



---

## **PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 2 TAHUN 2022**

---

### **PERSARAAN DAN FAEDAH PERSARAAN**

#### **TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini bertujuan untuk memaklumkan tentang dasar persaraan dan faedah-faedah persaraan Perkhidmatan Awam yang meliputi tiga (3) perkara utama iaitu:
  - i. Kelayakan Faedah Persaraan;
  - ii. Persaraan dan Pencen; dan
  - iii. Gantian Cuti Rehat (GCR).

#### **LATAR BELAKANG**

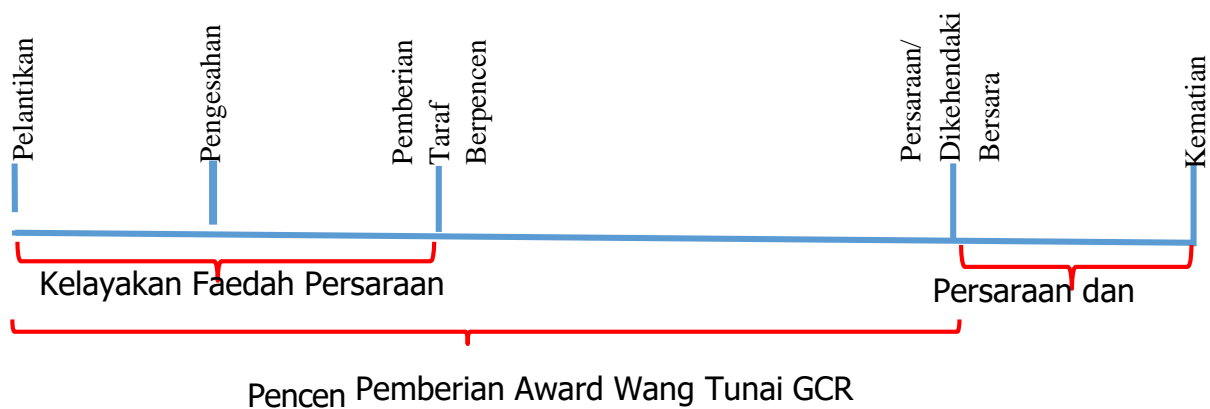
2. Skim Pencen Perkhidmatan Awam merupakan pencen perkhidmatan sebagai tanda pengiktirafan dan penghargaan Kerajaan terhadap perkhidmatan pegawai sepanjang tempoh beliau berkhidmat dengan penuh dedikasi, taat setia dan amanah.
3. Skim ini juga bertujuan untuk memberi jaminan saraan hidup kepada anggota-anggota yang telah bersara dari perkhidmatan Kerajaan selain pampasan kepada pegawai yang dikehendaki bersara atas sebab-sebab tertentu atau yang meninggal dunia.
4. Walau bagaimanapun, faedah persaraan bukan merupakan hak mutlak

seseorang anggota setelah bersara. Tiada seorang anggota pun yang boleh mempunyai hak mutlak untuk mendapat pampasan bagi perkhidmatan yang lepas atau untuk mendapat apa-apa pencen, ganjaran atau lain-lain faedah di bawah Akta Pencen [(Seksyen 3(1), Akta 227 atau Akta 239)].

5. Seseorang anggota yang dilantik mulai 12 April 1991 berhak untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebelum disahkan dalam jawatannya. Apabila seseorang anggota telah memilih Skim KWSP, faedah-faedah persaraan yang diperuntukkan dalam Akta Pencen 1980 dan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980, mana yang berkenaan, tidak terpakai ke atas anggota tersebut.

## PELAKSANAAN

6. Persaraan Perkhidmatan Awam boleh dibahagikan mengikut tiga (3) perkara utama seperti dinyatakan dalam carta perkhidmatan dan rajah berikut:



Rajah 1: Persaraan Perkhidmatan Awam

7. Perincian mengenai pelaksanaan persaraan dan faedah-faedah persaraan diperjelaskan dalam Ceraian berikut:

Kod Ceraian	Tema	
PP.1.1	<b>Kelayakan Faedah Persaraan</b>	
	CERAIAN PP.1.1.1	Umur Persaraan Wajib
	CERAIAN PP.1.1.2	Tawaran Opsyen Skim Pencen Atau Skim Kumpulan Wang Simpanan
PP.1.2	<b>Persaraan dan Pencen</b>	
	CERAIAN PP.1.2.1	Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen

