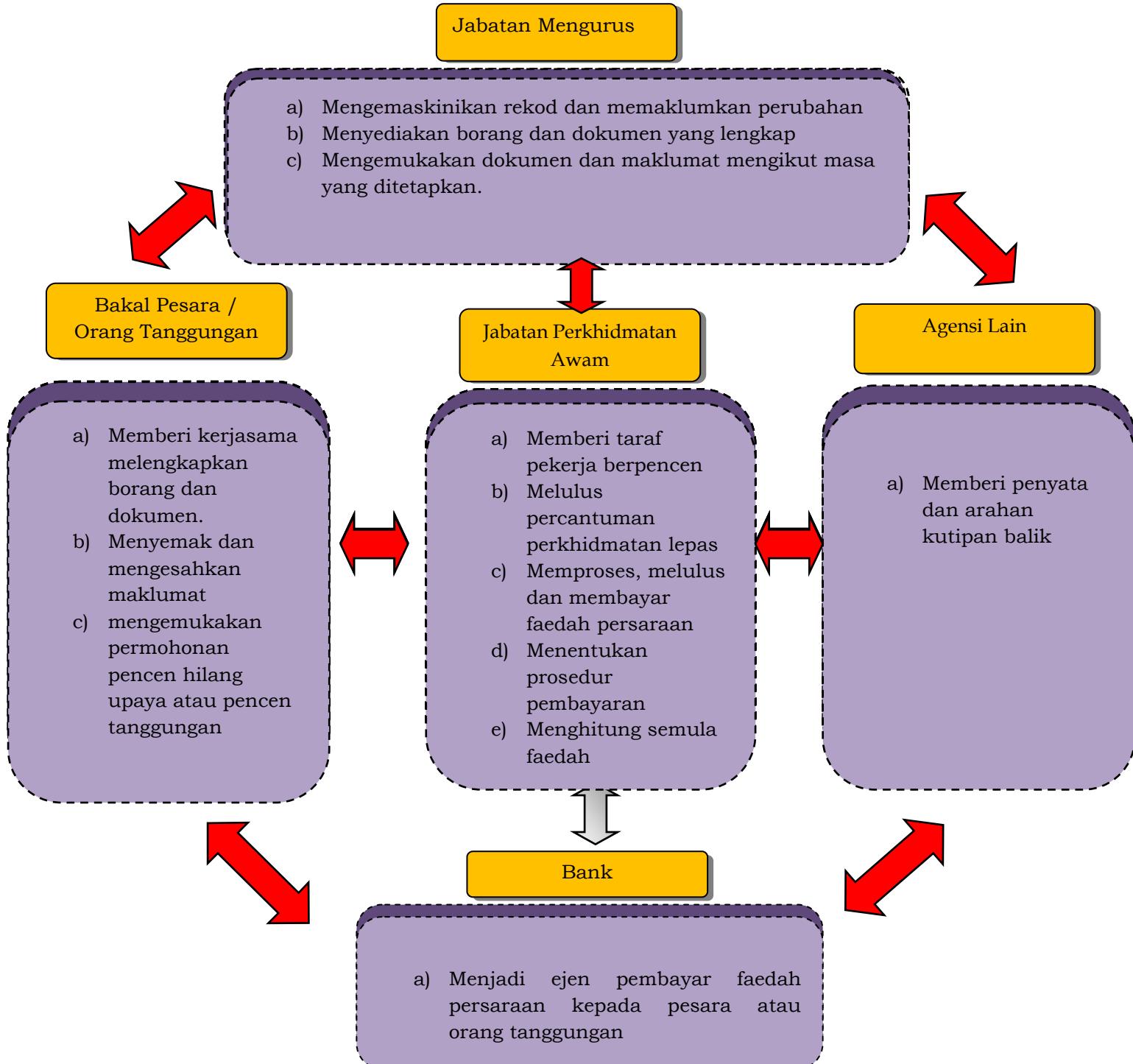
3.4 Tanggungjawab Agensi Lain Yang Berkaitan

3.4.1 Memberi Penyata dan Arahan Kutipan Balik

Agensi seperti LHDN, Bahagian Pinjaman Perumahan (Kementerian Kewangan Malaysia) dan KWSP atau agensi yang seumpamanya bertanggungjawab menyediakan penyata yang tepat berkenaan dengan akaun anggota untuk membolehkan kutipan balik jumlah yang masih terhutang kepada Kerajaan daripada faedah yang diluluskan.

9. Ringkasan fungsi dan tanggungjawab antara Jabatan Mengurus, Bakal Pesara / Orang Tanggungan, Bank dan Agensi lain dengan JPA ialah seperti ditunjukkan pada **Gambarajah 1**.

Gambarajah 1
Hubungkait Fungsi dan Tanggungjawab



BAHAGIAN 4 : URUSAN PRA-PERSARAAN

4.1 Pemberian Taraf Berpencen

- 4.1.1 Pemberian taraf berpencen pegawai perkhidmatan awam Persekutuan diuruskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Persekutuan, Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan dan Suruhanjaya Pasukan Polis, mana yang berkenaan. Pegawai perkhidmatan awam Negeri pula diuruskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri masing-masing kecuali yang diuruskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Persekutuan bagi Kerajaan Negeri Sembilan, Melaka, Pulau Pinang dan Perlis. Bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan, pemberian taraf berpencen diuruskan oleh JPA di bawah peruntukan Seksyen 6 Akta 239.
- 4.1.2 Perakuan pemberian taraf berpencen bagi pekerja yang telah disahkan dalam jawatannya dan tidak memilih Skim KWSP hendaklah dihantar ke JPA **sebulan sebelum genapnya tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukira**. Borang dan dokumen yang diperlukan adalah seperti ditunjukkan pada **Jadual 6**.

