



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2003

PANDUAN URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA**



**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA**

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 4 TAHUN 2003

PANDUAN URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Urusan Persaraan Dan Pencen** seperti berkembar (selepas ini disebut **Panduan ini**) untuk menggantikan panduan dan prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi menguruskan persaraan dan pemberian faedah di bawah undang-undang pencen kepada anggota agensi awam serta orang tanggungan mereka. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini hendaklah dibaca bersama.

LATAR BELAKANG

2. 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).

3. 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

4. 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-menyurat di antara Jabatan Mengurus dengan JPA hendaklah dihantar sesalinan kepada bakal pesara atau tanggungan bagi anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

PEMAKAIAN

5. 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

6. 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 bertajuk “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

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

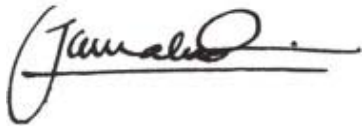
- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1993 bertarikh 8 September 1993 bertajuk “Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan”; dan
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995 bertarikh 10 November 1995 bertajuk “Prosedur Membrosarakan Pegawai Atas Sebab Kesihatan”.

8. Dalam keadaan di mana terdapat perbezaan di antara Panduan ini dengan Pekeliling Perkhidmatan di Perenggan 7, keperluan di dalam Panduan ini hendaklah mengatasinya.

TARIKH KUAT KUASA

9. Pekeliling Perkhidmatan dan Panduan ini mula berkuat kuasa pada **1 Julai 2003**.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI JAMALUDDIN BIN HAJI AHMAD DAMANHURI)
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Tarikh : 18 Jun 2003

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

KEMBARAN

**PANDUAN URUSAN PERSARAAN
DAN PENCEN**

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

MALAYSIA

2003

KANDUNGAN

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN I	PENDAHULUAN	1
	Tujuan	1
	Tafsiran	1
	Singkatan Perkataan	4
BAHAGIAN II	PIHAK YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DIBERI FAEDAH DI BAWAH UNDANG-UNDANG PENCEN	5
	Skim Pencen	5
	Skim Pencen Dan KWSP	5
	Skim KWSP	6
BAHAGIAN III	TANGGUNGJAWAB	7
	Tanggungjawab Jabatan Mengurus	7
	Tanggungjawab Bakal Pesara dan Orang Tanggungan	12
	Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Awam	13
	Tanggungjawab Agensi Lain Yang Berkaitan	15
BAHAGIAN IV	URUSAN PRA-PERSARAAN	17
	Pemberian Taraf Berpencen	17
	Percantuman Perkhidmatan Lepas	18
	Pemberitahuan Maklumat Asas Bakal Pesara	20

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN V	URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN	21
	Persaraan Paksa Di Bawah Seksyen 10 Akta 227/239	21
	Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun atau 56 Tahun	21
	Persaraan Atas Sebab Kesihatan	24
	Persaraan Kerana Jawatan yang Dipegang Dihapuskan	26
	Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi	28
	Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam	30
	Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia	33
	Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam	34
	Persaraan Di Atas Kehendak Kerajaan atau Menteri Di Bawah Seksyen 11 Akta 227/239	36
	Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara	36
	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atau Perkhidmatan Badan Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan	38
	Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227/239	40
	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	42

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Permohonan Elaun Bersara dan Ganjaran Kepada Pegawai Sementara Di Bawah Seksyen 24 Akta 227	45
	Permohonan Pencen Hilangupaya Di Bawah Seksyen 17 Akta 227 / Seksyen 19 Akta 239	46
BAHAGIAN VI	URUSAN PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN DAN PENCEN TANGGUNGAN	49
	Permohonan Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan Di Bawah Seksyen 14 atau 25 Akta 227 / Seksyen 15 Akta 239	49
	Permohonan Pencen Tanggungan Di Bawah Seksyen 18 Akta 227 / Seksyen 20 Akta 239	52
BAHAGIAN VII	URUSAN PERMOHONAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT	56
BAHAGIAN VIII	PELBAGAI	57
	Borang	57
	Cara Mengisi Borang	57
	Senarai Semak	57
	Pengesahan Salinan Dokumen	57
BAHAGIAN IX	PENUTUP	58

SENARAI LAMPIRAN

Lampiran A Contoh Borang

Lampiran B Cara Mengisi Borang

BAHAGIAN I

PENDAHULUAN

Tujuan

1. 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.

Tafsiran

2. Untuk maksud Panduan ini:

“**agensi awam**” ertinya Kementerian (Persekutuan dan Negeri), Jabatan (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

“**Akta 227**” ertinya Akta Pencen 1980;

“**Akta 239**” ertinya Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980;

“**anak**” ertinya 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**” ertinya **pegawai** perkhidmatan awam Persekutuan atau Negeri atau **pekerja** Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan;

“**anggota berpencen**” ertinya –

- (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**” ertinya seseorang anggota yang mati dalam perkhidmatan;

“**Jabatan Mengurus**” ertinya agensi awam atau pertubuhan yang bertanggungjawab menguruskan hal ehwal persaraan dan pencen anggota;

“**Kawasan Keselamatan**” ertinya kawasan yang diisytiharkan 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" ertinya 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" ertinya anggota yang telah bersara atau dibersarakan di bawah undang-undang pencen;

"PU(A) 176 / 80" ertinya Peraturan-Peraturan Pencen 1980;

"PU(A) 134 / 90" ertinya Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990;

"undang-undang pencen" ertinya Akta 227 atau Akta 239 dan peraturan-peraturan yang dibuat di bawahnya;

Singkatan Perkataan

EFT	<i>Electronic Funds Transfer</i>
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 II

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

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

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Skim KWSP

- (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.
- (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.

4. 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 elaun bersara di bawah Seksyen 24 Akta 227 serta orang tanggungan mereka.**

BAHAGIAN III

TANGGUNGJAWAB

5. Tanggungjawab Jabatan Mengurus

5.1 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 elaun;
- (iii) perubahan tempoh perkhidmatan;
- (iv) kenaikan pangkat; dan
- (v) cuti.

5.2 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 menjejaskan permohonan tersebut.

5.3 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 dimasukirakan 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 - 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 - Sebaik sahaja tarikh kuat kuasa penswastan bagi persaraan kerana penswastan 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 – Subseksyen 10(1), Akta 227 / 239	3 bulan sebelum mencapai umur 55 tahun atau 56 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.

...bersambung

Bil.	Jenis Persaraan	Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen
f.	Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia - Perenggan 10(5)(e), Akta 227 / 239	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Malaysiannya; 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 berasaskan maklumat atau dokumen palsu.
h.	Atas Alasan Kepentingan Negara - Perenggan 11(a)(i)/ 11(b)(i) Akta 227 / Subseksyen 11(a) Akta 239	Tidak lewat dari 1 bulan selepas memperoleh 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

...bersambung

Bil.	Jenis Persaraan	Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen
j.	Pilihan – Seksyen 12, Akta 227 / 239	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<p>Kerana Penswastaan Agensi Awam, sekiranya -</p> <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 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 14 hari selepas tarikh kuat kuasa penswastaan.</p> <p>Tidak lewat dari 14 hari selepas tarikh kuat kuasa penswastaan.</p> <p>Tidak lewat dari 3 bulan sebelum umur layak terima pencen seperti pilihan anggota berkenaan.</p>

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 pencen hilang upaya	Sebaik sahaja diterima permohonan pesara dan bukti bertulis yang melayakkan pemberian pencen hilangupaya.
c.	Permohonan faedah terbitan dan pencen tanggungan	Sebaik sahaja diterima bukti bertulis kematian anggota.
d.	Permohonan wang tunai gantian cuti rehat	Dikemukakan bersama permohonan persaraan dan pencen seperti di Jadual 2.

6. Tanggungjawab Bakal Pesara dan Orang Tanggungan

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

6.1 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.

6.2 **Menyemak dan Mengesahkan Maklumat**

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

6.3 **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.

7. **Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Awam**

7.1 **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.

7.2 **Melulus Percantuman Perkhidmatan Lepas**

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

7.3 **Memproses, Melulus dan Membayar Faedah**

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

7.4 **Menentukan Prosedur Pembayaran**

7.4.1 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 Terbitan / Pencen Hilangupaya / Pencen Tanggungan	Kredit terus / Waran / EFT
b.	Ganjaran / Ganjaran Terbitan	Cek / kredit terus / EFT
c.	Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat	Cek / EFT

7.4.2 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.	Akaun simpanan perseorangan/ akaun semasa perseorangan di bank yang menyertai Skim Pembayaran Pencen Melalui Bank.
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.	<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.	

7.5 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 sepertimana dimaklumkan oleh Jabatan Mengurus.

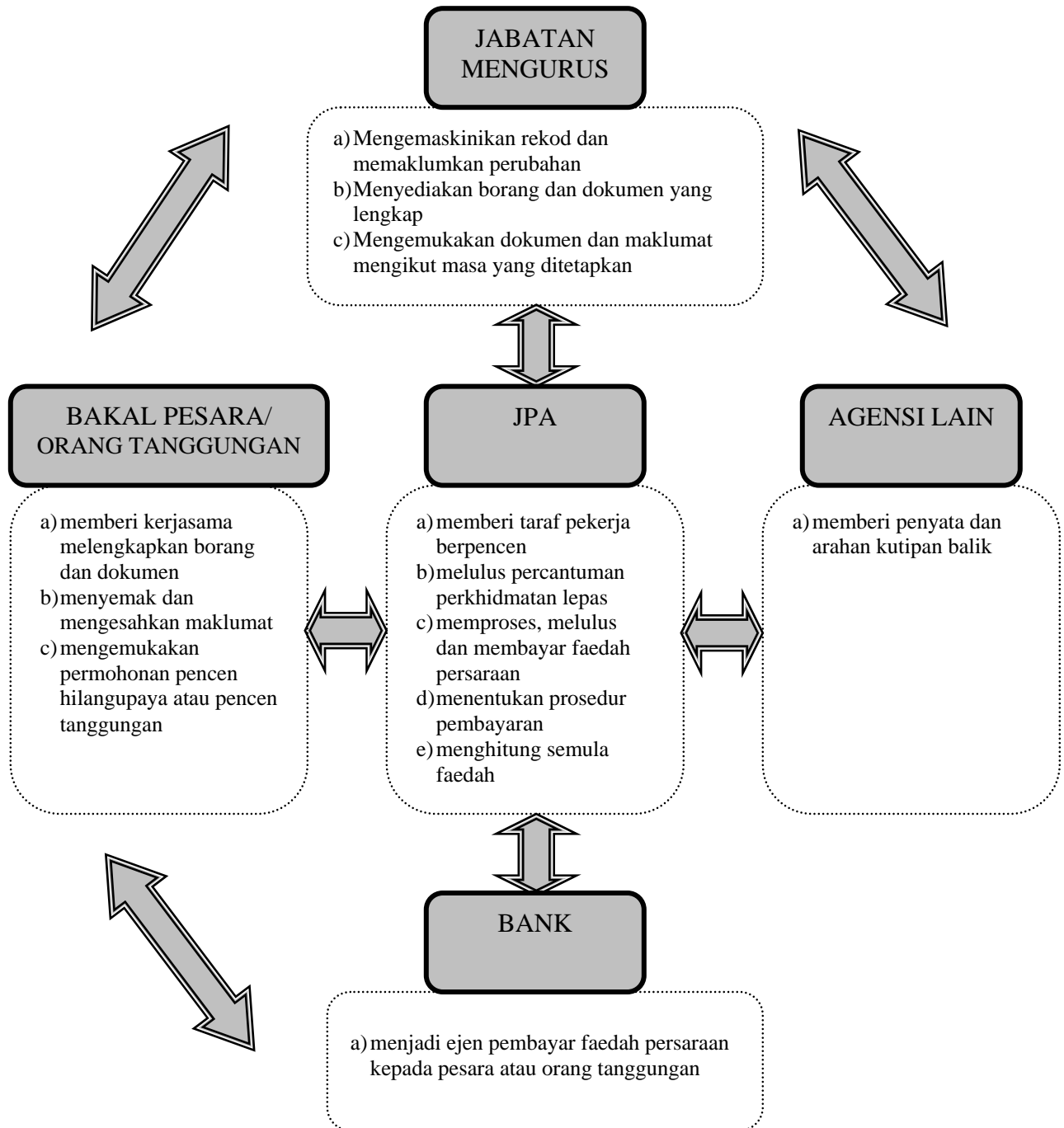
8. Tanggungjawab Agensi Lain Yang Berkaitan