	CERAIAN PP.1.2.2	Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) Bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan
	CERAIAN PP.1.2.3	Kaedah Mengambilkira Tempoh Perkhidmatan Terputus Di bawah Perenggan 94, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991
	CERAIAN PP.1.2.4	Prosedur Membrosarkan Pegawai Atas Sebab Kesihatan
	CERAIAN PP.1.2.5	Penambahbaikan Faedah Persaraan Atas Sebab Kesihatan
	CERAIAN PP.1.2.6	Garis Panduan Permohonan Pendaftaran Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara Kerajaan Malaysia
	CERAIAN PP.1.2.7	Pemberian <i>Ex-Gratia</i> terbitan sekaligus kepada ibu atau bapa anggota berpencen yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan tanpa meninggalkan balu/duda atau anak
	CERAIAN PP.1.2.8	Pemberian <i>Ex-Gratia</i> Kematian Sekaligus Kepada Waris Yang Layak Bagi Anggota Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan
	CERAIAN PP.1.2.9	Tanggungjawab Menyelesaikan Hutang Kepada Kerajaan
	CERAIAN PP.1.2.10	Sijil Penghargaan Kepada Pesara dan Bekas Pegawai Awam
PP.1.3	<b>Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)</b>	
	CERAIAN PP.1.3.1	Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)
	CERAIAN PP.1.3.2	Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
	CERAIAN PP.1.3.3	Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan
	CERAIAN PP.1.3.4	Pemberian Awal Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat

8. Kelayakan dan syarat-syarat untuk persaraan dan faedah-faedah persaraan perkhidmatan awam adalah seperti yang ditetapkan dalam setiap Ceraiian berkenaan.

### **TARIKH KUAT KUASA**

9. Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (PPSM) ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.

### **PEMBATALAN**

10. Dengan berkuatkuasanya Pekeliling ini, Pekeliling Perkhidmatan (PP), Surat Pekeliling Perkhidmatan (SPP) dan Surat Edaran (SE) seperti senarai di **Lampiran I** adalah dibatalkan.

**Senarai Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan  
dan Surat Edaran Yang Dibatalkan**

Bil	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
1.	<b>Kelayakan Faedah Persaraan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="635 443 1436 566">i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2001: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun Kepada 56 Tahun;</li> <li data-bbox="635 600 1436 723">ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun;</li> <li data-bbox="635 757 1436 936">iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja;</li> <li data-bbox="635 969 1436 1238">iv. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2009: Tawaran Opsyen Semula Kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Melalui Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkenaan Pada Tahun 1977/1978;</li> <li data-bbox="635 1272 1436 1395">v. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1991: Tawaran Opsyen Skim Pencen Atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);</li> <li data-bbox="635 1429 1436 1552">vi. Perenggan 68, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011: Sistem Saraan Baru Perkhidmatan Awam;</li> <li data-bbox="635 1585 1436 1765">vii. Perenggan 46, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Kumpulan Premier dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi); dan</li> <li data-bbox="635 1798 1436 1977">viii. Perenggan 92, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Persekutuan).</li> </ul>

Bil	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
2.	<b>Persaraan dan Pecen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="678 280 1497 405">i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995: Prosedur Membrosarkan Pegawai Atas Sebab Kesihatan (Membatalkan SPP Bil. 1 Tahun 1982);</li> <li data-bbox="678 443 1497 521">ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003: Panduan Urusan Persaraan Dan Pecen;</li> <li data-bbox="678 560 1497 730">iii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1983: Peraturan Untuk Mengasingkan Caruman Majikan (Kerajaan) Dari KWSP Dari Pegawai Yang Berpecen;</li> <li data-bbox="678 768 1497 938">iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1997: Kaedah Mengambil Kira Tempoh Perkhidmatan Terputus Di Bawah Perenggan 94 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9/1991;</li> <li data-bbox="678 976 1497 1191">v. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008: Pemberian Ex-Gratia Terbitan Sekaligus Kepada Ibu Atau Bapa Anggota Berpecen Yang Meninggal Dunia Semasa Dalam Perkhidmatan Tanpa Meninggalkan Balu/Duda Atau Anak;</li> <li data-bbox="678 1229 1497 1355">vi. Surat Edaran JPA/PEN/144/36 Jld. 1(1) bertarikh 28 Mac 2008: Hutang-hutang Kerajaan Yang Ditolak Dari Faedah Persaraan;</li> <li data-bbox="678 1393 1497 1518">vii. Surat Edaran JPA/PEN/144/36 Jld. 2(2) bertarikh 31 Oktober 2016: Tanggungjawab Menyelesaikan Hutang kepada Kerajaan;</li> <li data-bbox="678 1556 1497 1635">viii. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1975: Surat Penghargaan;</li> <li data-bbox="678 1673 1497 1776">ix. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 1978: Surat Penghargaan Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Bersara;</li> <li data-bbox="678 1814 1497 1917">x. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1986: Surat Penghargaan Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Bersara;</li> </ul>