Jadual 6 : Borang dan Dokumen Urusan Pemberian Taraf Berpencen

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B06 – Perakuan Pemberian Taraf Berpencen
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang terkini (lengkap dengan nama, nombor kad pengenalan, pengesahan jawatan dan opsyen pegawai)

4.2 Percantuman Perkhidmatan Lepas

- 4.2.1 Percantuman perkhidmatan lepas ialah proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam

lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen. Tempoh perkhidmatan yang boleh dipertimbangkan untuk percantuman ialah seperti yang terkandung di dalam Peraturan 5, 6, 7 dan 8, PU(A) 176 / 80 bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri atau Peraturan 4, 5, 6 dan 7, PU(A) 134 / 90 bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

- 4.2.2 Anggota serta Ketua Jabatan hendaklah menguruskan permohonan percantuman perkhidmatan lepas semasa anggota masih lagi dalam perkhidmatan, iaitu selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum tarikh persaraan.
- 4.2.3 Permohonan percantuman perkhidmatan lepas hendaklah dikemukakan kepada JPA berserta borang dan dokumen seperti di Jadual 7.

Jadual 7: Borang dan Dokumen Urusan Percantuman Perkhidmatan Lepas

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 - Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan sebelum dan perkhidmatan sekarang.
c.	Salinan Kad Pengenalan pegawai
d.	Salinan surat kelulusan perletakan jawatan atau pelepasan dengan izin daripada agensi-agensi terdahulu (jika berkenaan)
e.	Salinan surat kelulusan cuti tanpa gaji (jika berkenaan)
f.	Salinan surat tawaran pelantikan (jika berkenaan)
g.	Borang BAT 'D' 132 Pindaan 1/95 bagi bekas anggota tentera
h.	Penyata Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT) (jika berkenaan)
i.	Surat persetujuan pembayaran balik ganjaran, saguhati atau caruman majikan di LTAT daripada pegawai (jika berkenaan)
j.	Salinan surat tawaran biasiswa bagi kes-kes perletakan jawatan bagi melanjutkan pelajaran (jika berkenaan)
k.	Salinan dokumen lain yang berkaitan dengan perkhidmatan lepas yang hendak dicantumkan

4.3 Penyediaan Maklumat Asas Bakal Pesara

Bagi membantu JPA merancang keperluan kewangan, Jabatan Mengurus dikehendaki mengemukakan maklumat asas bakal pesara termasuk maklumat mengenai notis pelepasan atau pengasingan caruman Kerajaan di KWSP seperti di Jadual 8.

Jadual 8 : Borang Maklumat Asas Bakal Pesara

Bil.	Borang Maklumat
a)	Bagi persaraan kerana mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun : - Borang JPA. BP. SPPP. B07a - Maklumat Asas Bakal Pesara - Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
b)	Bagi persaraan kerana penswastaan agensi awam : - Borang JPA.BP.SPPP.B07b - Maklumat Asas Pesara Penswastaan - Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan

BAHAGIAN 5 : URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN

5.1 Persaraan Paksa Di Bawah Seksyen 10 Akta 227 / 239

5.1.1 Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun atau 56 Tahun [Subseksyen 10(1), Akta 227 / 239]

Anggota berpencen yang dilantik sebelum 1.10.2001 wajib bersara apabila mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun mengikut opsyen yang telah mereka buat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3 Tahun 2001. Anggota yang dilantik pada atau selepas 1.10.2001 wajib bersara apabila mencapai umur 56 tahun. Namun begitu, jika seseorang anggota mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun, dan sesuatu perbicaraan jenayah atau tindakan tatatertib yang mungkin berkeputusan dengan ia disabitkan atau dibuang kerja belum lagi selesai, maka perkhidmatannya hendaklah disifatkan sebagai telah dilanjutkan melampaui umur itu tetapi dikira cuti tanpa gaji sehingga keputusan kesnya diperoleh. Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di **Jadual 9** dengan mengemukakan borang dan dokumen sepertimana ditunjukkan pada **Jadual 10**.

Jadual 9 : Faedah Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun atau 56 Tahun

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan		
a. Pencen Perkhidmatan	1/600	x Jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh diterima dimasukira	
	Tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.		
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5%	x Jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh diterima dimasukira	x Gaji yang akhir diterima

**Jadual 10 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun
atau 56 Tahun**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
f.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
g.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
h.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri
i.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
j.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank

5.2 Persaraan Atas Sebab Kesihatan [Perenggan 10(5)(a), Akta 227 / 239]

Anggota berpencen yang didapati tidak berupaya menjalankan kewajipan jawatannya kerana kelemahan akal atau tubuh yang kekal hendaklah dihadapkan ke Lembaga Perubatan mengikut lunas-lunas Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1995 dan sekiranya diperakukan oleh Lembaga tersebut, anggota berkenaan boleh dibersarakan.

Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di Jadual 11 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 12.

Jadual 11 : Faedah Persaraan Atas Sebab Kesihatan

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan tetapi -</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tidak boleh kurang daripada satu perlama daripada gaji akhir yang diterima; dan ii. tidak kurang daripada RM 280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$

Jadual 12 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Atas Sebab Kesihatan

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri dan salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat)
j.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank
k.	Laporan Lembaga Perubatan - Lampiran A kepada P.P. 10/95
l.	Surat Persetujuan Pegawai - Lampiran "C-1" kepada P.P. 10/95
m.	Perakuan Persaraan Atas Sebab Kesihatan - Lampiran D kepada P.P. 10/95
n.	Surat kelulusan persaraan atas sebab kesihatan (bagi pegawai awam Negeri sahaja)

5.3 Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan [Perenggan 10(5)(b), Akta 227 / 239]

Sekiranya jawatan yang dipegang oleh anggota berpencen dihapuskan, maka penyandangnya boleh dibersarakan. Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di Jadual 13 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 14.