8.1 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 di **Gambarajah 1**.

Gambarajah 1
Hubungkait Fungsi dan Tanggungjawab



BAHAGIAN IV

URUSAN PRA-PERSARAAN

10. Pemberian Taraf Berpencen

- 10.1 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.
- 10.2 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 di **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)

11. Percantuman Perkhidmatan Lepas

- 11.1 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.
- 11.2 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.**
- 11.3 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

12. 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 : <ul style="list-style-type: none">- 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 penswastaaan agensi awam : <ul style="list-style-type: none">- Borang JPA.BP.SPPP.B07b - Maklumat Asas Pesara Penswastaaan- Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan

BAHAGIAN V

URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN

13. **Persaraan Paksa Di Bawah Seksyen 10 Akta 227 / 239**

13.1 **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 opsiyen 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 seperti di **Jadual 10**.

Jadual 9

Faedah Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun atau 56 Tahun

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	$1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM 280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$

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

13.2 **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
<p>a. Pencen Perkhidmatan</p>	$1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan tetapi -</p> <p>i. tidak boleh kurang daripada satu perlima daripada gaji akhir yang diterima; dan</p> <p>ii. tidak kurang daripada RM 280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>
<p>b. Ganjaran Perkhidmatan</p>	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$

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)

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

Sekiranya jawatan yang dipegang oleh anggota berpencen dihapuskan, maka penyandanganya 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
<p>a. Pencen Perkhidmatan</p>	<p>$1/500 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$</p> <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>
<p>b. Ganjaran Perkhidmatan</p>	<p>$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$</p>

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

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

Anggota berpencen boleh dibersarakan 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
<p>a. Pencen Perkhidmatan</p>	<p>$1/500 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$</p> <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>
<p>b. Ganjaran Perkhidmatan</p>	<p>$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$</p>

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

13.5 **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 penamatan perkhidmatan demi kepentingan awam boleh dibersarakan 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
<p>a. Pencen Perkhidmatan</p>	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada</p> $1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>
<p>b. Ganjaran Perkhidmatan</p>	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada</p> $7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$

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)

...bersambung

Bil.	Borang dan Dokumen
m.	Salinan keputusan penamatan 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)

13.6 **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 mengisytiharkan 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

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

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 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 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

14. **Persaraan Di Atas Kehendak Kerajaan Di Bawah Seksyen 11 Akta 227 atau Menteri Di Bawah Seksyen 11 Akta 239**

14.1 **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
a. Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{600} \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM 280.00 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$

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

14.2 **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
<p>a. Pencen Perkhidmatan</p>	<p>$1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$</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>
<p>b. Ganjaran Perkhidmatan</p>	<p>$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$</p>

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
l.	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)

15. **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 menerimanya 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	$1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima tetapi tidak kurang daripada RM 280.00 sebulan sekiranya tempoh perkhidmatan yang dimasukira 300 bulan atau lebih.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$

Jadual 27

Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Pilihan

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 (bagi pegawai perkhidmatan awam sahaja)
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 permohonan persaraan pilihan oleh daripada pegawai anggota (bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan atau pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Tempatan sahaja)
m.	Surat kelulusan persaraan pilihan (bagi pegawai perkhidmatan awam Negeri sahaja)

16. **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 Penswastan Agensi Awam

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
<p>a. Pencen Perkhidmatan</p>	<p>Bagi persaraan di (i)(b) dan (c) :</p> $1/600 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <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 perlima 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> $1/500 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>tertakluk kepada maksimum sebanyak setengah daripada gaji yang akhir diterima sebulan.</p>
<p>b. Ganjaran Perkhidmatan</p>	$7.5\% \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p style="text-align: center;">atau</p> $1/20 \times \text{jumlah genapnya bulan perkhidmatan yang boleh dimasukira} \times \text{gaji yang akhir diterima}$ <p>(bagi agensi yang diswastakan sebelum 1.1.1995)</p>

Jadual 29

Borang dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Penswastaaan 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
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 pencen
l.	Salinan Kertas Opsyen Penswastaaan
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.

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.

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

18.1 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 kecuaiian atau salahlakunya; dan

(ii) tidak menjadi semakin teruk oleh kerana kecuaiian atau salahlakunya.

18.2 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 Hilangupaya 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

18.3 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 Hilangupaya

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 VI

URUSAN PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN DAN PENCEN TANGGUNGAN

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

19.1 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.

19.2 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.

- 19.3 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 Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan *
b.	Borang JPA.BP.SPT.B01e - Maklumat Tanggungan
c.	Borang JPA.BP.SPT.B03a - Pengesahan Anak Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) (jika berkenaan)
d.	Borang JPA.BP.SPT.B06 – Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen
e.	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (tidak perlu ditandatangani)*
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akaun Berhutang / Tidak Berhutang *
g.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan) *
h.	Borang JPA.BP.UMUM.B03 – Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan (jika berkenaan) *
i.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat / Cacat Anggota (jika berkenaan)
j.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti *

...bersambung

Bil.	Borang dan Dokumen
k.	Salinan Sijil Kematian *
l.	Surat Akuan balu / duda yang sah dan Salinan Sijil Nikah
m.	Salinan Kad Pengenalan balu / duda / anak
n.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat
o.	Salinan surat pengesahan pengambilan anak angkat (jika berkenaan)
p.	Salinan Kad Pengenalan ibu / bapa / wakil diri di sisi undang-undang (mana yang berkenaan) *
q.	Salinan Sijil Kelahiran pegawai / bukti pengesahan ibu / bapa *

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

20.1 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.

20.2 Kadar pencen tanggungan sekiranya bencana, kemalangan dalam perjalanan, atau penyakit yang dihadapi 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	-

- 20.3 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> <ul style="list-style-type: none"> i. bagi anggota yang telah berkahwin dan mempunyai tanggungan, dipohon oleh balu / duda dan ibu / bapa ii. bagi anggota yang bujang, dipohon oleh ibu / bapa <p><i>Bagi kes kemalangan dalam perjalanan atau akibat menanggung bencana, borang dan dokumen yang diperlukan ialah:</i></p>
b.	<p>Borang JPA.BP.UMUM.B03 – Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan</p>
c.	<p>Pengesahan Ketua Jabatan bahawa anggota menanggung bencana semasa melaksanakan tugas rasminya</p>
d.	<p>Keputusan inkues (jika kecuaiian atau kesalahan tidak dapat ditentukan oleh pihak polis)</p>
	<p><i>Bagi kematian akibat menghadapi penyakit, dokumen yang diperlukan ialah:</i></p>
e.	<p>Pengesahan daripada Pegawai Perubatan Kerajaan bahawa anggota mendapat penyakit kerana jenis tugasnya</p>
f.	<p>Pengesahan Ketua Jabatan mengenai tugas anggota</p>

BAHAGIAN VII

URUSAN PERMOHONAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT

21. **Permohonan Wang Tunai Gantian Cuti Rehat**

21.1 Pemberian ini merupakan bayaran sekaligus dikira berasaskan 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 pekeling tersebut, pembayaran diuruskan sendiri oleh pihak berkuasa yang berkenaan.

21.2 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.

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

BAHAGIAN VIII

PELBAGAI

22. **Borang**

Contoh borang urusan persaraan dan pencen ialah seperti di **Lampiran A**. Jabatan Mengurus boleh mencetak sendiri borang-borang tersebut untuk kegunaan masing-masing. Ianya boleh juga dimuat-turun dari laman web JPA iaitu <http://www.jpa.gov.my>.

23. **Cara Mengisi Borang**

Cara mengisi borang ialah seperti di **Lampiran B**.

24. **Senarai Semak**

Jabatan Mengurus 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 dikepilkan bersama setiap permohonan yang dikemukakan kepada JPA.

25. **Pengesahan Salinan Dokumen**

Salinan dokumen yang dikemukakan ke JPA hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan atau pihak yang ditentukan dalam borang yang berkenaan.

BAHAGIAN IX

PENUTUP

26. Ketua Jabatan yang menghadapi masalah berhubung dengan urusan persaraan dan pencen bolehlah menghubungi pegawai di Bahagian Pencen, JPA.