Bil	Tema	PP/SPP/SE Yang Dibatalkan
		<p>xi. Surat Edaran JPA/PEN(S)228/25/11 Klt. 2(1) bertarikh 12 Oktober 2016: Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) Bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan Dan Kematian Dalam Perkhidmatan;</p> <p>xii. Surat Edaran JPA.800-6/2/109(2) bertarikh 22 Disember 2017: Garis Panduan Kemudahan Perubatan Untuk Ibu Bapa Yang Sah Kepada Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Yang Berpencen;</p> <p>xiii. Surat Edaran JPA/PEN/335/1/2-41 Jld. 2 bertarikh 26 Januari 2018: Penggunaan Borang Permohonan Baharu Bagi Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Dan Garis Panduan Bagi Tujuan Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara Untuk Makluman Pakar-Pakar Perubatan Kerajaan;</p> <p>xiv. Surat Edaran JPA/PEN/335/1/2-41 Jld. 2 bertarikh 4 Oktober 2017: Penggunaan Borang Baharu Bagi Permohonan Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Bagi Tujuan Daftar Anak Cacat Tanggungan Pesara;</p> <p>xv. Surat Edaran JPA.800-6/2/109(6) bertarikh 14 Februari 2020: Kemudahan Rawatan Dan Perbelanjaan Perubatan Pesara Perkhidmatan Awam Persekutuan Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Dan Ibu Bapa Yang Sah;</p> <p>xvi. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2019: Pemberian Ex-Gratia Kematian Sekaligus Kepada Waris Yang Layak Bagi Anggota Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan;</p> <p>xvii. Surat Edaran JPA/PEN/228/11/7 bertarikh 15 Jun 2011: Pengesahan Maklumat Pesara Skim</p>

		<p>Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) Bagi Tujuan Pemberian Kemudahan Perubatan;</p> <p>xviii. Surat Edaran JPA/PEN/335/1/2-41 Jld. 4 bertarikh 14 Mei 2020: Pengemaskinian Maklumat Pesara Kerajaan/Tanggungjawab Yang Bersara Paksa Di Bawah Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); dan</p> <p>xix. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2021: Penambahbaikan Faedah Persaraan Atas Sebab Kesihatan.</p>
3.	<p><b>Dasar Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat</b></p>	<p>i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);</p> <p>ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);</p> <p>iii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Dan Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari; dan</p> <p>iv. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan.</p>



**UMUR PERSARAAN WAJIB**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan keputusan Kerajaan untuk melanjutkan umur persaraan wajib anggota sektor awam kepada 60 tahun berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012.

**LATAR BELAKANG**

2. Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] dan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] dipinda sebanyak tiga kali dalam tempoh 11 tahun untuk melanjutkan umur persaraan wajib anggota sektor awam daripada 55 tahun kepada 56 tahun, kepada 58 tahun dan terkini kepada 60 tahun yang berkuatkuasa mulai 1 Januari 2012. Dengan pindaan tersebut, anggota tetap yang dilantik pada atau selepas 1 Januari 2012 hendaklah bersara apabila mencapai umur

60 tahun. Anggota yang belum mencapai umur 55/56/58 tahun dan masih berkhidmat sebelum tarikh kuat kuasa pula adalah diberi opsyen untuk bersara wajib apabila mencapai umur 55/56/58 tahun atau melanjutkan perkhidmatannya sehingga mencapai umur 60 tahun.

3. Sepanjang tempoh perkhidmatan selepas mencapai umur 55 tahun, seseorang anggota yang membuat opsyen untuk berkhidmat sehingga mencapai umur 56 tahun, 58 tahun atau 60 tahun adalah terus tertakluk kepada Undang-Undang Pencen serta Perintah Am, Peraturan Perkhidmatan, Skim Perkhidmatan, Pekeliling Perkhidmatan, Surat Pekeliling Perkhidmatan dan arahan-arahan lain yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

4. Bagi anggota yang memilih Skim Pencen, tempoh perkhidmatannya sehingga mencapai umur persaraan wajib adalah dimasukirakan bagi perkiraan faedah-faedah persaraan, tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta 227 atau Akta 239, mana yang berkenaan.

5. Anggota yang telah membuat opsyen umur bersara wajib pada tahun 2012 masih boleh dikehendaki bersara awal atas kehendak Kerajaan pada bila-bila masa di bawah peruntukan-peruntukan Akta 227 atau Akta 239. Anggota itu juga boleh memohon bersara secara pilihan sebelum mencapai umur bersara wajib di bawah undang-undang pencen yang sama.

## PELAKSANAAN

### Anggota Yang Layak Membuat Opsyen

6. Apabila Kerajaan memutuskan umur persaraan wajib perkhidmatan awam dipinda, anggota tetap yang sedang berkhidmat hendaklah diberikan opsyen untuk memilih umur persaraan wajib mereka. Anggota tetap yang dimaksudkan adalah termasuk anggota yang sedang:

- (i) dalam tempoh percubaan;
- (ii) dipinjamkan;
- (iii) dalam pertukaran sementara;
- (iv) bercuti tanpa gaji;
- (v) bercuti belajar atau berkursus;
- (vi) dalam tindakan tatatertib yang belum berkeputusan muktamad anggota itu dibuang kerja;
- (vii) tertakluk sama ada kepada Skim Pencen atau Skim KWSP; dan
- (viii) berkhidmat di agensi Kerajaan berasaskan Sistem Saraan yang diasingkan dan pemberian faedah persaraannya adalah selaras dengan peruntukan di bawah Seksyen 6B, 6C dan 6D, atau 6E, 6F dan 6G Akta 239.