Jadual 13 : Faedah Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan				
a. Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{500} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.				
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5%	$\times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira}$	$\times \text{gaji yang akhir diterima}$		

**Jadual 14 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang
Dihapuskan**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP. B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank
l.	Surat Kuasa Memansuhkan Jawatan dari Kementerian Kewangan Malaysia

5.4 Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi [Perenggan 10(5)(c), Akta 227 / 239]

Anggota berpencen boleh diberasarkan bagi membolehkan organisasi agensi awam di mana anggota itu bekerja mudah diperbaiki dan dengan itu menghasilkan lebih lagi kecekapan atau ekonomi. Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di Jadual 15 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 16.

Jadual 15 : Faedah Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan		
a. Pencen Perkhidmatan	1/500	x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkira.	x gaji yang akhir diterima
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5%	x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkira	x gaji yang akhir diterima

Jadual 16 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Penyusunan Semula Organisasi

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara.
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan .
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan.
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 -Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang.
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan).
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat.
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank.
l.	Salinan Keputusan Supaya Organisasi Disusun Semula.

**5.5 Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam
[Perenggan 10(5)(d), Akta 227 / 239]**

Anggota berpencen yang telah diambil tindakan tata tertib yang berkeputusan dengan penamatkan perkhidmatan demi kepentingan awam boleh dibersaraskan untuk membolehkan beliau diberi faedah persaraan yang ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong (bagi pegawai perkhidmatan awam) atau Menteri (bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan). Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di Jadual 17 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 18.

Jadual 17 : Faedah Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada</p> $\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya} \times \text{gaji yang bulan perkhidmatan akhir bulan yang boleh dimasukkira}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada</p> $7.5\% \times \text{jumlah genapnya} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkira</p>

**Jadual 18 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah
Ditamatkan Demi Kepentingan Awam**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank
l.	Laporan lengkap mengenai latarbelakang kes termasuk laporan siasatan polis (bagi

	perkhidmatan awam Negeri dan Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan sahaja).
m.	Salinan keputusan penamatkan perkhidmatan oleh Lembaga Tatatertib (bagi perkhidmatan awam Negeri dan Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan sahaja)
n.	Surat kelulusan persaraan demi kepentingan awam oleh Pihak Berkuasa Negeri (bagi perkhidmatan awam Negeri sahaja)
o.	Perakuan Ketua Jabatan untuk membersarakan pegawai demi kepentingan awam (bagi Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan sahaja)

5.6 Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia [Perenggan 10(5)(e) Akta 227 / 239]

Anggota berpencen boleh dibersarakan sekiranya memperoleh kewarganegaraan (selain daripada perkahwinan) atau menggunakan hak-hak kewarganegaraan atau telah mengisyiharkan taat setia kepada negara selain daripada Malaysia atau telah dilucutkan kewarganegaraan Malaysianya. Borang dan dokumen yang diperlukan bagi urusan persaraan ini ialah seperti di **Jadual 19**. Di bawah Seksyen 21A Akta 227 atau Seksyen 23A Akta 239 anggota yang dibersarakan atas sebab ini tidak dibayar faedah persaraan.

Jadual 19 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
c.	Salinan Kad Pengenalan anggota
d.	Bukti anggota berkenaan telah memperoleh kewarganegaraan asing atau telah dilucutkan kewarganegaraan Malaysia

5.7 Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam [Perenggan 10(5)(f) Akta 227 / 239]

Anggota berpencen yang dilantik pada atau selepas 12.4.1991 boleh dibersarkan jika terbukti mereka memberi maklumat palsu bagi maksud pelantikan ke dalam perkhidmatan awam dengan syarat mereka telah diberi peluang yang munasabah untuk membuat representasi kepada Yang di-Pertuan Agong, Pihak Berkuasa Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan, mana yang berkenaan. Mereka layak diberi faedah persaraan yang ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan. Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di **Jadual 20** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 21**.

Jadual 20 : Faedah Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada</p> $\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang diterima} \times \text{gaji yang akhir boleh dimasukkira}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada</p> $7.5 \% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang diterima} \times \text{gaji yang akhir boleh dimasukkira}$

Jadual 21 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu**Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Perkiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan angota dan suami / isteri
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank
l.	Laporan lengkap latarbelakang kes

m.	Surat representasi daripada anggota kepada Yang di-Pertuan Agong, Pihak Berkuasa Negeri atau Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan, mengikut mana yang berkenaan
----	---

5.8 Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara [Perenggan 11(a)(i)/ 11(b)(i) Akta 227 atau Subseksyen 11(a) Akta 239]

Sekiranya dipersetujui oleh anggota yang berkenaan, beliau boleh dibersarakan atas alasan kepentingan negara dan layak diberi faedah persaraan seperti di Jadual 22 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 23.

Jadual 22 : Faedah Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
	$\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang diterima} \times \text{gaji yang akhir}$ <p>boleh dimasukira</p> <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>
	$7.5 \% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang diterima} \times \text{gaji yang akhir}$ <p>boleh dimasukira</p>

Jadual 23 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 -Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank
l.	Surat Persetujuan anggota untuk bersara atas alasan kepentingan negara

m.	Surat daripada kerajaan untuk membersarakan anggota atas alasan kepentingan Negara.
----	---

5.9 Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam [Perenggan 11(b)(ii) Akta 227] atau Demi Kepentingan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan [Subseksyen 11(b) Akta 239]

Sekiranya dipersetujui oleh anggota yang berkenaan, beliau boleh dibersarakan demi kepentingan perkhidmatan awam atau demi perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan, mana yang berkenaan dan layak diberi faedah persaraan seperti di Jadual 24 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 25.

Jadual 24 : Faedah Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atau Demi Kepentingan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan	
a) Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>	$\times \text{gaji yang akhir diterima}$
b) Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira}$	$\times \text{gaji yang akhir diterima}$

Jadual 25: Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atau Demi Kepentingan Perkhidmatan Badan Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan.