**BAHAGIAN PENCEN
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
PUTRAJAYA**

Lampiran A

CONTOH BORANG

Senarai Borang

- Lampiran A – 1 Borang **JPA.BP.SPPP.B01a** – Maklumat Pesara
- Lampiran A – 2 Borang **JPA.BP.SPPP.B03** – Maklumat Tanggungan
- Lampiran A – 3 Borang **JPA.BP.SPPP.B04** – Notis Pelepasan /
Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang
Simpanan Pekerja
- Lampiran A – 4 Borang **JPA.BP.SPPP.B05** – Permohonan Percantuman
Perkhidmatan Lepas
- Lampiran A – 5 Borang **JPA.BP.SPPP.B06** – Perakuan Pemberian
Taraf Berpencen
- Lampiran A – 6 Borang **JPA.BP.SPPP.B07a** – Maklumat Asas Bakal
Pesara
- Lampiran A – 7 Borang **JPA.BP.SPPP.B07b** – Maklumat Asas Pesara
Penswastaan
- Lampiran A – 8 Borang **JPA.BP.UMUM.B01** - Sijil Akuan Berhutang /
Tidak Berhutang
- Lampiran A – 9 Borang **JPA.BP.UMUM.B02** – Pengiraan Cuti Rehat
yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21,
Peraturan-Peraturan Pencen 1980
- Lampiran A –10 Borang **JPA.BP.UMUM.B03** – Maklumbalas Siasatan
Polis Bagi Kes Kemalangan
- Lampiran A –11 Borang **JPA.BP.UMUM.B04** – Laporan Pengesahan
Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat
Anggota

- Lampiran A – 12 Borang **JPA.BP.SPT.B01a** – Permohonan Faedah-Faedah Terbitan Bagi Kes Kematian Dalam Perkhidmatan
- Lampiran A – 13 Borang **JPA.BP.SPT.B01e** – Maklumat Tanggungan
- Lampiran A – 14 Borang **JPA.BP.SPT.B03a** – Pengesahan Anak Belajar-Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT)
- Lampiran A – 15 Borang **JPA.BP.SPT.B06** – Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen

14a. Tarikh lantikan sekarang

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

Hari Bulan Tahun

15. Pegawai tetap (Y/T)

16. Tarikh pemberian taraf berpencen/
disifatkan bertaraf berpencen

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

Hari Bulan Tahun

18. Skim gaji

--	--	--	--

20. Tanggagaji

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

22. Elaun Berpencen

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

24. No. KWSP

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

26. Imbuhan Tetap Perumahan

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

28. Imbuhan Tetap Jawatan Utama /
Gred Khas

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

30. Bagi pesara penswastaan sila isikan (i – v)

i. Pilihan skim

--

iii. Sebab berhenti dari agensi swasta,
jika berkenaan

--	--

v. Tarikh berhenti berkhidmat dengan
agensi swasta

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

Hari Bulan Tahun

31. Tempoh perkhidmatan lepas yang diluluskan oleh Bahagian Pencen

Dari

Hingga

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

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

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

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

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

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

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

32. Tempoh perkhidmatan sekarang

Dari

Hingga

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

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

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

14b. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

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

Hari Bulan Tahun

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

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

Hari Bulan Tahun

19. Gred gaji

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

21. Gaji akhir sebulan

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

--

25. Imbuhan Tetap Khidmat Awam

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

27. Imbuhan Tetap Keraian

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

29. Tarikh bersara

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

Hari Bulan Tahun

ii. Tarikh tukar ke Skim B, jika berkenaan

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

Hari Bulan Tahun

iv. Jika sakit, tarikh diperiksa oleh
Lembaga Perubatan Hospital Kerajaan

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

Hari Bulan Tahun

Gaji Akhir bersamaan

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

i. Cuti tanpa gaji

Dari

Hingga

		/			/				
		/			/				
		/			/				
		/			/				
		/			/				

		/			/				
		/			/				
		/			/				
		/			/				
		/			/				

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

ii. Cuti sakit berlebihan

Tahun

Jumlah hari

Tahun

Jumlah hari

iii. Hari tidak hadir bertugas

Tahun

Jumlah hari

Tahun

Jumlah hari

UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT

1. Kod Bank

2. Nama Bank

3. Cawangan

4. No. akaun bank

5. Kategori akaun

Catatan : 1. Sila kemukakan satu salinan fotostat muka surat Buku Bank / Penyata Akaun semasa yang menunjukkan butir-butir pemilik dan nombor akaun bank.
2. Jenis akaun dibuka mestilah akaun perseorangan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Jenis Akaun

Skim Bank

A		B	
---	--	---	--

PERSARAAN PILIHAN / ATAS SEBAB KESIHATAN (Diisi oleh Ketua Jabatan jika berkenaan)

PERSARAAN PILIHAN

a) Pegawai bebas dari siasatan Badan Pencegah Rasuah *

Y		Ya	T		Tidak
---	--	----	---	--	-------

b) Laporan Harta diluluskan oleh Lembaga Tatatertib mengikut Perintah-perintah Am Bab D *

Y		Ya	T		Tidak
---	--	----	---	--	-------

c) Pegawai bebas dari ikatan Kontrak Biasiswa Kerajaan / BBKT *

Y		Ya	T		Tidak	B		Tidak Berkenaan
---	--	----	---	--	-------	---	--	-----------------

d) Permohonan persaraan ini telah disokong oleh Ketua Jabatan pegawai berkenaan *

Y		Ya	T		Tidak
---	--	----	---	--	-------

e) Sebab persaraan :

.....

.....

f) Tarikh persaraan yang dicadangkan ialah pada

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

Hari Bulan Tahun

(Sila lampirkan surat permohonan persaraan pilihan oleh pegawai)

Kod Sebab Bersara PS

PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN

a) Pegawai telah bersetuju untuk dibersarakan*.

Y		Ya	T		Tidak
---	--	----	---	--	-------

b) Jika tidak, sila beri ulasan mengapa pegawai perlu dibersarakan Atas Sebab Kesihatan.

.....

.....

c) Tarikh dihadapi ke Lembaga Perubatan

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

Hari Bulan Tahun

d) Jenis Penyakit

.....

Kod jenis penyakit

e) Pusat Rawatan (hospital)

.....

Kod Pusat Rawatan

f) Maklumat Pakar Perubatan

Pakar 1: Nama

Kepakaran

Pakar 2: Nama

Kepakaran

Saya mengaku telah menyemak serta mengesahkan bahawa:

- Segala maklumat yang dicatatkan adalah betul;
- Gambar dan cap ibu jari di dalam borang ini adalah gambar dan cap ibu jari saya;
- Saya akan memberitahu Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat di dalam borang ini.

(Tandatangan)

Nama :

Jawatan :

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul dan mengesahkan status pegawai berkenaan seperti berikut:

- Tindakan tatatertib yang mungkin berkeputusan anggota dibuang kerja atau perbicaraan jenayah yang mungkin berkeputusan anggota disabitkan*

<input type="checkbox"/> 0	Tiada	<input type="checkbox"/> 1	Ada
----------------------------	-------	----------------------------	-----

- Status kebangkrapan *

<input type="checkbox"/> Y	Ya	<input type="checkbox"/> T	Tidak
----------------------------	----	----------------------------	-------

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

Disemak Oleh:

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Disahkan Oleh:

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

1. Nama jabatan dahulu

2. Jawatan dahulu

3. Sebab pelepasan dari jawatan dahulu

.....
.....

4. Jumlah ganjaran yang telah diterima

 .

5. Jumlah caruman LTAT

 .

6. Elaun Mobilisasi

 .

7. Tempoh perkhidmatan lepas

Dari

Hingga

 / / / / / / / / / / / /

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Kod jabatan dahulu

Kod Peraturan
(Rujuk Kod Akta)

07		08	
----	--	----	--

Kod Seksyen

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Maklumat Tempoh Perkhidmatan tidak diambilkira

Kod tempoh
tidak diambilkira Keterangan

.....

Dari

 / /

Hari Bulan Tahun

Hingga

 / /

Hari Bulan Tahun

D**PENGAKUAN PEMOHON****JPA.BP.SPPP.B05**

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang telah diberikan adalah betul dan benar.

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

**UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**

E**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

Disemak Oleh:

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

Disahkan Oleh:

Nama :

Jawatan :

Unit :

Tarikh :

8. Tarikh lantikan pertama

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

Hari Bulan Tahun

9. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang

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

Hari Bulan Tahun

10. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

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

Hari Bulan Tahun

11. Jawatan sekarang

--

12. Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan

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

Hari Bulan Tahun

13. Mengisi jawatan hakiki*

Ya	<input type="checkbox"/>	Tidak	<input type="checkbox"/>
----	--------------------------	-------	--------------------------

C**PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah benar.

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

D**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Jabatan :

Cop Rasmi :

Tarikh :



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN



MAKLUMAT ASAS BAKAL PESARA

ARAHAN	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT
1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat HITAM/BIRU . 2. Sila gunakan " HURUF BESAR ". 3. Sila tandakan ✓ pada yang bertanda *.	Tarikh Terima : <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>

(A) MAKLUMAT PEGAWAI

1a. No. Kad Pengenalan semasa <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	1b. Kategori Kad Pengenalan semasa * <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 01 Baru <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 02 Lama <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 04 Polis
2a. No. Kad Pengenalan dahulu <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	2b. Kategori Kad Pengenalan dahulu * <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 01 Baru <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 02 Lama <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 04 Polis
3. Nama <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>	
4. Jantina* <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> L Lelaki <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> P Perempuan	5. Tarikh lahir (Mengikut rekod perkhidmatan) <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>

(B) MAKLUMAT PERKHIDMATAN

1. Jenis Perkhidmatan* <table style="width:100%; border: 1px solid black;"> <tr> <td style="width:50%;"><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>10 Perkhidmatan Awam Persekutuan</td> <td style="width:50%;"><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>30 Badan Berkanun Persekutuan</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>11 Perkhidmatan Polis</td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>40 Badan Berkanun Negeri</td> </tr> <tr> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>20 Perkhidmatan Awam Negeri</td> <td><input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>50 Kuasa Tempatan</td> </tr> </table>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 10 Perkhidmatan Awam Persekutuan	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 30 Badan Berkanun Persekutuan	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 11 Perkhidmatan Polis	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 40 Badan Berkanun Negeri	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 20 Perkhidmatan Awam Negeri	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 50 Kuasa Tempatan	UNTUK KEGUNAAN PEJABAT Kod Jabatan / Agensi <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 10 Perkhidmatan Awam Persekutuan	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 30 Badan Berkanun Persekutuan						
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 11 Perkhidmatan Polis	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 40 Badan Berkanun Negeri						
<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 20 Perkhidmatan Awam Negeri	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 50 Kuasa Tempatan						
2. Nama Jabatan/Agensi <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
3a. Tarikh lantikan pertama <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>	3b. Tarikh disahkan dalam jawatan pertama <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>						
4a. Tarikh lantikan jawatan sekarang <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>	4b. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>						
5. Tarikh pemberian taraf berpencen/ disifatkan berpencen <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <div style="display: flex; justify-content: space-around; font-size: small;"> Hari Bulan Tahun </div>							
6. Jawatan <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>							
7. Skim Gaji <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	8. Gred gaji <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>						
9. Tanggagaji <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	10. Gaji <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> . <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>						
11. No. Keahlian KWSP <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	12. Pilihan umur persaraan (tahun)* <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 55 <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> 56 Lain-lain, nyatakan.....						