### Tawaran Opsyen

7. Tawaran opsyen umur bersara wajib telah diberikan kepada anggota yang layak apabila berkuatkuasanya Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 tahun 2001 (55 tahun kepada 56 tahun), Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008 (56 tahun kepada 58 tahun) dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 (58 tahun kepada 60 tahun). Pada masa berkuatkuasa Pekeliling Perkhidmatan tersebut, Ketua Jabatan telah mengedarkan borang opsyen kepada setiap anggota yang layak diberi opsyen termasuk anggota yang bercuti tanpa gaji atau berkursus.

8. Anggota yang tidak membuat pilihan opsyen atau tidak menyerahkan borang opsyen pada masa pekeling perkhidmatan tersebut berkuatkuasa atau yang membuat opsyen dengan bantahan atau syarat tambahan disifatkan sebagaimemilih untuk kekal dengan opsyen terdahulunya. Opsyen adalah **muktamad**.

## **Merekod Opsyen Anggota Dalam Rekod Perkhidmatan**

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab mencatatkan ke dalam Rekod Perkhidmatan anggota maklumat seperti berikut:

*Opsyen Di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2011 atau Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011*

*"Telah memilih untuk bersara wajib apabila mencapai umur \*55/56/58/60 tahun, mengikut Akta Pencen 1980 [Akta 227] / Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239], tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut"*

*Tandatangan pihak yang mengesahkan, jawatannya dan tarikh pengesahan*

*\*Potong mana yang tidak berkenaan.*

## **PEMBATALAN**

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**:

- i. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 tahun 2001: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun Kepada 56 Tahun;
- ii. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun;
- iii. Perenggan 68, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011: Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;
- iv. Perenggan 46, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Kumpulan Premier dan Kumpulan Pengurusan Tertinggi); dan
- v. Perenggan 92, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011 (Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Persekutuan).

## **PEMAKAIAN**

11. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

**TAWARAN OPSYEN SKIM PENCEN ATAU SKIM KUMPULAN WANG  
SIMPANAN PEKERJA (KWSP) KEPADA PERKHIDMATAN AWAM**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan syarat dan menetapkan prosedur bagi melaksanakan keputusan Kerajaan berkaitan pemberian opsyen kepada anggota tetap sektor awam (iaitu pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan) yang baru dilantik ke perkhidmatan awam, sama ada memilih Skim Pencen atau Skim KWSP.

**LATAR BELAKANG**

2. Seksyen 6A(1) Akta 227 dan Seksyen 6A(1) Akta 239 memberi peluang kepada anggota yang pertama kali dilantik pada atau selepas 12 April 1991 memilih Skim KWSP sebelum mereka disahkan dalam perkhidmatan seperti berikut:

*'6A(1) Seseorang pegawai yang dilantik pada atau selepas mula berkuatkuasanya seksyen ini hendaklah, sebelum disahkan dalam jawatannya, berhak untuk memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.'*

Subseksyen (3) di bawah seksyen yang sama pula menetapkan bahawa opsyen tersebut adalah menjadi muktamad apabila ia berkuat kuasa pada tarikh pengesahan dalam perkhidmatan anggota. Penawaran opsyen Skim Pencen atau KWSP mula berkuatkuasa melalui Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1991.

3. Seksyen 6A Akta 227 dan Seksyen 6A Akta 239 telah dipinda bagi membolehkan opsyen semula diberikan kepada anggota yang telah memilih Skim KWSP. Tawaran opsyen semula ini telah dikuatkuasakan melalui Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008 kepada anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2009 kepada Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

4. Opsyen semula kepada anggota awam di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2009 adalah muktamad pada 1 Februari 2009 dan teratur sehingga ke hari ini. Semua anggota awam yang telah memilih Skim Pencen adalah tertakluk kepada undang-undang pencen serta Perintah Am, peraturan perkhidmatan, skim perkhidmatan, pekeling perkhidmatan, surat pekeling perkhidmatan dan arahan-arahan lain berkaitannya yang berkuat kuasa sehubungan dengan pemberian pencen, ganjaran atau faedah-faedah lain.

## **PELAKSANAAN**

### **Tawaran Opsyen**

5. Sebelum seseorang pegawai diperakukan untuk pengesahan dalam jawatan, pegawai hendaklah membuat pilihan sama ada memilih Skim Pencen atau Skim KWSP dan mengemukakan borang opsyen seperti di **Lampiran PP.1.1.2(A)** atau **Lampiran PP.1.1.2(B)**, mana yang berkenaan, kepada Ketua Jabatan bersama-sama dengan perakuan pengesahan dalam jawatan.

6. Surat pengesahan dalam jawatan yang dikeluarkan oleh Pihak Berkuasa Melantik hendaklah menyatakan opsyen yang telah dibuat oleh pegawai berkenaan. Selepas seseorang pegawai disahkan dalam jawatan, Ketua Jabatan hendaklah mencatat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan mengenai opsyen yang telah dibuat oleh pegawai berkenaan. Opsyen yang telah dibuat adalah **MUKTAMAD**.