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank

I.	Surat persetujuan anggota untuk dibersarakan demi kepentingan perkhidmatan awam atau perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan
m.	Laporan Ketua Jabatan mengenai prestasi pegawai
n.	Surat kelulusan persaraan demi kepentingan perkhidmatan awam (bagi perkhidmatan awam Negeri sahaja)

5.10 Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227 / 239

Anggota berpencen yang telah berumur 40 tahun boleh memohon persaraan pilihan. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira tidak kurang daripada 10 tahun adalah diperlukan bagi membolehkan faedah persaraan diberi kepada anggota tersebut. Ganjaran perkhidmatan layak dibayar pada tarikh persaraan manakala pencen hanya akan dibayar pada umur layak menerima mengikut undang-undang pencen. Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di Jadual 26 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 27.

Jadual 26 : Faedah Persaraan Pilihan

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan	
a) Pencen Perkhidmatan	1/600	$\begin{aligned} & \times \text{ jumlah genapnya} & \times \text{ gaji yang akhir} \\ & \text{bulan perkhidmatan} & \text{diterima} \\ & \text{yang boleh dimasukira} \end{aligned}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>
b) Ganjaran Perkhidmatan	7.5 %	$\begin{aligned} & \times \text{ jumlah} & \times \text{ gaji yang akhir} \\ & \text{genapnya bulan} & \text{diterima} \\ & \text{perkhidmatan} & \\ & \text{yang boleh} & \\ & \text{dimasukira} & \end{aligned}$

Jadual 27 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Pilihan

Bil.	Borang dan Dokumen
	<p>Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara</p> <p>Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan</p> <p>Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan</p> <p>Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang</p> <p>Borang JPA.BP.UMUM.B02- Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (bagi pegawai perkhidmatan awam sahaja)</p> <p>Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)</p> <p>Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti</p> <p>Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah</p> <p>Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri</p> <p>Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat</p> <p>Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank</p> <p>Surat permohonan persaraan pilihan oleh daripada pegawai anggota (bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan atau pekerja Pihak Berkusa Berkanun atau Tempatan sahaja)</p> <p>Surat kelulusan persaraan pilihan (bagi pegawai perkhidmatan awam Negeri sahaja)</p>

Persaraan Kerana Penswastaan Agensi Awam Di Bawah Subseksyen 10(5)(b), 12 dan 12A Akta 227 atau Subseksyen 10(5)(b), 12 dan 13 Akta 239.

Dengan kelulusan Kerajaan, anggota berpencen boleh dibersarakan apabila sesebuah agensi awam atau sebahagian daripadanya diswastakan. Persaraannya adalah berasaskan pilihan yang dibuat melalui opsyen yang ditawarkan, iaitu sama ada –

- (a) bersara kerana jawatan yang dipegang dihapuskan di bawah Perenggan 10(5)(b) Akta 227 / 239 sekiranya menolak tawaran berkhidmat dengan syarikat; atau
- (b) bersara pilihan di bawah Seksyen 12 Akta 227 / 239 sekiranya memenuhi syarat seperti Perenggan 15 dan menerima untuk berkhidmat dengan syarikat; atau
- (c) bersara setelah dilantik untuk berkhidmat dengan syarikat di bawah Seksyen 12A Akta 227 atau Seksyen 13 Akta 239 sekiranya berumur kurang daripada 45 tahun bagi perempuan atau 50 tahun bagi lelaki pada tarikh kuat kuasa penswastaan dan menerima tawaran untuk berkhidmat dengan syarikat. Dalam hal ini mereka juga diberi pilihan seterusnya sama ada memilih –
 - i. Skim A (Subseksyen 12A(2) / 13(2) Akta 227); atau
 - ii. Skim B (Subseksyen 12A(3) Akta 227 atau Seksyen 13(3) Akta 239).

Adalah layak diberi faedah persaraan seperti di Jadual 28 dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di Jadual 29.

Jadual 28: Faedah Persaraan Kerana Penswastaan Agensi Awam

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a) Pencen Perkhidmatan	<p>Bagi persaraan di (i)(b) dan (c) :</p> $\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang bulan perkhidmatan akhir}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan tetapi -</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tidak boleh kurang daripada satu perlama daripada gaji akhir yang diterima; dan ii. tidak kurang daripada RM 280.00 sebulan sekiranya tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih. <p>Bagi persaraan di (i)(a) :</p> $\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang bulan perkhidmatan akhir}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>

<p>b) Ganjaran Perkhidmatan</p> <p>7.5% x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira</p> <p style="text-align: center;">atau</p> <p>7.5% x jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira</p> <p>(bagi agensi yang diswastakan sebelum 1.1.1995)</p>	<p>x gaji yang akhir diterima</p>
--	-----------------------------------

Jadual 29 : Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Penswastaan Agensi Awam

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara
b.	Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan
d.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota (jika berkenaan)
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti
h.	Salinan Sijil Nikah; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami / isteri

	<p>j. Salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat</p> <p>k. Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun pencen</p> <p>l. Salinan Kertas Opsyen Penswastaan</p> <p>m. Dokumen sokongan jika memohon faedah persaraan di bawah Subseksyen 12A(4) Akta 227 / Subseksyen 13(4) Akta 239 kerana- Sakit : Laporan Lembaga Perubatan Daripada Hospital Kerajaan dan Surat Tamat Perkhidmatan daripada agensi awam yang diswastakan; Pengurangan pekerja: Surat persetujuan Kerajaan mengurangkan pekerja dan Surat Tamat Perkhidmatan daripada agensi awam yang diswastakan.</p>
--	---

17. Permohonan Elaun Bersara dan Ganjaran Bagi Pegawai Sementara Di Bawah Seksyen 24 Akta 227

Pegawai sementara perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri yang dilantik –

- (a) sebelum 1.1.1976 dan berkhidmat terus-menerus sehingga tarikh persaraannya selepas itu;
- (b) mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira selama tidak kurang daripada 10 tahun; dan
- (c) tidak kena mencarum kepada mana-mana kumpulan wang simpanan pada tarikh pelantikannya boleh diberi elaun bersara dan ganjaran yang banyaknya sama dengan tiga perempat ($\frac{3}{4}$) daripada pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan yang dikira mengikut peraturan.

adalah layak diberi faedah persaraan seperti di Jadual 30 dengan mengemukakan borang dan dokumen yang diperlukan seperti di Perenggan 13 hingga Perenggan 16 mengikut mana yang berkenaan.