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

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Cop rasmi jabatan :

Tarikh :

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

(C) PENGAKUAN PESARA/ANGGOTA PENTADBIRAN/AHLI PARLIMEN/SETIAUSAHA POLITIK/HAKIM

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

(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

(D) PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Cop Rasmi Jabatan :

Tarikh :

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti tahun Lepas a	Cuti Layak b	Jumlah Layak (a+b) c	Jumlah Cuti Di ambil d	Baki Cuti (c-d) e	Cuti Bawa ke hadapan	Cuti Berkumpul untuk GCR	Catatan
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									

Jumlah Cuti Rehat Berkumpul :

Nota : Sila gunakan borang baru jika ruang tidak mencukupi

C PENGAKUAN PESARA

Saya mengakui telah menyemak maklumat cuti rehat, sepertimana yang tercatat di atas dan didapati betul.

 (Tandatangan)
 Nama :
 Jawatan :
 Tarikh :

D PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui bahawa segala maklumat yang diberikan adalah disahkan betul.

 (Tandatangan Ketua Jabatan)
 Nama :
 Jawatan :
 Cop rasmi jabatan :
 Tarikh :



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN



LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK / CACAT ANGGOTA

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

No. Fail :

Tarikh Terima :

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

Hari

Bulan

Tahun

ARAHAN

1. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
2. Sila gunakan **HURUF BESAR**.
3. Sila tandakan (/) pada ruang yang bertanda (*).

Peringatan

- a) Bahagian A dan B diisi oleh penjaga anak cacat
- b) Bahagian (C) hendaklah diisi oleh **Pakar Perubatan** mengikut jenis kecacatan yang berkenaan sahaja.
- c) Sila kemukakan sekeping gambar penuh anak cacat (saiz 3R).

Gambar penuh anak cacat

Saya mengesahkan bahawa;

- (a) Penama mengalami kecacatan otak
(Jenis kecacatan)
 - (b) Kadar kecerdasan fikiran
 - (c) Selain daripada kecacatan otak, penama juga mengalami kecacatan
 - (d) Kecacatan otak ini akan menghalang penama daripada menanggung nafkahnya sendiri
 - (e) Kecacatan otak ini dialami sejak berumur tahun dan akan berkekalan.
 - (f) Ulasan tambahan, jika ada
-
-
-
-
-

(Tandatangan Pakar Perubatan)

Nama penuh :
Jawatan :
Bidang kepakaran :
Cop Jabatan :

Saya mengesahkan bahawa;

- (a) Penama mengalami kecacatan anggota iaitu _____
(*Jenis kecacatan*)
yang disebabkan oleh _____
- (b) Kecacatan ini dialami sejak _____
- (c) Kadar buta/pekak _____
- (d) Selain daripada kecacatan anggota, penama mengalami kecacatan _____
- (e) Kecacatan yang dialami penama ini adalah berkekalan.
- (f) Sila beri pendapat tuan sama ada penama berupaya untuk menyara dirinya sendiri _____

- (g) Ulasan tambahan, jika ada _____

(Tandatangan Pakar Perubatan)

Nama penuh : _____

Jawatan : _____

Bidang kepakaran : _____

Tarikh : _____

Cop Jabatan : _____

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

i. Pilihan skim

ii. Tarikh tukar ke Skim B, jika berkenaan

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

Hari Bulan Tahun

iii. Tarikh berhenti berkhidmat dengan agensi swasta, jika berkenaan

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

Hari Bulan Tahun

iv. Sebab berhenti dari agensi swasta

--	--

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Gaji akhir bersamaan

					.		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

Dari

Hingga

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

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

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

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

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

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

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

31. Tempoh perkhidmatan sekarang

Dari

Hingga

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

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

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

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

i. Cuti tanpa gaji

Dari

Hingga

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Hari Bulan Tahun

Hari Bulan Tahun

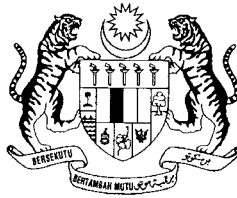
ii. Cuti sakit berlebihan

Tahun

Jumlah hari

Tahun

Jumlah hari



**DIKECUALIKAN
CUKAI SETEM**

SURAT AKUAN BALU/DUDA YANG SAH

Saya, _____
 No. Kad Pengenalan _____ (baru) _____ (lama) dengan
 sesungguh dan sebenar mengaku bahawa:

- (a) Saya telah berkahwin dengan gemulah: _____
 _____ pada _____
 (sebutkan tarikh perkahwinan) di _____

 (sepertimana dalam salinan Sijil Nikah yang dilampirkan)
- (b) Ketika perkahwinan ini berlangsung gemulah masih dalam perkhid-
 matan / telah bersara.*
- (c) Saya tidak pernah bercerai dengan gemulah.

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

Diperbuat dan dengan sebenar-benarnya diakui oleh yang tersebut namanya
 di atas iaitu :-

_____)
 di _____)
 pada _____ hb _____ 20 ____) (Tandatangan Balu/Duda)

Di hadapan saya,

 (Tandatangan Hakim Mahkamah Sesyen
 / Pesuruhjaya Sumpah)

* potong mana yang tidak berkenaan.

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di atas adalah benar.

**UNTUK KEGUNAAN
PEJABAT**

(Tandatangan pelajar)

Tarikh :

E MAKLUMAT PENGESAHAN (Diisi oleh Pendaftar / Dekan)

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat tersebut di Bahagian (B) dan (C) adalah benar.

(Tandatangan Pendaftar / Dekan)

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Cop Rasmi IPT :

Disemak Oleh :

Nama :

Jawatan:

Unit :

Tarikh :

Disahkan Oleh :

Nama :

Jawatan:

Unit :

Tarikh :

Lampiran B

CARA MENGISI BORANG

Cara Mengisi:

B	A	N	G	U	N	A	N	D	A	Y	A	B	U	M	I	J	A	L	A	N	S	U	L	T	A	N	H	I	S
H	A	M	U	D	I	N																							

5. Bandar

Tulis nama bandar pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Kuala Lumpur

Cara Mengisi :

K U A L A L U M P U R

6. Bangsa

Isikan kod bangsa pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **BANGSA**.

Contoh: Melayu

Cara Mengisi:

0 1 0 0

7. Elaun Berpencen

Petak ini hanya untuk pesara yang menerima Elaun Berpencen sebagai tambahan kepada gaji yang akhir diterima sahaja. Isikan amaun berkenaan pada petak yang disediakan.

Contoh : Elaun Bahasa kepada Jurubahasa di Mahkamah (Bahasa Cantonese RM90.00)

Cara Mengisi:

9 0 . 0 0

8. Gaji akhir sebulan

Isikan amaun gaji yang akhir diterima oleh anggota dalam jawatan terakhir di mana beliau telah disahkan pada petak yang disediakan

Contoh : RM5547.51

Cara Mengisi:

5 5 4 7 . 5 1

9. Gambar dan cap ibu jari

Lekatkan gambar warna terkini pesara/balu/duda (mana yang berkenaan) di ruang yang disediakan. Bagi cap ibu jari kiri dan kanan pula, gunakan dakwat khas untuk cap ibu jari.

10. Gelaran

Tuliskan gelaran (termasuk gelaran yang dianugerah dan gelaran profesional) pada petak yang disediakan.

Contoh : Datuk

Cara Mengisi :

DATUK

11. Gred gaji

Isikan maklumat gred gaji pada petak yang disediakan.

Contoh : M54 bagi jawatan Pegawai Tadbir & Diplomatik.

Cara Mengisi:

M	5	4							
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--

12. Imbuhan Tetap Jawatan Utama / Gred Khas

Isikan amaun Imbuhan Tetap Jawatan Utama / Gred Khas pada petak yang disediakan jika berkenaan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

13. Imbuhan Tetap Keraian

Isikan amaun Imbuhan Tetap Keraian pada petak yang disediakan jika berkenaan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

14. Imbuhan Tetap Khidmat Awam

Isikan amaun Imbuhan Tetap Khidmat Awam pada petak yang disediakan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

15. Imbuhan Tetap Perumahan

Isikan amaun Imbuhan Tetap Perumahan pada petak yang disediakan. Cara mengisi adalah seperti di butiran 8 di atas.

16. Jantina

Isikan kod jantina pada petak yang disediakan iaitu "L" bagi Lelaki dan "P" bagi Perempuan.

Contoh : Lelaki

Cara Mengisi :

L

17. Jawatan akhir

Tulis nama jawatan akhir yang disandang pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Timbalan Ketua Setiausaha, PTD Gred M54

Cara Mengisi:

TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA, PTD GRED M54

18. Jenis perkhidmatan

Isikan kod jenis perkhidmatan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **JENIS PERKHIDMATAN**.

Contoh : Perkhidmatan Awam Persekutuan

Cara Mengisi:

19. Kategori Kad Pengenalan semasa

Tandakan (✓) pada kotak yang disediakan:

Contoh : Kad Pengenalan baru

Cara Mengisi:

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

20. Kategori Kad Pengenalan dahulu

Ruangan ini hendaklah diisi oleh penama yang pernah memiliki Kad Pengenalan yang nombornya berbeza daripada yang digunakan sekarang. Jika tiada, kosongkan.

Contoh : Kad Pengenalan lama

Cara Mengisi:

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

21. Kod Hubungan

Isikan kod hubungan penama dengan pesara / gemulah pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **HUBUNGAN**.

Contoh: Isteri

Cara Mengisi:

22. Kod Tanggungan

Isikan kod tanggungan berdasarkan maklumat berikut:

KOD	KETERANGAN
100	Suami <u>atau</u> hanya seorang isteri <u>atau</u> isteri pertama.
200 – 400	Isteri kedua (200), Isteri ketiga (300), Isteri keempat (400)
001 – 029	Anak <u>tiri tanggungan</u> pertama (mengikut umur tertua yang layak) dan

	seterusnya
030 – 049	Anak <u>angkat pertama</u> (mengikut umur tertua yang layak) dan seterusnya
050 – 099	Anak <u>tak sah taraf pertama</u> (mengikut umur tertua yang layak) dan seterusnya

Bagi anak kandung, angka pertama dalam kod merujuk kepada kedudukan ibunya sebagai isteri, iaitu sama ada isteri pertama, isteri kedua, isteri ketiga atau isteri keempat, dan dua angka kod seterusnya merujuk kepada kedudukan anak (bermula dengan umur anak tertua yang layak sebagai “anak pertama”).

Contoh 1: Anak kandung pertama (mengikut umur tertua yang layak) dari hanya satu isteri atau dari isteri pertama.

Cara Mengisi:

1	0	1
---	---	---

Contoh 2: Anak kandung keempat dari isteri ketiga.

Cara Mengisi:

3	0	4
---	---	---

Contoh 3: Anak kandung kedua dari isteri keempat.