### **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

7. Ketua Jabatan hendaklah:

- (i) memberikan penjelasan mengenai perbandingan antara Skim KWSP dan Skim Pencen serta faedah-faedah lain sebelum pekerja membuat pilihan opsyen;
- (ii) menyimpan sesalinan Borang Opsyen pekerja dalam fail peribadinya;
- (iii) merekodkan pilihan opsyen pekerja dalam Buku Perkhidmatan dengan mencatatkan maklumat seperti berikut;

*Telah memilih pencen, ganjaran atau faedah•faedah lain dan tertakluk kepada Akta Pencen 1980 [Akta 227] dibaca bersama•sama Akta Pencen (Pindaan) (No. 2) 2008 / Akta Pencen Pihak•Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239] dibaca bersama Akta Pencen Pihak•Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan (Pindaan)(No. 2) 2008\*, tertakluk kepada semua peruntukan Akta Pindaan tersebut.*

*(ATAU)*

*Telah memilih untuk kekal di bawah Skim KWSP dan tertakluk kepada Akta Kumpulan Wang Simpanan Pekerja 1991 [Akta 452].”*

*Tandatangan pihak yang  
mengesahkan, jawatannya  
dan tarikh pengesahan*

### **Pemberian Taraf Berpencen**

8. Pemberian Taraf Berpencen bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan adalah di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Melantik manakala bagi anggota awam badan berkanun dan pihak berkuasa tempatan di bawah bidang kuasa Pihak Berkuasa Pencen sepertimana Seksyen 2 Akta 239. Perakuan pemberian taraf berpencen kepada pekerja yang memilih Skim Pencen hendaklah mengikut prosedur yang sedang berkuat kuasa. Borang Opsyen pekerja tersebut hendaklah dilampirkan semasa perakuan pemberian taraf berpencen.

9. Bagi memenuhi syarat pemberian taraf berpencen seperti diperuntukkan di bawah Seksyen 6 Akta 239, tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira adalah mulai tarikh pelantikan pertama pekerja dalam perkhidmatan, tertakluk kepada syarat-syarat mengenai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira di bawah undang-undang pencen.

## **PEMBATALAN**

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2009: Tawaran Opsyen Semula Kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Melalui Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkenaan Pada Tahun 1977/1978;
- (ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 19 Tahun 2008: Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja; dan
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 tahun 1991: Tawaran Opsyen Skim Pencen Atau Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

## **PEMAKAIAN**

11. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.



**JADUAL KELIMA**

**BORANG OPSYEN BAGI SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA MENGIKUT  
SUBSEKSYEN 6A(1) AKTA PENCEN 1980**

Kepada : .....  
.....  
.....  
(Ketua Jabatan)

Tuan,

Merujuk kepada Peraturan 37 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan 2012 [*P.U.(A)1/2012*] saya ..... No. Kad Pengenalan ..... yang dilantik sebagai ..... dalam perkhidmatan ..... pada (tarikh) dengan ini membuat opsyen untuk\*

memilih SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)  
atau

menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

2. Saya sesungguhnya mengaku memahami bahawa jika saya menolak SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP), atau mengembalikan borang ini tanpa menyatakan apa-apa pilihan atau menyatakan apa-apa syarat kepada pilihan atai tidak mengembalikan borang opsyen ini mengikut peraturan yang ditetapkan, maka saya hendaklah diberi taraf sebagai pegawai berpencen mengikut Akta Pencen 1980. Saya sesungguhnya mengetahui bahawa opsyen yang telah dibuat ini adalah muktamad.

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
No. Kad Pengenalan : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

**\*Tandakan (✓) dalam kotak yang berkenaan**

Disaksikan oleh:

Tandatangan : .....  
Nama : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

**TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG  
SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN  
6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN  
DAN TEMPATAN 1980 [AKTA 239]**

Saya..... yang telah dilantik ke jawatan ..... dalam perkhidmatan..... pada ..... dengan ini **bersetuju/tidakbersetuju\*** memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**.

**2.** Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya tidak memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**, maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239<sup>1</sup>.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

..... (Tandatangan)

Disaksikan oleh : .....  
(Tandatangan)  
Nama : .....  
No.K.Pengenalan (baru) : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

<sup>1</sup> Perenggan ini hendaklah dipotong keseluruhannya jika pegawai bersetuju memilih Skim KWSP

**PENGURUSAN PERSARAAN, PENAMATAN PERKHIDMATAN  
DAN PENCEN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menguatkuasakan pemakaian **Panduan Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen** seperti **Lampiran PP.1.2.1** (selepas ini disebut Panduan) untuk menggantikan panduan dan prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi pengurusan persaraan, penamatan perkhidmatan dan pemberian faedah di bawah undang-undang pencen kepada anggota agensi awam serta orang tanggungan mereka.

**LATAR BELAKANG**

2. Persaraan, pemberian faedah persaraan dan pemberian faedah berhubung dengan kematian anggota/pesara 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 pekeliling perkhidmatan, surat pekeliling perkhidmatan dan surat edaran yang dikuatkuasakan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) dari semasa ke semasa.

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.