Jadual 30: Faedah Persaraan Bagi Pegawai Sementara

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Elaun Bersara	$\frac{3}{4}$ daripada pencen perkhidmatan yang dikira bersesuaian dengan jenis persaraan.
b. Ganjaran Perkhidmatan	$\frac{3}{4}$ daripada ganjaran perkhidmatan yang dikira bersesuaian dengan jenis persaraan.

Permohonan Pencen Hilangupaya Di Bawah Seksyen 17 Akta 227 / Seksyen 19 Akta 239

Sebagai tambahan kepada ganjaran dan pencen atau elaun bersara, pencen hilangupaya boleh diberi di bawah Seksyen 17 Akta 227 atau Seksyen 19 Akta 239 kepada anggota yang dikehendaki bersara di bawah Perenggan 10(5)(a) Akta 227 / 239 disebabkan menanggung bencana semasa melaksanakan tugas rasminya atau disebabkan oleh kemalangan dalam perjalanan atau mendapat penyakit kerana tugasnya, dengan syarat anggota itu tidak diberi apa-apa pampasan di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952 dan bencana atau penyakit itu –

- i. tidak berpunca daripada kecuaian atau salahlakunya; dan
- ii. tidak menjadi semakin teruk oleh kerana kecuaian atau salahlakunya.

Pencen hilangupaya akan dibayar berasaskan darjah kecacatan dan gaji yang layak diterima semasa berlaku bencana atau kemalangan. Bagi bencana atau kemalangan yang berlaku di luar Kawasan Keselamatan, kadarnya ialah seperti di Jadual 31 dan jika ia berlaku di dalam Kawasan Keselamatan, kadarnya ialah seperti di Jadual 32.

Jadual 31 : Kadar Pencen Hilangupaya Sekiranya Bencana, Kemalangan atau Penyakit Berlaku Di Luar Kawasan Keselamatan

Darjah Kecacatan	Kadar Yang Boleh Dibayar
tercacat sedikit	satu perdua belas (1/12) daripada gajinya
tercacat	satu perenam (1/6) daripada gajinya
tercacat pada matannya	satu perempat (1/4) daripada gajinya
musnah sama sekali	satu pertiga (1/3) daripada gajinya

Jadual 32 : Kadar Pencen Hilang Upaya Sekiranya Bencana, Kemalangan atau Penyakit Berlaku Di Dalam Kawasan Keselamatan

Darjah Kecacatan	Kadar Yang Boleh Dibayar
tercacat sedikit	satu perlapan (1/8) daripada gajinya
tercacat	satu perempat (1/4) daripada gajinya
tercacat pada matannya	tiga perlapan (3/8) daripada gajinya
musnah sama sekali	setengah (1/2) daripada gajinya

Borang dan dokumen yang diperlukan untuk memohon pencen hilangupaya bagi anggota yang layak ialah seperti di Jadual 33.

**Jadual 33 : Borang dan Dokumen Urusan Permohonan Pencen Hilang
Upaya**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Surat permohonan pencen hilangupaya oleh pesara
b.	Borang JPA.BP.UMUM.B03 – Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan
c.	Laporan doktor mengenai darjah kecacatan

BAHAGIAN 6 : URUSAN PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN DAN PENCEN TANGGUNGAN

6.1 Permohonan Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan Di Bawah Seksyen 14 atau 25 Akta 227 / Seksyen 15 Akta 239

Jika seseorang anggota mati semasa dalam perkhidmatan, faedah terbitan boleh diberi kepada orang tanggungan gemulah yang layak mengikut Seksyen 14 atau Seksyen 25 Akta 227 **atau** Seksyen 15 Akta 239. Ini termasuk orang tanggungan kepada anggota yang pernah dibersarakan di bawah Seksyen 12A Akta 227 **atau** Seksyen 13 Akta 239 yang mati sebelum layak menerima faedah persaraan.

Faedah terbitan seperti di **Jadual 34** boleh diberi kepada orang tanggungan yang layak di bawah Peraturan 15 PU(A) 176/80 (sekiranya anggota ialah pegawai perkhidmatan awam Persekutuan atau Negeri) **atau** Peraturan 13 PU(A) 134/90 (sekiranya anggota ialah pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan) atas kadar yang dihitung mengikut –

- a) Peraturan 16 PU(A) 176/80 bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri, atau
- b) Peraturan 14 PU(A) 134/90 bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