Cara Mengisi:

4	0	2
---	---	---

23. Kumpulan perkhidmatan

Isikan kod kumpulan perkhidmatan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **KUMPULAN PERKHIDMATAN**.

Contoh : SSM – Kumpulan Pengurusan dan Profesional

Cara Mengisi:

1	1
---	---

24. Nama

Isikan nama penuh seperti yang tercatat dalam Kad Pengenalan. Kosongkan satu petak di antara tiap-tiap perkataan. Gelaran hendaklah diisi secara berasingan (lihat contoh di butiran 10).

Contoh : Muhammad Osman Bin Haji Abdullah Hashim

Cara Mengisi :

M	U	H	A	M	M	A	D		O	S	M	A	N		B	I	N		H	J		A	B	D	U	L
L	A	H		H	A	S	H	I	M																	

25. Nama Jabatan/Agensi

Tulis nama Jabatan/Agensi pada ruangan yang disediakan.

Contoh : Kementerian Dalam Negeri dan Hal-Ehwal Pengguna

Cara Mengisi :

KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN HAL-EHWAL PENGGUNA

26. Negara

Tulis nama negara pada ruangan yang disediakan jika negara selain daripada Malaysia.

Contoh: Australia

Cara Mengisi :

27. Negeri

Isikan kod negeri pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **Negeri**.

Contoh : Wilayah Persekutuan

Cara Mengisi:

28. Nombor Kad Pengenalan dahulu

Ruangan ini hendaklah diisi oleh pesara yang pernah memiliki nombor Kad Pengenalan yang berbeza daripada yang digunakan sekarang. Kosongkan, jika tiada.

29. Nombor Kad Pengenalan semasa

Isikan nombor Kad Pengenalan semasa.

Contoh :

Kad Pengenalan baru : 460610-10-5263														
Cara Mengisi :	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="3"/>
Kad Pengenalan lama : 4928802														
Cara Mengisi :	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="9"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kad Kuasa Polis: RF2548														
Cara Mengisi :	<input type="text" value="R"/>	<input type="text" value="F"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

30. Nombor keahlian KWSP

Isikan nombor keahlian KWSP pada petak yang disediakan.

Contoh : 10123218

Cara Mengisi:

1	0	1	2	3	2	1	8
---	---	---	---	---	---	---	---

31. Nombor sijil lahir

Isikan nombor sijil lahir anak tanggungan pada petak yang disediakan.

Contoh : AV 786901

Cara Mengisi :

A	V	7	8	6	9	0	1						
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--

32. Nombor telefon

Isikan nombor telefon bersekali dengan kod kawasan.

Contoh: 03-91721821

Cara Mengisi :

0	3	-	9	1	7	2	1	8	2	1				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

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

Petak ini hanya perlu diisi bagi anggota yang dilantik pada atau sebelum 15 Januari 1975 (Semenanjung) dan pada atau sebelum 1 Julai 1978 (Sabah dan Sarawak) seperti mana dikehendaki di bawah Peraturan 10 PU (A)176/80 atau Peraturan 10 PU(A) 134/90

Isikan kod Opsyen Peraturan 10 (PU(A) 176/80 / PU(A) 134/90) dengan merujuk kepada Jadual Kod **OPSYEN PERATURAN 10 (PU(A) 176/80 / PU(A) 134/90)**.

Jika memilih Peraturan 10(2)(a) isikan "A", jika memilih Peraturan 10(2)(b) isikan "B" pada petak yang disediakan.

Contoh : Memilih Peraturan 10(2)(a)

Cara Mengisi:

A

34. Pegawai tetap

Jika anggota ialah pegawai lantikan tetap isikan "Y", jika bertaraf lantikan sementara isikan "T" pada petak yang disediakan.

Contoh : Pegawai lantikan tetap

Cara Mengisi:

Y

35. Pilihan Skim

Isikan kod pilihan skim pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **PILIHAN SKIM**. Jika anggota pernah bertukar dari skim A ke skim B, isikan petak dengan kod 3 dan nyatakan tarikh tukar ke skim B.

Contoh : Skim Perkhidmatan Syarikat (Skim B)

Cara Mengisi:

2

36. Poskod

Isikan poskod pada petak yang disediakan.

Contoh : 56000

Cara Mengisi :

5	6	0	0	0
---	---	---	---	---

37. Sebab berhenti dari agensi swasta

Isikan kod sebab berhenti dari agensi swasta pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **SEBAB BERHENTI DARI AGENSI SWASTA**.

Contoh : Ditamatkan perkhidmatan kerana sakit

Cara Mengisi:

0	1
---	---

38. Skim gaji

Isikan kod skim gaji pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **SKIM GAJI**.

Contoh : SSM P.P. 4/2002 & 5/2002 & 6/2002

Cara Mengisi:

1	3	0	1
---	---	---	---

39. Skim perkhidmatan

Isikan kod skim perkhidmatan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **SKIM PERKHIDMATAN**.

Contoh : Pegawai Tadbir & Diplomatik

Cara mengisi:

M	-	P	P	-	0	0	1		
---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

40. Tanggagaji

Isikan maklumat tanggagaji pada petak yang disediakan.

Contoh : P1T6

Cara Mengisi:

P	1	T	6		
---	---	---	---	--	--

41. Taraf pemastautin negara lain (Y/T)

Isikan pada petak yang disediakan. Y (Ya) jika bermastautin di luar negara atau T (Tidak) jika tidak bermastautin di luar negara.

Contoh: Jika bermastautin di Australia, isikan "Y" pada petak yang disediakan dan nyatakan Australia pada ruang berkenaan.

Cara Mengisi :

Y

 Jika Ya, nyatakan Negara AUSTRALIA

42. Taraf Perkahwinan

Isikan kod taraf perkahwinan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **TARAF PERKAHWINAN**.

Contoh: Berkahwin

Cara Mengisi :

2

43. Tarikh berhenti berkhidmat dengan agensi swasta

Isikan tarikh berhenti berkhidmat dengan agensi swasta.

44. Tarikh bersara

Petak ini hanya perlu diisi bagi anggota yang bersara atas sebab-sebab berikut :

- i. **persaraan kerana mencapai had umur, dan**
- ii. **persaraan kerana penswastaan agensi awam** (tarikh bersara adalah tarikh berkuat kuasa penswastaan agensi tersebut)

Bagi lain-lain jenis persaraan, petak ini hendaklah dikosongkan.

45. Tarikh disahkan dalam jawatan pertama

Isikan tarikh disahkan dalam jawatan lantikan pertama seperti yang tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

46. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

Isikan tarikh pengesahan dalam jawatan terakhir disandang dalam petak yang disediakan.

Sekiranya anggota dilantik dalam beberapa jawatan selepas lantikan pertama, isikan tarikh pengesahan dalam jawatan sekarang sahaja (jawatan terakhir). Kosongkan petak ini sekiranya masih belum disahkan dalam jawatan sekarang.

47. Tarikh kahwin

Isikan tarikh perkahwinan sepertimana tercatat dalam sijil nikah.

48. Tarikh lahir

Jika tarikh lahir hanya tercatat **tahun sahaja**, isikan tarikh 31 Disember pada tahun berkenaan sebagai tarikh lahir. Jika hanya tercatat **bulan dan tahun sahaja**, isikan hari terakhir bulan berkenaan.

Bagi anggota, isikan tarikh lahir sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan.

Contoh 1: 10hb JUN 1947

Cara Mengisi :

1	0	/	0	6	/	1	9	4	7
Hari	Bulan		Tahun						

Contoh 2: 1947

Cara Mengisi :

3	1	/	1	2	/	1	9	4	7
Hari			Bulan			Tahun			

Contoh 3: MEI 1947

Cara Mengisi :

3	1	/	0	5	/	1	9	4	7
Hari			Bulan			Tahun			

49. Tarikh lantikan pertama

Isikan tarikh lantikan pertama sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

Contoh : 16 Julai 1977

Cara Mengisi :

1	6	/	0	7	/	1	9	7	7
Hari			Bulan			Tahun			

50. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang

Isikan tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

Sekiranya anggota kekal dalam jawatan lantikan pertama sehingga persaraan atau kematian dalam perkhidmatan, tarikh di butiran ini hendaklah sama dengan di butiran 49.

51. Tarikh mati

Isikan tarikh kematian seperti di sijil kematian pada petak yang disediakan

52. Tarikh pemberian taraf berpencen / disifatkan bertaraf berpencen.

Isikan tarikh pemberian taraf berpencen sepertimana tercatat dalam rekod perkhidmatan pada petak yang disediakan.

Jika anggota berkenaan disifatkan bertaraf berpencen, kosongkan petak ini.

53. Tarikh tukar ke skim B

Isikan tarikh tukar ke Skim B pada petak yang disediakan, jika berkenaan.

54. Tempoh perkhidmatan lepas yang diluluskan oleh Bahagian Pencen JPA

Sekiranya anggota pernah diluluskan percantuman perkhidmatan lepas, isikan tarikh mula (bagi petak "dari") dan tarikh akhir (bagi petak "hingga") tempoh tersebut sepertimana dicatat dalam surat kelulusan.

55. Tempoh perkhidmatan yang tidak boleh diambil kira

I. Cuti tanpa gaji

Isikan tarikh mula (bagi petak “dari”) dan tarikh akhir (bagi petak “hingga”) anggota bercuti tanpa gaji pada petak yang disediakan.

II. Cuti sakit berlebihan

Isikan petak tahun dan bilangan hari yang terlibat pada petak yang disediakan.

Contoh: Tahun 1986 (10 hari)

Cara Mengisi :

1	9	8	6
---	---	---	---

Tahun

	1	0
--	---	---

Jumlah hari

III. Hari tidak hadir bertugas

Isikan petak tahun dan bilangan hari yang terlibat pada petak yang disediakan.

56. Tempoh perkhidmatan sekarang

Isikan tarikh mula (bagi petak “dari”) dan tarikh akhir (bagi petak “hingga”) tempoh perkhidmatan sekarang pada petak yang disediakan.

Petak ini hanya perlu diisi bagi anggota yang bersara atas sebab-sebab berikut:

- i. **persaraan kerana mencapai had umur, dan**
- ii. **persaraan kerana penswastan agensi kerajaan,**

Bagi jenis persaraan lain, petak ini hendaklah dikosongkan. Bagi agensi awam yang diswastakan, tarikh bersara adalah tarikh berkuat kuasa penswastan agensi tersebut.

B. MAKLUMAT KHUSUS DALAM BORANG TERTENTU

1. BORANG JPA.BP.SPPP.B01a – MAKLUMAT PESARA

i. **Jenis Persaraan**

Isikan kod jenis persaraan pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **JENIS PERSARAAN**.