**PELAKSANAAN**

**Tanggungjawab Ketua Jabatan**

4. Dengan berkuat kuasa Ceraian 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 dan boleh menyebabkan kelewatan urusan persaraan bakal pesara;
- (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 perbezaan di antara kedua-dua maklumat, JPA/ Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)(KWAP) 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/KWAP; dan
- (v) sebarang surat-menyurat di antara Jabatan Mengurus dengan JPA/KWAP hendaklah dihantar sesalinan kepada bakal pesara atau tanggungan bagi anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

## **PEMBATALAN**

5. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003: Panduan Urusan Persaraan Pencen adalah **dibatalkan**.

## **PEMAKAIAN**

6. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan.

**PANDUAN PENGURUSAN  
PERSARAAN, PENAMATAN  
PERKHIDMATAN DAN PENCEN**

**UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU**

## KANDUNGAN

<b>BAHAGIAN</b>	<b>TAJUK</b>	<b>MUKA SURAT</b>
BAHAGIAN I	PENDAHULUAN	1-1
	Tujuan	1-1
	Tafsiran	1-1
BAHAGIAN II	PIHAK YANG LAYAK / TIDAK LAYAK DIBERI FAEDAH DI BAWAH UNDANG- UNDANG PENCEN	1-4
	Skim Pencen	1-4
	Skim Pencen Dan KWSP	1-4
	Skim KWSP	1-4
BAHAGIAN III	TANGGUNGJAWAB	1-6
	Tanggungjawab Jabatan Mengurus	1-6
	Tanggungjawab Bakal Pesara dan Orang Tanggungan	1-11
	Tanggungjawab Jabatan Perkhidmatan Awam	1-12
	Tanggungjawab Agensi Lain Yang Berkaitan	1-16
BAHAGIAN IV	URUSAN PRA-PERSARAAN	1-17
	Pemberian Taraf Berpencen	1-17
	Percantuman Perkhidmatan Lepas	1-18

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
BAHAGIAN V	URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN	1-20
	Persaraan Paksa Di Bawah Seksyen 10 Akta 227/239	1-20
	Persaraan Kerana Mencapai Umur 55 Tahun/ 56 Tahun/ 58 Tahun/ 60 Tahun	1-20
	Persaraan Atas Sebab Kesihatan	1-22
	Persaraan Kerana Jawatan yang Dipegang Dihapuskan	1-24
	Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi	1-27
	Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam	1-28
	Persaraan Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia	1-31
	Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam	1-32
	Persaraan Di Atas Kehendak Kerajaan atau Menteri Di Bawah Seksyen 11 Akta 227/239	1-34
	Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara	1-34
	Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam atau Perkhidmatan Badan Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan	1-36
	Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227/239	1-39
	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	1-41

BAHAGIAN	TAJUK	MUKA SURAT
	Permohonan Elaun Bersara dan Ganjaran Kepada Pegawai Sementara Di Bawah Seksyen 24 Akta 227	1-44
	Permohonan Pencen Hilangupaya Di Bawah Seksyen 17 Akta 227 / Seksyen 19 Akta 239	1-45
BAHAGIAN VI	URUSAN PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN DAN PENCEN TANGGUNGAN	1-47
	Permohonan Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan Di Bawah Seksyen 14 atau 25 Akta 227 / Seksyen 15 Akta 239	1-47
	Permohonan Faedah Terbitan Kerana Kematian Pesara Di Bawah Seksyen 15 Akta 227 / Seksyen 16 Akta 239	1-50
	Permohonan Pencen Tanggungan Di Bawah Seksyen 18 Akta 227 / Seksyen 20 Akta 239	1-52
BAHAGIAN VII	PELBAGAI	1-54
	Persaraan Anggota Skim KWSP	1-54
	Borang	1-54
	Pengesahan Salinan Dokumen	1-54
SENARAI LAMPIRAN		
Lampiran A	Senarai Borang	1-56



## **BAHAGIAN I**

### **PENDAHULUAN**

#### Tujuan

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

#### 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 hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri dengan syarat anak itu

adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun;

**"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;

**"gaji akhir"** ertinya gaji hakiki bulanan yang akhir diterima dan termasuklah apa-apa elaun berpencen;

**"gemulah"** ertinya seseorang anggota yang mati dalam perkhidmatan atau pesara yang mati dalam persaraan;

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

**"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;

**"perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira"** ertinya perkhidmatan yang ditetapkan sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira di bawah **PU(A) 176/80** dan **PU(A) 134/90**;

**“pesara”** artinya anggota yang telah bersara atau dibersarakan di bawah undang- undang pencen;

**“PU(A) 176/80”** artinya Peraturan-Peraturan Pencen 1980;

**“PU(A) 134/90”** artinya Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990;

**“undang-undang pencen”** artinya Akta 227 atau Akta 239 dan peraturan- peraturan yang dibuat di bawahnya;

## **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 Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (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 memilih Skim KWSP serta orang tanggungan mereka tidak layak diberi apa-apa faedah di bawah undang-undang pencen kecuali pembayaran Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan Kad Pesara bagi anggota yang bersara di bawah Subseksyen 6A(5) dan Subseksyen 6A(6) Akta 227/Akta 239 atau yang mati dalam perkhidmatan.