Jadual 34 : Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan

Faedah Terbitan	Formula Pengiraan
a. Pencen Terbitan	$1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan} \times \text{gaji yang diterima akhir yang boleh dimasukira}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan tetapi</p> <ul style="list-style-type: none"> i. tidak kurang satu perlama daripada gaji yang akhir diterima sebulan ; dan ii. tidak kurang daripada RM280.00 sebulan sekiranya tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih <p>Pembahagian syir :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) duda / setiap balu 2 bahagian ii) setiap anak 1 bahagian
b. Ganjaran Terbitan	$1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan} \times \text{gaji yang diterima akhir yang boleh dimasukira}$ <p>Pembahagian syer :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) $1/10$ kepada ibu/bapa dengan mendahulukan ibu ii) $9/10$ mengikut pembahagian syir seperti di (a) <p>(Bagi anggota bujang yang tiada ibu / bapa dan anak, ganjaran boleh dibayar kepada wakil diri yang sah disisi undang-undang).</p>
c. Bagi pegawai sementara yang mati dalam perkhidmatan, orang tanggungannya layak dibayar faedah terbitan di bawah Seksyen 25 Akta 227 seperti berikut -	<ul style="list-style-type: none"> i. elau bersara terbitan atas kadar $\frac{3}{4}$ daripada amaun di (a) ii. ganjaran terbitan atas kadar $\frac{3}{4}$ daripada amaun di (b)

Borang dan dokumen yang diperlukan untuk memohon faedah terbitan ialah seperti di Jadual 35. Bagi anggota bujang, borang dan dokumen yang diperlukan ialah yang bertanda * sahaja.

Jadual 35 : Borang dan Dokumen Permohonan Faedah Terbitan

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPT.B01a – Permohonan Faedah Terbitan
b.	Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan *
c.	Borang JPA.BP.SPT.B01e - Maklumat Tanggungan
d.	Borang JPA.BP.SPT.B03a - Pengesahan Anak Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) (jika berkenaan)
e.	Borang JPA.BP.SPT.B06 – Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen
f.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (tidak perlu ditandatangani)*
g.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang *
h.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan) *
i.	Borang JPA.BP.UMUM.B03 – Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan (jika berkenaan) *
j.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat / Cacat Anggota (jika berkenaan)
k.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti *
l.	Salinan Sijil Kematian *
m.	Surat Akuan balu / duda yang sah dan Salinan Sijil Nikah
n.	Salinan Kad Pengenalan balu / duda / anak
o.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
p.	Salinan surat pengesahan pengambilan anak angkat (jika berkenaan)

q. Salinan Kad Pengenalan ibu / bapa / wakil diri di sisi undang-undang (mana yang berkenaan) *
r. Salinan Sijil Kelahiran pegawai / bukti pengesahan ibu / bapa *

**6.2 Permohonan Pencen Tanggungan Tanggungan Di Bawah Seksyen 18 Akta
227 Seksyen 20 Akta 239**

Sekiranya anggota mati akibat menanggung bencana, mendapat kemalangan atau menghidap penyakit dalam keadaan seperti di Perenggan 18.1, atau mati dalam tempoh tujuh (7) tahun dari tarikh itu, orang tanggungannya layak diberi pencen tanggungan sebagai tambahan kepada ganjaran terbitan dan pencen terbitan. Pencen tanggungan hanya dibayar sekiranya orang tanggungan itu tidak dibayar apa-apa pampasan di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952. Orang tanggungan yang layak ialah:-

- i. duda dalam tanggungan, atau balu;
- ii. anak, tidak melebihi 6 orang dikira daripada yang tertua yang layak;
- iii. ibu dalam tanggungan; dan
- iv. jika ibu tiada, bapa dalam tanggungan.

Kadar pencen tanggungan sekiranya bencana, kemalangan dalam perjalanan, atau penyakit yang dihidapi itu berlaku di luar Kawasan Keselamatan ialah seperti di Jadual 36 dan sekiranya berlaku di dalam Kawasan Keselamatan ialah seperti di Jadual 37.

**Jadual 36 : Kadar Pencen Tanggungan Sekiranya Bencana, Kemalangan atau Penyakit
Berlaku Di Luar Kawasan Keselamatan**

Bil.	Keterangan	Balu	Anak (tiap-tiap seorang)	Ibu/Bapa
a.	Jika layak dibayar kepada balu, anak dan ibu / bapa	1/6 x gaji	1/48 x gaji	1/12 x gaji
b.	Jika hanya layak dibayar kepada balu dan ibu / bapa sahaja	1/6 x gaji	-	1/12 x gaji
c.	Jika hanya layak dibayar kepada anak dan ibu / bapa sahaja	-	1/24 x gaji	1/6 x gaji
d.	Jika hanya layak dibayar kepada ibu / bapa sahaja	-	-	1/6 x gaji
e.	Jika hanya layak dibayar kepada anak sahaja	-	1/24 x gaji	-

**Jadual 37: Kadar Pencen Tanggungan Sekiranya Bencana, Kemalangan atau Penyakit
Berlaku Di Dalam Kawasan Keselamatan**

Bil.	Keterangan	Balu	Anak (tiap-tiap seorang)	Ibu/Bapa
a.	Jika layak dibayar kepada balu, anak dan ibu / bapa	1/4 x gaji	1/24 x gaji	1/8 x gaji
b.	Jika hanya layak dibayar kepada balu dan ibu / bapa sahaja	1/4 x gaji	-	1/8 x gaji
c.	Jika hanya layak dibayar kepada anak dan ibu / bapa sahaja	-	1/12 x gaji	1/4 x gaji
d.	Jika hanya layak dibayar kepada ibu / bapa sahaja	-	-	1/4 x gaji
e.	Jika hanya layak dibayar kepada anak sahaja	-	1/12 x gaji	-

Borang dan dokumen yang diperlukan untuk memohon pencen tanggungan ialah seperti di Jadual 38.