Contoh: Persaraan kerana mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun

Cara Mengisi :

0	1
---	---

ii. **Jika sakit, tarikh diperiksa oleh Lembaga Perubatan**

Isikan tarikh diperiksa oleh Lembaga Perubatan Hospital Kerajaan pada petak yang disediakan.

iii. **Kategori akaun**

Isikan kod kategori akaun pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **KATEGORI AKAUN**.

Contoh : Akaun Simpanan

Cara Mengisi:

0	1
---	---

iv. **Kod bank**

Isikan kod bank pembayar pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **BANK**.

Contoh : Bank Muamalat

Cara Mengisi:

0	1
---	---

v. **Nama bank**

Tulis nama bank pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Bank Muamalat

Cara Mengisi :

BANK MUAMALAT

vi. **Nama cawangan**

Tulis nama cawangan bank pada ruangan yang disediakan.

Contoh: Cawangan Kompleks Pertama

Cara Mengisi:

CAWANGAN KOMPLEKS PERTAMA

3. **BORANG JPA.BP.SPT.B01a – PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN (AWAM / BBKT)**

i. **Nombor sijil mati**

Isikan nombor sijil kematian pada petak yang disediakan.

ii. **Sebab kematian**

Isikan kod sebab kematian pada petak yang disediakan dengan merujuk Jadual Kod **SEBAB KEMATIAN**.

4. **BORANG JPA.BP.SPT.B01e – MAKLUMAT ANAK-ANAK TANGGUNGAN DI BAWAH 21 TAHUN YANG BELUM BERKAHWIN**

i. **Nombor sijil kahwin**

Isikan nombor sijil kahwin sepertimana dicatat dalam surat nikah pada petak yang disediakan.

Contoh : A126957

Cara Mengisi :

A	1	2	6	9	5	7	
---	---	---	---	---	---	---	--

ii. **Bilangan anak**

Isikan bilangan anak pada petak yang disediakan.

C. JADUAL KOD

1. Agama
2. Bangsa
3. Hubungan
4. Jenis Perkhidmatan
5. Jenis Persaraan
6. Kategori Akaun
7. Kod Bank
8. Kumpulan Perkhidmatan
9. Negeri
10. Opsyen di bawah Peraturan 10 [PU(A)176/80 / PU(A)134/90]
11. Pilihan Skim (Penswastaan)
12. Sebab Berhenti dari Agensi Swasta
13. Sebab Kematian
14. Skim Gaji
15. Skim Perkhidmatan
16. Taraf Perkahwinan

Senarai Jadual

1. Agama

Kod	Keterangan
01	Islam
02	Kristian
03	Buddha
04	Hindu
05	Sikhism
06	Tiada Agama
07	Tao
08	Konfusianisma
09	Bahai
99	Lain-lain

angsa

	Keterangan
0100	Melayu
0200	Cina
0300	India
0800	Bumiputera Sabah
1000	Bumiputera Sarawak
1200	Orang Asli (Semenanjung)
9999	Lain-Lain

3. Hubungan

Kod	Keterangan
01	Isteri
02	Suami
03	Ibu
04	Bapa
05	Anak Kandung
06	Anak Tiri Tanggungan
07	Anak Angkat
08	Anak Tidak Sah Taraf

	Keterangan
10	Perkhidmatan Awam Persekutuan
11	Perkhidmatan Polis
20	Perkhidmatan Awam Negeri
30	Badan Berkanun Persekutuan
40	Badan Berkanun Negeri
50	Kuasa Tempatan
95	Perkhidmatan ATM

od	Keterangan
01	Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun Atau 56 Tahun
02	Persaraan Atas Sebab Kesihatan
03	Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan
04	Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi
05	Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam (Awam)
06	Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia
07	Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Perlantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam
08	Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara
09	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam
10	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Badan Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan
11	Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227/239
15	Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam (BBKT)
20	Penswastaan – Persaraan Setelah Dilantik Berkhidmat Dalam Pertubuhan
22	Penswastaan – Persaraan Pilihan
23	Penswastaan – Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan

6. Kategori Akaun

Kod	Keterangan
01	Simpanan
02	Semasa
03	Giro

7. Kod Bank

Kod	Keterangan
01	Bank Muamalat
02	Maybank
03	BSN
04	Affin Bank
05	BCBB
06	BIMB
07	Public Bank
08	Alliance Bank
09	RHB Bank
11	HSBC
12	Bank Rakyat
14	Hong Leong Bank
15	Utama Bank
16	EON Bank
17	Hong Leong Finance

	Keterangan
01	JKK – Kumpulan Skim Bersepadu
02	JKK – Jawatankuasa Kabinet Kumpulan A
03	JKK – Jawatankuasa Kabinet Kumpulan B
04	JKK – Jawatankuasa Kabinet Kumpulan C
05	JKK – Jawatankuasa Kabinet Kumpulan D
06	SSB – Kumpulan Pengurusan Tertinggi
07	SSB – Kumpulan Pengurusan dan Profesional
08	SSB – Kumpulan Sokongan
09	SSB – Kumpulan Skim Bersepadu
10	SSM – Kumpulan Pengurusan Tertinggi
11	SSM – Kumpulan Pengurusan dan Profesional
12	SSM – Kumpulan Sokongan
13	SSM – Kumpulan Skim Bersepadu

egeri

od	Keterangan
01	Johor
02	Kedah
03	Kelantan

Kod	Keterangan
04	Melaka
05	Negeri Sembilan
06	Pahang
07	Pulau Pinang
08	Perak
09	Perlis
10	Selangor
11	Terengganu
12	Sabah
13	Sarawak
14	Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
15	Wilayah Persekutuan Labuan
16	Wilayah Persekutuan Putrajaya
98	Luar Negeri
99	Lain-lain

Kod	Keterangan
A	Tempoh mencarum diambilkira untuk tempoh perkhidmatan – 10 (2) (a)
B	Tempoh mencarum tidak diambilkira untuk tempoh perkhidmatan – 10 (2) (b)

11. Pilihan Skim (Penswastaan)

Kod	Keterangan
1	Skim Perkhidmatan Ala Kerajaan (Skim A)
2	Skim Perkhidmatan Syarikat (Skim B)
3	Tukar Skim – dari A ke B

12. Sebab Berhenti dari Agensi Swasta

Kod	Keterangan
01	Ditamatkan Perkhidmatan Kerana Sakit
02	Ditamatkan Perkhidmatan Kerana Pengurangan Pekerja
03	Berhenti – Pesara Mohon Berhenti Dengan Syarikat
04	Diberhentikan Oleh Syarikat

Kod	Keterangan
01	Kematian Biasa
02	Mendapat Bencana Semasa Bertugas
03	Kemalangan Dalam Perjalanan
04	Mendapat Penyakit Kerana Tugas

14. Skim Gaji

Kod	Keterangan	
	aji	Tarikh Kuatkuasa
0101	Pra-Suffian	Sebelum / Pada 1.1.70
0102	Suffian	01.01.1970
0103	Harun	01.01.1970
0104	Aziz	01.01.1970
0105	Suffian (Tribunal)	
0106	Kementah Skim Lama	
0201	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 2/1977	01.01.1976
0202	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 9/1980	01.07.1980
0203	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P. 5/1985	01.07.1985
0204	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 4/1986 & 5/1986	01.06.1986
0205	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P. 5/1988 & 6/1988	01.10.1988
0206	Jawatankuasa Kabinet (JKK) P.P 6/1991	01.01.1989
0301	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P 9/1991 & 10/1991	01.01.1992
0302	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P 2/1996 & 3/1996	01.01.1995
0303	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P. 8/2000 & 9/2000 & 10/2000	01.01.2000
0304	Sistem Saraan Baru (SSB) P.P. 12/2001 & 13/2001 & 14/2001	01.01.2002
0401	Sistem Saraan Malaysia (SSM) P.P. 4/2002 & 5/2002 & 6/2002	01.11.2002

15. SKIM P ATAN

Kod	Keterangan
A-PP-001	Juruterbang atau Pemeriksa Juruterbang
A-PP-002	Pegawai Kawalan Trafik Udara
A-PP-003	Jurutera Laut
A-PP-004	Arkitek Laut
A-PP-005	Pegawai Laut
A-SOK-001	Penolong Pegawai Kawalan Trafik Udara
A-SOK-002	Pembantu Kawalan Trafik Udara
A-SOK-003	Pemeriksa Kapal Terbang
A-SOK-004	Pembantu Teknik Kapal Terbang
A-SOK-005	Operator Aerobridge
A-SOK-006	Penolong Jurutera laut
A-SOK-007	Pembantu Juruenjin Laut- Juruenjin Laut
A-SOK-008	Merinyu Laut
A-SOK-009	Penolong Pegawai Laut
A-SOK-010	Serang
A-SOK-011	Kelasi atau Jurumudi
A-SOK-012	Penjaga Rumah Api
A-SOK-013	Pemeriksa Kereta Motor
A-SOK-014	Pemandu Lokomotif
A-SOK-015	Pembantu Laut
A-SOK-016	Pengajar Merin
A-SOK-017	Pemandu Lokomotif Rendah
A-PP-006	Malim
B-BSP-001	Penerbit Rancangan
B-BSP-002	Ahli Muzik
B-BSP-003	Pereka

Kod	Keterangan
B-BSP-004	Ahli Fotografi
B-BSP-005	Pegawai Kebudayaan
B-SOK-001	Artis Budaya
B-SOK-002	Jurusolek
B-SOK-003	Pembantu Rendah Penerbit Rancangan
B-SOK-004	Penari
C-PP-001	Pegawai Galian
C-PP-002	Pegawai Kimiabumi
C-PP-003	Pegawai Kajibumi (Geofizik/Kajibumi)
C-PP-004	Pegawai Kawalan Alam Sekitar
C-PP-005	Pegawai Sains
C-PP-006	Pegawai Kajicuaca
C-PP-007	Pegawai Makmal Filem
C-PP-008	Pegawai Teknologi Makanan
C-PP-009	Penyelia Jenis Makanan
C-SOK-001	Penolong Pegawai Galian
C-SOK-002	Pembantu Galian
C-SOK-003	Penolong Pegawai Kimiabumi
C-SOK-004	Pembantu Kajibumi
C-SOK-005	Penolong Pegawai Kawalan Alam Sekitar
C-SOK-006	Penolong Pegawai Sains
C-SOK-007	Pembantu Makmal
C-SOK-008	Penolong Pegawai Kajicuaca
C-SOK-009	Pembantu Kajicuaca
C-SOK-010	Penolong Pegawai Makmal Filem
C-SOK-011	Pembantu Makmal Filem
C-SOK-012	Penolong Pegawai Penyediaan Makanan
C-SOK-013	Penolong Pegawai Teknologi Makanan
C-SOK-014	Pencatit Data Gerudi
C-SOK-015	Pembantu Kajibumi Rendah
C-SOK-016	Pembantu Makmal Rendah
C-SOK-017	Pembantu Kajicuaca Rendah
C-SOK-018	Pembantu Makmal Filem Rendah
DU-PP-001	Pensyarah Perubatan
DS-PP-001	Pensyarah Universiti
DM-PP-001	Pensyarah ITM
DG-PP-004	Guru Bahasa
DG-PP-005	Pensyarah Kolej Agama Sultan Zainal Abidin (KUSZA)
DG-PP-006	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah
DG-PP-008	Penolong Pensyarah 'A'
DG-SOK-001	Jurulatih (ITM)
DG-SOK-002	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Bukan Siswazah (PPPBS)
DG-SOK-006	Penolong Pensyarah 'B'
DG-SOK-007	Pengajar Bahasa
E-PP-001	Pegawai Ehwal Ekonomi
E-PP-002	Pegawai Latihan
E-SOK-001	Penolong Pegawai Ehwal Ekonomi
E-SOK-002	Pembantu Ehwal Ekonomi
E-SOK-003	Penolong Pegawai Latihan
E-SOK-004	Pembantu Pegawai Latihan
E-SOK-005	Pengajar Kraf
E-SOK-006	Pembantu Pemasaran Rendah
F-PP-001	Pegawai Sistem Maklumat
F-SOK-001	Pengatur Program Komputer
F-SOK-002	Operator Mesin Prosesan Data
F-SOK-003	Operator Komputer