## **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;
- (v) cuti; dan
- (vi) prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

##### **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 Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA). Borang dan dokumen yang dikehendaki ialah seperti di Bahagian IV hingga Bahagian VI 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 Mengutip hutang Kerajaan**

Mengutip semua hutang-hutang Kerajaan bakal pesara selain daripada pinjaman perumahan dan caruman KWSP syer Kerajaan.

#### 5.4 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**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Urusan</b>	<b>Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen</b>
a.	Pemberian Taraf Berpencen.	Sebulan sebelum genapnya 3 tahun perkhidmatan yang boleh dimasukira dengan syarat pekerja tidak memilih Skim KWSP dan telah disahkan jawatannya.
b.	Percantuman Perkhidmatan Lepas.	Tidak lewat tiga (3) bulan selepas diberikan taraf berpencen bagi jawatan kedua dan seterusnya.

**Jadual 2**  
**Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen Mengikut Jenis Persaraan**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Urusan</b>	<b>Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen</b>
a.	Kerana Mencapai Umur 55 Tahun/ 56 Tahun/ 58 Tahun/ 60 Tahun – Subseksyen 10(1), Akta 227/ 239.	3 bulan sebelum mencapai umur 55/56/58/60 tahun, mana yang berkenaan.
b.	Atas Sebab Kesihatan – Perenggan 10(5)(a), Akta 227/ 239.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak lewat dari 1 bulan selepas memperoleh keputusan Lembaga Perubatan; atau</li> <li>- Tidak lewat dari 14 hari selepas kelulusan persaraan atas sebab kesihatan oleh Pihak Berkuasa Negeri.</li> </ul>
c.	Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan – Perenggan 10(5)(b), Akta 227/ 239.	Tidak lewat dari 1 bulan selepas keputusan Kerajaan mengenai pemansuhan jawatan berkuatkuasa.
d.	Kerana Penyusunan Semula Organisasi - Perenggan 10(5)(c), Akta 227/ 239.	Tidak lewat dari 1 bulan selepas keputusan Kerajaan mengenai penyusunan semula organisasi berkuatkuasa.
e.	Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam - Perenggan 10(5)(d), Akta 227/ 239.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak lewat dari 14 hari selepas memperoleh keputusan muktamad lembaga Tatatertib yang menamatkan perkhidmatan anggota; atau</li> <li>- Tidak lewat 14 hari selepas kelulusan persaran oleh Pihak berkuasa Negeri.</li> </ul>



f.	Kerana Memperoleh Kewarganegaraan Asing Atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia - Perenggan 10(5)(e), Akta 227/ 239.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak lewat dari 14 hari selepas mendapat bukti bahawa anggota tersebut telah memperoleh kewarganegaran, atau menggunakan hak-hak kewarganegaran, atau telah membuat pengisytiharan kesetiaan kepada, mana-mana negara selain daripada Malaysia atau telah dilucutkan kewarganegaran Malaysiannya; atau</li> <li>- Tidak lewat dari 1 bulan selepas kelulusan persaraan oleh Pihak Berkuasa Negeri</li> </ul>
g.	Kerana Telah 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 anggotadilantik 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"> <li>- Tidak lewat dari 1 bulan selepas mendapat keputusan Kerajaan untuk membersarakan anggota demi kepentingan perkhidmatan awam setelah memperoleh persetujuan anggota; atau</li> <li>- Tidak lewat dari 1 bulan selepas kelulusan persaraan oleh Pihak Berkuasa Negeri.</li> </ul>

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Urusan</b>	<b>Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen</b>
j.	Pilihan – Seksyen 12, Akta 227/ 239.	Seawal 9 bulan tetapi tidak lewat dari 3 bulan sebelum tarikh persaraan yang diperakukan oleh pihak berkuasa yang berkenaan.
k.	<p>Kerana penswastan Agensi Awam, sekiranya –</p> <p>i. Menolak Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat Dan Bersara Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan – Perenggan 10(5)(b) Akta 227/239; atau</p> <p>ii. Menerima Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat Dan Bersara Pilihan – Seksyen 12 Akta 227/239; atau</p> <p>iii. Menerima Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat Dan Bersara Kerana Dilantik Berkhidmat Dengan Syarikat – Seksyen 12A Akta 227/ Seksyen 13 Akta 239</p>	<p>Tidak lewat dari 14 hari selepas tarikh kuasa penswastan.</p> <p>Tidak lewat dari 14 hari selepas tarikh kuasa penswastan.</p> <p>Tidak lewat dari 3 bulan sebelum umur layak terima pencen seperti pilihan anggota berkenaan.</p>

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Urusan</b>	<b>Tempoh Mengemukakan Borang dan Dokumen</b>
k.	<p>Kerana penswastaan Agensi Awam, sekiranya –</p> <p>i. Menolak Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat Dan Bersara Kerana Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan – Perenggan 10(5)(b) Akta 227/239; atau</p> <p>ii. Menerima Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat Dan Bersara Pilihan – Seksyen 12 Akta 227/239; atau</p> <p>iii. Menerima Tawaran Berkhidmat Dengan Syarikat Dan Bersara Kerana Dilantik Berkhidmat Dengan Syarikat – Seksyen 12A Akta 227/ Seksyen 13 Akta 239.</p>	<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.	Pemohonan 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.	Pernohonan wang tunai gantian cuti rehat.	Dikemukakan bersama pernohonan 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 anggota/pesara) 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 Menyelesai hutang Kerajaan**

Menyelesaikan hutang-hutang Kerajaan selain daripada pinjaman perumahan dan caruman KWSP syer Kerajaan.