Jadual 38 : Borang dan Dokumen Urusan Permohonan Pencen Tanggungan

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	<p>Surat permohonan pencen tanggungan oleh orang tanggungan yang layak :</p> <p>i. bagi anggota yang telah berkahwin dan mempunyai tanggungan, dipohon oleh bala / duda dan ibu / bapa</p> <p>ii. bagi anggota yang bujang, dipohon oleh ibu / bapa</p> <p>Bagi kes kemalangan dalam perjalanan atau akibat menanggung bencana, borang dan dokumen yang diperlukan ialah:</p>
b.	Borang JPA.BP.UMUM.B03 – Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan
c.	Pengesahan Ketua Jabatan bahawa anggota menanggung bencana semasa melaksanakan tugas rasminya
d.	Keputusan inkues (jika kecuaian atau kesalahan tidak dapat ditentukan oleh pihak polis)
	Bagi kematian akibat menghidapi penyakit, dokumen yang diperlukan ialah:
e.	Pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan bahawa anggota mendapat penyakit kerana jenis tugasnya
f.	Pengesahan Ketua Jabatan mengenai tugas anggota

BAHAGIAN 7 : URUSAN PERMOHONAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

7.1 Permohonan Wang Tunai Gantian Cuti Rehat

Pemberian ini merupakan bayaran sekaligus dikira berdasarkan pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat diambil disebabkan kepentingan perkhidmatan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dibaca bersama Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993. Bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan, pembayaran dilakukan oleh JPA, manakala bagi pegawai perkhidmatan awam Negeri dan pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan yang menerima pakai pekeliling tersebut, pembayaran diuruskan sendiri oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dibaca bersama Pekeliling

Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993 telah menetapkan bahawa pemberian GCR

dihitung berdasarkan:

1/30 daripada gaji yang akhir diterima (termasuk imbuhan tetap / elaun) bagi setiap hari cuti rehat yang dikumpulkan tertakluk kepada had maksimum 90 hari cuti rehat.

Bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam Persekutuan, dokumen permohonan GCR dihantar bersekali dengan dokumen lain bagi urusan persaraan dan pencen seperti di Bahagian 5 dan Bahagian 6 Panduan ini.

BAHAGIAN 8 : PENSION ONLINE WORKFLOW ENVIRONMENT (POWER)

8.1 Pengenalan

Sistem POWER (Pensions Online Workflow EnviRonment) adalah satu sistem maklumat pencen bersepada yang telah dihasilkan dari Projek Memodenkan Sistem Pentadbiran Pencen. Ia merangkumi setiap aspek pentadbiran pencen iaitu prosesan, kelulusan, bayaran, perakaunan serta penguatkuasaan undang-undang dan peraturan-peraturan pencen, supaya hanya mereka yang berkelayakan sahaja menerima faedah persaraan atau faedah terbitan dalam amaun yang tepat mengikut jadual bayaran yang telah ditetapkan. Sistem tersebut telah dilaksanakan secara berperingkat mulai dari Julai 2003 dan pada bulan Oktober 2004 telah digunakan sepenuhnya oleh semua pegawai dan kakitangan Bahagian Pencen untuk melaksanakan urusan harian masing-masing.

8.2 Objektif Sistem POWER

Empat objektif Sistem POWER adalah untuk memastikan bahawa:

- i. Pencen permulaan boleh dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh kelayakan;
- ii. Ganjaran dan award wang tunai gantian cuti rehat (GCR) boleh dibayar pada tarikh kelayakan;
- iii. Pencen bulanan dapat dibayar tepat pada waktunya; dan
- iv. Penyelarasian pencen boleh dibayar dalam tempoh sebulan dari tarikh pekeliling kenaikan gaji yang berkenaan dikeluarkan.

8.3 Aplikasi Sistem POWER

Sistem POWER mengandungi lima aplikasi utama, iaitu:

- i. Sistem Pendaftaran dan Prosesan Persaraan (SPPP)

Berikut adalah kemudahan yang terdapat di Sistem Pendaftaran dan Prosesan Persaraan (SPPP):

- a) Memproses persaraan dan faedah persaraan dengan lebih efektif dan cekap.
- b) Mbenarkan pendaftaran dokumen persaraan yang diterima dibuat secara lebih sistematik berbanding dengan kaedah sebelum ini.
- c) Mbenarkan permohonan persaraan dihantar secara elektronik.
- d) Mempunyai integrasi dengan HRMIS.
- e) Mbenarkan status permohonan diketahui melalui aplikasi.
- f) Memudahkan kerja-kerja memproses dengan adanya workflow bagi setiap proses(kurang penggunaan fail fizikal)
- g) Memproses hitung semula pencen, pemberian taraf berpencen, percantuman perkhidmatan lepas dan hilang upaya secara lebih berintegrasi.
- h) Mbenarkan pengiraan faedah persaraan dilakukan secara automatik oleh sistem.
- i) Mbenarkan pengiraan ganjaran pencen bersih dilakukan dengan mengambil kira hutang kerajaan dan potongan bulanan.
- j) Membolehkan bayaran faedah persaraan dilakukan dengan lebih tepat dan cepat.
- k) Membolehkan dokumen-dokumen yang diperlukan imej sebagai rujukan.
- l) Meminimakan pergerakan fail dan memantau pergerakan fail keluar dan masuk.
- m) Mendapatkan maklumat bagi-bakal pesara.

ii. Sistem Pencen Terbitan (SPT)

Berikut adalah kemudahan yang terdapat di Sistem Pencen Terbitan:

- a) Memproses faedah kematian bagi tanggungan bagi gemulah iaitu pesara atau pegawai kerajaan dengan lebih efektif dan cekap.
- b) Meringkaskan proses kerja di bawah proses ini di mana urusan-urusan yang melibatkan SPPP telah dilaksanakan di bawah sistem tersebut dan SPT hanya memberi tumpuan kepada faedah kematian yang perlu dibahagikan kepada tanggungan sahaja.
- c) Mbenarkan pengiraan faedah kematian dan pembahagian syer kepada tanggungan secara automatik;
- d) Mbenarkan pengiraan ganjaran terbitan dan pencen terbitan bersih dilakukan dengan mengambil kira hutang kerajaan dan potongan