Kod	Keterangan
F-SOK-004	Penolong Pegawai Sistem Maklumat
G-PP-001	Pegawai Pertanian
G-PP-002	Pegawai Veterinar
G-PP-003	Pemelihara Hutan
G-PP-004	Pegawai Hidupan Liar
G-PP-005	Pegawai Perikanan
G-PP-006	Pegawai Rancangan Tanah
G-PP-007	Pengurus Taman/Ladang
G-SOK-001	Penolong Pegawai Pertanian
G-SOK-002	Pembantu Pertanian
G-SOK-003	Penolong Pegawai Veterinar
G-SOK-004	Pembantu Veterinar
G-SOK-005	Atendan Haiwan
G-SOK-006	Penolong Pemelihara Hutan
G-SOK-007	Renjer Hutan
G-SOK-008	Pengajar Membalak
G-SOK-009	Pengawas Hutan
G-SOK-010	Penolong Pegawai Hidupan Liar
G-SOK-011	Pembantu Hidupan Liar
G-SOK-012	Pembantu Hidupan Liar Rendah
G-SOK-013	Penolong Pegawai Perikanan
G-SOK-014	Pembantu Perikanan
G-SOK-015	Pengajar Rendah
G-SOK-016	Penolong Pegawai Rancangan Tanah
G-SOK-017	Penyelia Rancangan Tanah
G-SOK-018	Penolong Pengurus Taman/Ladang
G-SOK-019	Pembantu Pengurus Taman/Ladang
G-SOK-020	Juruteknik Pertanian Rendah
G-SOK-021	Penyelia Kandang Haiwan
G-SOK-022	Pembantu Rendah Taman Sabah
J-PP-001	Arkitek
J-PP-002	Arkitek Lanskap
J-PP-003	Jurutera
J-PP-004	Juruukur Bahan
J-PP-005	Pegawai Perancang Bandar dan Desa
J-PP-006	Juruukur
J-PP-007	Jurukartografi
J-PP-008	Pemeriksa Kilang dan Jentera
J-BSP-001	Pengajar
J-SOK-001	Pembantu Teknik
J-SOK-002	Juruteknik
J-SOK-003	Pelukis Pelan
J-SOK-004	Penolong Pegawai Perancang Bandar dan Desa
J-SOK-005	Juruteknik Perancang Bandar dan Desa
J-SOK-006	Pembantu Teknik Ukur
J-SOK-007	Juruteknik Ukur
J-SOK-008	Penolong Pemeriksa Kilang dan Jentera
J-SOK-009	Pembantu Pemeriksa Kilang dan Jentera
J-SOK-010	Penguasa Bekalan Air
J-SOK-011	Merinyu Taliair
J-SOK-012	Pengawas Taliair
J-SOK-018	Jurubina Model
J-SOK-019	Pelukis Pelan Rendah
KX-PP-001	Penguasa Penjara
KB-PP-001	Penguasa Bomba
KP-PP-001	Pegawai Keselamatan

Kod	Keterangan
KP-PP-002	Pegawai Pertahanan Awam
KP-SOK-002	Pembantu Pertahanan Awam
KP-SOK-003	Penolong Pegawai Pendaftaran
KP-SOK-004	Pembantu Pendaftaran
KP-SOK-005	Penolong Penguasa Imigresen
KX-SOK-001	Penolong Penguasa Penjara
KX-SOK-002	Pegawai Penjara
KP-SOK-006	Pegawai Perhubungan Preman
KP-SOK-007	Amra
KP-SOK-008	Pembantu Pendaftaran Rendah
KP-SOK-009	Penolong Imigresen Rendah
KB-SOK-001	Penolong Penguasa Bomba
KB-SOK-002	Pegawai Bomba
KB-SOK-003	Ahli Bomba
KP-SOK-010	Penolong Pegawai Keselamatan
KP-SOK-011	Pembantu Keselamatan
KP-SOK-015	Pengawal Keselamatan
KP-SOK-001	Penolong Pegawai Pertahanan Awam
KP-SOK-014	Pegawai Imigresen
L-PP-001	Pegawai Undang-Undang
L-PP-003	Pegawai Syariah
L-SOK-001	Pembantu Undang-Undang
M-PP-001	Pegawai Tadbir dan Diplomatik
N-PP-001	Pegawai Tadbir
N-PP-002	Pegawai Penerbitan
N-PP-003	Pegawai Penguatkuasa
N-PP-004	Pengurus Asrama
N-PP-005	Perangkawan
N-PP-006	Pegawai Penyelidik Sosial
N-PP-007	Jurubahasa Serentak
N-SOK-001	Penolong Pegawai Tadbir
N-SOK-002	Pembantu Tadbir (Perkeraniaan/Operasi)
N-SOK-003	Pembantu Tadbir Rendah
N-SOK-004	Pembantu Am Rendah
N-SOK-005	S/Usaha yang Dipertua Dewan Rakyat/Dewan Negara/Hakim
N-SOK-006	Bentara Mesyuarat
N-SOK-007	Pelapor Perbahasan Parlimen/Dewan Negeri
N-SOK-008	Pengurus Stesen
N-SOK-009	Jurubahasa
N-SOK-010	Pemeriksa Cap Jari
N-SOK-011	Penyelia Jurupakaian
N-SOK-012	Peniup Kaca
N-SOK-013	Operator Wireless
N-SOK-014	Bentara Parlimen
N-SOK-015	Penyelia Jeti
N-SOK-016	Penghantar Notis
N-SOK-017	Penyelamat
N-SOK-018	Pengawas Pemulihan
N-SOK-019	Penolong Pegawai Penerbitan
N-SOK-020	Pembantu Penerbitan
N-SOK-021	Operator Kamera Offset/Pembuat Plet
N-SOK-022	Pengawet
N-SOK-023	Penolong Operator Kamera
N-SOK-024	Drebar atau Operator Wayang Gambar
N-SOK-025	Penolong Pegawai Penguatkuasa
N-SOK-027	Penolong Pengurus Asrama

Kod	Keterangan
N-SOK-028	Penyelia Asrama
N-SOK-029	Tukang Masak
N-SOK-030	Pembantu Perangkaan
N-SOK-031	Penolong Pegawai Penyelidik Sosial
N-SOK-032	Pembantu Penyelidik Sosial
N-SOK-034	Juruteknik Percetakan Rendah
N-SOK-035	Pembantu Percetakan Rendah
N-SOK-036	Pembaca Pruf
N-SOK-037	Pemeriksa Filem Rendah
N-SOK-038	Operator Mesin Addressograf
N-SOK-039	Pembantu Kamera Offset
N-SOK-040	Pembantu Penguatkuasa Rendah
N-SOK-041	Penyelia Asrama Rendah
N-SOK-042	Penyelia atau Pengasuh Pelajar
N-SOK-043	Pembantu Perangkaan Rendah
N-SOK-057	Penyelenggara Stor Rendah
N-SOK-059	Pembantu Pemilih Padi dan Beras
N-SOK-060	Pembantu Trafik Rendah
N-SOK-061	Penimbang
N-SOK-062	Jurupakaian
N-SOK-064	Pemungut Sewa
N-SOK-065	Penghantar Berita
N-SOK-066	Atendan Letak Kereta
N-SOK-067	Penjaga Kolam Ikan
N-SOK-069	Pembantu Tadbir(Kesetiausahaan)
N-SOK-073	Penolong Pegawai Perangkaan
Q-PP-001	Pegawai Penyelidik
Q-SOK-001	Penolong Pegawai Penyelidik
Q-SOK-002	Pembantu Penyelidik
R-SOK-001	Pekerja Rendah Awam (PRA)
R-SOK-002	Pekerja Rendah Awam Khas (PRAK)
R-SOK-003	Pemandu Kenderaan Bermotor
R-SOK-004	Operator Loji
R-SOK-005	Pemandu atau Operator Jentera Pemungkah
R-SOK-006	Penjaga Jentera Elektrik
R-SOK-007	Tukang K1
R-SOK-008	Tukang K2
R-SOK-009	Tukang K3
R-SOK-010	Pelansir (KTM)
R-SOK-011	Pemandu Troli Rel (KTM)
R-SOK-013	Pemandu Atau Operator Jentera Berat Land
R-SOK-014	Jaga
R-SOK-012	Operator Troli/Kren(KTM)
S-PP-004	Pegawai Berita
S-PP-005	Pegawai Perhubungan Perusahaan
S-PP-006	Pegawai Penerangan
S-PP-007	Pegawai Rundingcara
S-PP-008	Pegawai Kesatria
S-PP-009	Pegawai Perancang Bahasa
S-PP-010	Pegawai Pos
S-PP-012	Pegawai Hal Ehwal Islam
S-PP-013	Pegawai Arkib
S-PP-015	Pustakawan
S-PP-016	Pegawai Pembangunan Masyarakat
S-PP-002	Pegawai Belia dan Sukan
S-PP-003	Pegawai Siasatan

Kod	Keterangan
S-PP-014	Kurator
S-SOK-004	Penolong Pegawai Belia dan Sukan
S-SOK-005	Pembantu Belia Dan Sukan
S-SOK-006	Penolong Pegawai Siasatan
S-SOK-007	Pembantu Siasatan
S-SOK-008	Pembantu Wartawan/Wartawan
S-SOK-009	Penolong Pegawai Perhubungan Perusahaan
S-SOK-010	Pembantu Perhubungan Perusahaan
S-SOK-011	Penolong Pegawai Penerangan
S-SOK-012	Pembantu Penerangan
S-SOK-013	Penolong Pegawai Rundingcara
S-SOK-014	Penolong Pegawai Kesatria
S-SOK-015	Pembantu Kesatria
S-SOK-016	Jurulatih Kawad
S-SOK-017	Penolong Pegawai Perancang Bahasa
S-SOK-018	Penolong Pegawai Pos
S-SOK-019	Posmen
S-SOK-031	Penolong Kurator
S-SOK-032	Pembantu Muzium
S-SOK-033	Penolong Pegawai Perpustakaan
S-SOK-001	Pembantu Perpustakaan
S-SOK-002	Penolong Pegawai Pembangunan Masyarakat
S-SOK-003	Pembantu Pembangunan Masyarakat
S-SOK-026	Penolong Pegawai Hal Ehwal Islam
S-SOK-027	Pembantu Hal Ehwal Islam
S-SOK-028	Pembantu Rendah Hal Ehwal Islam
S-SOK-034	Penolong Pegawai Arkib
S-SOK-030	Pembantu Arkib
U-PP-001	Pegawai Perubatan
U-PP-002	Pegawai Pergigian
U-PP-003	Pegawai Farmasi
U-PP-004	Pegawai Optometri
U-SOK-002	Juru X- Ray
U-SOK-003	Jurupulih Perubatan
U-SOK-004	Inspektor Kesihatan
U-SOK-005	Pembantu Perubatan
U-SOK-006	Juruteknologi Makmal Perubatan
U-SOK-007	Jururawat
U-SOK-008	Jururawat Desa
U-SOK-009	Penolong Jururawat
U-SOK-010	Pembantu Kesihatan Awam
U-SOK-011	Atendan Kesihatan
U-SOK-012	Jururawat Pergigian
U-SOK-013	Juruteknik Pergigian
U-SOK-014	Pembantu Pembedahan Pergigian
U-SOK-015	Pembantu Farmasi
U-SOK-016	Juruteknik Perubatan
U-SOK-018	Pembantu Teknologi Makmal Perubatan
U-SOK-019	Pembantu Hospital Rendah
U-SOK-020	Bidan
U-SOK-021	Pemungut Jentik-jentik
U-SOK-022	Juruproses Filem X-Ray
U-SOK-023	Juruteknik Rendah Prostetik/Urtutik
W-PP-001	Akauntan
W-PP-002	Pegawai Penilaian
W-PP-003	Juruaudit

Kod	Keterangan
W-PP-008	Pegawai Penaksir
W-PP-004	Penguasa Kastam
W-PP-005	Pegawai Kewangan
W-PP-006	Pegawai Aktuari
W-SOK-001	Penolong Akauntan
W-SOK-002	Pembantu Akauntan
W-SOK-003	Penolong Pegawai Penilaian
W-SOK-004	Pembantu Penilaian
W-SOK-005	Penolong Juruaudit
W-SOK-006	Pembantu Juruaudit
W-SOK-008	Penolong Pegawai Penaksir
W-SOK-009	Pembantu Penaksir
W-SOK-010	Penolong Penguasa Kastam
W-SOK-011	Pembantu Penguasa Kastam
XX-PGT-001	Jawatan Terbuka Kumpulan Pengurusan Tertinggi
XX-XXX-000	Jawatan Standard Tanpa Skim
N-SOK-045	Pegawai Kerani Rendah
N-SOK-063	Pencatat Masa
F-SOK-005	Juruteknik Komputer
M-PGT-001	Pegawai Tadbir dan Diplomatik Pengurusan Tertinggi
N-SOK-072	Pembantu Penguatkuasa
W-SOK-013	Pembantu Tadbir Kewangan
XX-SOK-001	Jawatan Terbuka Kumpulan Sokongan
XX-PP-001	Jawatan Terbuka Kumpulan Pengurusan dan Profesional
XX-XXX-001	Jawatan Fleksi
XX-XXX-002	Setiausaha Politik
J-PP-009	Pegawai Latihan Vokasional
N-PGT-001	Pegawai Tadbir Pengurusan Tertinggi
F-PGT-001	Pegawai Sistem Maklumat Pengurusan Tertinggi
E-PGT-001	Pegawai Ehwat Ekonomi Pengurusan Tertinggi
G-PGT-002	Pegawai Veterinar Pengurusan Tertinggi
J-PGT-001	Arkitek Pengurusan Tertinggi
J-PGT-003	Jurutera Pengurusan Tertinggi
U-PGT-001	Pegawai Perubatan Pengurusan Tertinggi
PP-XX-0001	TIADA
A-PGT-001	Juruterbang Pengurusan Tertinggi
A-PGT-002	Pegawai Kawalan Trafik Udara Pengurusan Tertinggi
A-PGT-003	Jurutera Laut Pengurusan Tertinggi
A-PGT-004	Arkitek Laut Pengurusan Tertinggi
A-PGT-005	Pegawai Laut Pengurusan Tertinggi
B-PGT-001	Penerbit Rancangan Pengurusan Tertinggi
B-PGT-002	Ahli Muzik Pengurusan Tertinggi
B-PGT-005	Pegawai Kebudayaan Pengurusan Tertinggi
C-PGT-001	Pegawai Galian Pengurusan Tertinggi
C-PGT-002	Pegawai Kimiabumi Pengurusan Tertinggi
C-PGT-003	Pegawai Geofizik Kajibumi Pengurusan Tertinggi
C-PGT-004	Pegawai Kawalan Alam Sekitar Pengurusan Tertinggi
C-PGT-005	Pegawai Sains Pengurusan Tertinggi
C-PGT-006	Pegawai Kajicuaca Pengurusan Tertinggi
DG-PGT-005	Pensyarah KUSZA Pengurusan Tertinggi
DG-PGT-006	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Siswazah Pengurusan Tertinggi
DM-PGT-001	Pensyarah ITM Pengurusan Tertinggi
DS-PGT-001	Pensyarah Universiti Pengurusan Tertinggi
DU-PGT-001	Pensyarah Perubatan Pengurusan Tertinggi
E-PGT-002	Pegawai Latihan Pengurusan Tertinggi
G-PGT-001	Pegawai Pertanian Pengurusan Tertinggi

Kod	Keterangan
G-PGT-003	Pemelihara Hutan Pengurusan Tertinggi
G-PGT-004	Pegawai Hidupan Liar Pengurusan Tertinggi
G-PGT-005	Pegawai Perikanan Pengurusan Tertinggi
J-PGT-002	Arkitek Lanskap Pengurusan Tertinggi
J-PGT-004	Juruukur Bahan Pengurusan Tertinggi
J-PGT-005	Pegawai Perancang Bandar dan Desa Pengurusan Tertinggi
J-PGT-006	Juruukur Pengurusan Tertinggi
J-PGT-008	Pemeriksa Kilang dan Jentera Pengurusan Tertinggi
KB-PGT-001	Penguasa Bomba Pengurusan Tertinggi
KP-PGT-001	Pegawai Keselamatan Pengurusan Tertinggi
KX-PGT-001	Penguasa Penjara Pengurusan Tertinggi
L-PGT-001	Pegawai Undang-Undang Pengurusan Tertinggi
L-PGT-002	Pesuruhjaya Penyemak Undang-Undang
L-PGT-003	Pegawai Syariah Pengurusan Tertinggi
N-PGT-002	Pegawai Penerbitan Pengurusan Tertinggi
N-PGT-003	Pegawai Penguatkuasa Pengurusan Tertinggi
N-PGT-005	Perangkawan Pengurusan Tertinggi
N-PGT-008	Pegawai Tadbir Am Pengurusan Tertinggi
Q-PGT-001	Pegawai Penyelidik Pengurusan Tertinggi
S-PGT-002	Pegawai Belia dan Sukan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-003	Pegawai Siasatan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-004	Pegawai Berita Pengurusan Tertinggi
S-PGT-005	Pegawai Perhubungan Perusahaan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-006	Pegawai Penerangan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-009	Pegawai Perancang Bahasa Pengurusan Tertinggi
S-PGT-010	Pegawai Pos Pengurusan Tertinggi
S-PGT-012	Pegawai Hal Ehwal Islam Pengurusan Tertinggi
S-PGT-013	Pegawai Arkib Pengurusan Tertinggi
S-PGT-014	Kurator Pengurusan Tertinggi
S-PGT-015	Pustakawan Pengurusan Tertinggi
S-PGT-016	Pegawai Pembangunan Masyarakat Pengurusan Tertinggi
U-PGT-002	Pegawai Pergigian Pengurusan Tertinggi
U-PGT-003	Pegawai Farmasi Pengurusan Tertinggi
W-PGT-001	Pegawai Akauntan Pengurusan Tertinggi
W-PGT-002	Pegawai Penilaian Pengurusan Tertinggi
W-PGT-003	Juruaudit Pengurusan Tertinggi
W-PGT-004	Penguasa Kastam Pengurusan Tertinggi
W-PGT-005	Pegawai Kewangan Pengurusan Tertinggi
W-PGT-006	Pegawai Aktuari Pengurusan Tertinggi
W-PGT-008	Pegawai Penaksir Pengurusan Tertinggi
Y-PP-001	Pegawai Kanan Polis
Y-SOK-001	Pegawai Rendah Polis dan Konstabel
YT-SOK-001	Pegawai Rendah Polis dan Konstabel Tamba
N-PP-008	Pegawai Tadbir Am
DG-PP-007	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat D3
DG-SOK-003	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat B1
DG-SOK-004	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat B2
DG-SOK-005	Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Kat T4
DG-SOK-008	Penolong Pensyarah ITM
J-SOK-013	Penerbit Teknik
J-SOK-014	Penolong Jurutera
J-SOK-015	Juruteknik Rendah
J-SOK-016	Juruteknik Ukur Rendah
J-SOK-017	Pengajar Ketukangan Gred 3
N-SOK-033	Jurutaip
N-SOK-044	Penyelia Bangunan

Kod	Keterangan
Q-SOK-003	Pembantu Penyelidik Rendah
U-SOK-017	Inspektor Pencegah Malaria
W-SOK-012	Juruteknik Penilaian Rendah
N-SOK-047	Operator Mesin
Y-PGT-001	Pegawai Kanan Polis Pengurusan Tertinggi
N-SOK-049	Penghantar Cepat
N-SOK-046	Pencari Fail
S-SOK-024	Pembantu Pembangunan Keluarga
U-SOK-001	Pegawai Optometri

16. Taraf Perkahwi

Kod	Keterangan
1	Bujang
2	Berkahwin
3	Duda
4	Janda
5	Balu