- bulanan bagi tanggungan yang bersetuju dipotong hutang-piutang gemulah darinya;
- e) Membenarkan status prosesan faedah kematian diketahui melalui system;
 - f) Memudahkan kerja-kerja prosesan dilakukan dengan adanya workflow
 - g) Menolong membolehkan bayaran faedah kematian dilakukan dengan lebih tepat dan cepat;
 - h) Dokumen-dokumen diimej bagi mempercepatkan kelulusan seperti permohonan anak cacat dengan meminimakan kemasukan maklumat.

iii. Sistem Kewangan Dan Akaun Pencen (SKAP)

Berikut adalah kemudahan yang terdapat di Sistem Kewangan dan Akaun Pencen:

- a) Menyediakan kemudahan untuk penyediaan dan proses bayaran dipusatkan di Ibu Pejabat. Ianya dijangka dapat mengatasi masalah kelambatan merekod aktiviti perakaunan, melancarkan urusan pembayaran dan pengurusan rekod-rekod pembayaran
- b) Mengurangkan pengantungan kepada mod bayaran dengan cek atau waran. Pengkreditan ke bank adalah pilihan bayaran yang utama.
- c) Berupaya menghantar data-data perakaunan dengan cepat kepada Jabatan Akauntan Negara secara elektronik (bentuk template melalui disket dan File Transfer Protokol (FTP)).
- d) Berupaya menghantar data-data kewangan dan perakaunan dengan cepat kepada Jabatan Audit Negara dalam bentuk template dan File Transfer Protokol (FTP) jika diperlukan oleh Jabatan Audit Negara.
- e) Mengwujudkan Buku Vot Berkomputer supaya dapat mengelakkan dari berlakunya perbelanjaan melebihi peruntukan.
- f) Penyesuaian bayaran bagi Sistem Pembayaran Pencen melalui bank (Skim B) boleh dilakukan secara harian, jika diperlukan.
- g) Maklumat flimsi terkini dari Jabatan Akauntan Negara boleh dilakukan secara modul ini mengambilkira perbelanjaan bulan semasa dan bukan bulan sebelumnya.
- h) Memastikan perbelanjaan amanah bagi potongan berbaki sifar.

iv. Sistem Kawalan dan Penguatkuasaan(SKP)

Berikut adalah kemudahan yang terdapat di Sistem Kawalan dan Penguatkuasaan:

- a) Memantau semua urusan mengenai Bayaran Melalui Bank (contoh: pertukaran bank atau nombor bank, pertukaran Skim Bank dan pengwujudan, pembatalan Wakil Diri serta pemantauan wakil diri setiap tahun);
- b) Memantau dan menyiasat (jika ada aduan atau penyelewengan) semua urusan berkaitan dengan permastautinan (contoh: permohonan permastautinan dan permohonan menetap kekal luar negeri);
- c) Memantau dan menyiasat (jika ada aduan atau penyelewengan) semua kes kematian, sama ada pesara atau penerima pencen atau pasangan kepada pesara;
- d) Memantau dan menyiasat (jika ada aduan atau penyelewengan) semua urusan berkaitan dengan anak pesara (contoh: mencapai umur 21 tahun, anak berkahwin, pelajaran di IPT, anak cacat, penjaga kepada anak).

v. Sistem Penyelarasaran Pencen

- a) Fungsi ini akan menyokong fungsi penyelarasan pencen ke atas semua rekod rekod pesara dan penerima pencen secara automatik dengan tepat dan terkini serta membenarkan penyelarasan dibayar sebulan selepas tarikh surat pekeliling dikeluarkan.
- b) Fungsi dalam sistem ini akan mencetak laporan laporan statistik sebagai penyediaan sebelum penyelarasan pencen sebenar dilakukan dan mampu mengeluarkan laporan laporan bagi membolehkan penyelarasan secara individu perlu dilakukan apabila tempoh penyelarasan pencen secara individu perlu dilaksanakan.
- c) Selain itu fungsi sistem ini akan mengambil kira berbagai bagi jenis penyelarasan dilakukan tanpa perlu membangunkan semula aturcara aturcara yang berkaitan dengan syarat jenis penyelarasan tersebut telah diambil kira.

BAHAGIAN 9 : PELBAGAI

9.1 Borang

Borang urusan persaraan boleh dicapai dan dimuat turun di laman sesawang Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) iaitu <http://www.jpapencen.gov.my/borang.html>.

9.2 Senarai Semak

Bahagian Pengurusan Modal Insan hendaklah menjadikan jadual borang dan dokumen dalam panduan ini sebagai senarai semak yang wajib diikuti semasa menghantar permohonan persaraan dan pencen. Sesalinan jadual yang berkaitan hendaklah dikepilkkan bersama setiap permohonan yang dikemukakan kepada JPA.

9.3 Pengesahan Salinan Dokumen:

Salinan dokumen yang dikemukakan ke JPA hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pihak yang ditentukan dalam borang yang berkenaan. Ketua Jabatan yang menghadapi masalah berhubung dengan urusan persaraan dan pencen bolehlah menghubungi pegawai di Bahagian Pencen, JPA berdasarkan maklumat berikut:

Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bahagian Pasca Perkhidmatan,
Aras 2-5, Blok C2, Kompleks C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62510 Putrajaya, Malaysia.

Tel : 603 88853000 / 603 88854000
Fax : 603 88892193

BAHAGIAN 10 : PENUTUP

Buku Panduan Persaraan Universiti Teknologi Malaysia ini merupakan satu inisiatif Bahagian Pengurusan Modal Insan bagi membantu melancarkan proses kerja sehari-hari semua staf yang terlibat. Setinggi-tinggi penghargaan diucapkan kepada semua pihak yang turut sama menjayakan penerbitan buku ini dan diharapkan agar buku ini dapat memberi manfaat kepada semua.

RUJUKAN

1. Modul HRMIS Penamatan Perkhidmatan
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003
(Panduan Urusan Persaraan dan Pencen.)