#### **6.4 Mengemukakan Permohonan Pencen Hilangupaya atau Pencen Tanggungan**

Bakal pesara adalah bertanggungjawab untuk mengemukakan surat permohonan pencen hilang upaya melalui Ketua Jabatan sekiranya ada kaitan dengan persaraannya. 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 JPA dan Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)(KWAP)**

Mulai 1 November 2015, Kerajaan melalui JPA, telah melantik KWAP sebagai agen bagi menguruskan hal ehwal persaraan bagi Kerajaan Malaysia. Susulan daripada keputusan Kerajaan tersebut, sebahagian urusan pengoperasian pengurusan pencen yang dahulunya dilaksanakan oleh JPA telah dipindahkan ke KWAP. Tanggungjawab JPA dan KWAP adalah seperti berikut:

##### **7.1 Tanggungjawab JPA**

- (i) **Memberi Taraf Pekerja Berpencen**  
JPA bertanggungjawab memberi pertimbangan ke atas perakuan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Seksyen 6 Akta 239.
- (ii) **Melulus Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL)**  
JPA bertanggungjawab memberi pertimbangan ke atas permohonan percantuman perkhidmatan lepas yang dikemukakan oleh anggota di bawah undang-undang pencen.
- (iii) **Meluluskan permohonan persaraan dan faedah di bawah Undang-undang Pencen**  
JPA bertanggungjawab meluluskan permohonan persaraan dan permohonan faedah di bawah Undang-undang Pencen kepada bakal pesara yang layak.

## 7.2 Tanggungjawab KWAP

- (i) Memproses dan Membayar Faedah  
KWAP bertanggungjawab untuk memproses permohonan persaraan dan permohonan faedah di bawah Undang-undang Pencen yang diterima daripada Jabatan Mengurus. Seterusnya KWAP akan membuat pembayaran kepada pesara yang diluluskan faedah di bawah Undang-undang Pencen oleh JPA.
- (ii) Menghitung Semula Faedah  
KWAP 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.

## 7.3 Tanggungjawab JPA dan KWAP

- (i) Menentukan Prosedur Pembayaran  
JPA dan KWAP 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**

<b>Bil.</b>	<b>Jenis Faedah</b>	<b>Cara Pembayaran</b>
a.	Pencen/Pencen Terbitan/ Elaun Bersara/Elaun bersara Terbitan/Pencen Hilangupaya/Pencen Tanggungan.	<i>Electronic Funds Transfer</i> (EFT)/Kredit terus/Waran.
b.	Ganjaran / Ganjaran Terbitan.	EFT/Cek/kredit terus.
c.	Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat.	EFT/Cek.

- (ii) Menentukan Skim Bayaran  
 JPA dan KWAP bertanggungjawab menentukan jenis skim pembayaran pencen melalui bank bagi pesara dan penerima pencen seperti **Jadual 5**.

**Jadual 5**  
**Skim Pembayaran Faedah Melalui Bank**

<b>Jenis Skim</b>	<b>Kelayakan</b>	<b>Jenis Akaun Bank</b>
Skim A: Kredit terus ke akaun	Pesara yang mempunyai suami/isteri yang masih hidup yang dikahwini 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.	- Penerima pencen terbitan dan pencen tanggungan; atau - Pesara bujang; atau - Pesara yang kematian suami/ isteri; atau - Pesara mempunyai suami/isteri yang dikahwini dalam persaraan.	
Skim A Berwakil	- Penerima pencen terbitan dan pencen tanggungan; atau - Pesara bujang; atau - Pesara yang kematian suami/ isteri; atau	Akaun simpanan perseorangan/ akaun semasa perseorangan/ akaun bersama di bank yang menyertai Skim Pembayaran Pencen Melalui Bank.

Jenis Skim	Kelayakan	Jenis Akaun Bank
	<p>- Pesara mempunyai suami/isteri yang dikahwini dalam persaraan. Pecen boleh dikredit terus ke dalam akaun bank perseorangan seperti dinyatakan di atas melalui pelantikan wakil.</p>	
Skim B & Wakil Diri	Wakil yang dilantik oleh pesara/ penerima pecen Skim B yang uzur.	Akaun simpanan perseorangan/akaun semasa perseorangan/ akaun bersama dibank yang menyertai Skim Pembayaran Pecen Melalui Bank.

## 8. Tanggungjawab Tanggungjawab Agensi Lain Yang Berkaitan

### 8.1 Memberi Penyata dan Arahan Kutipan Balik

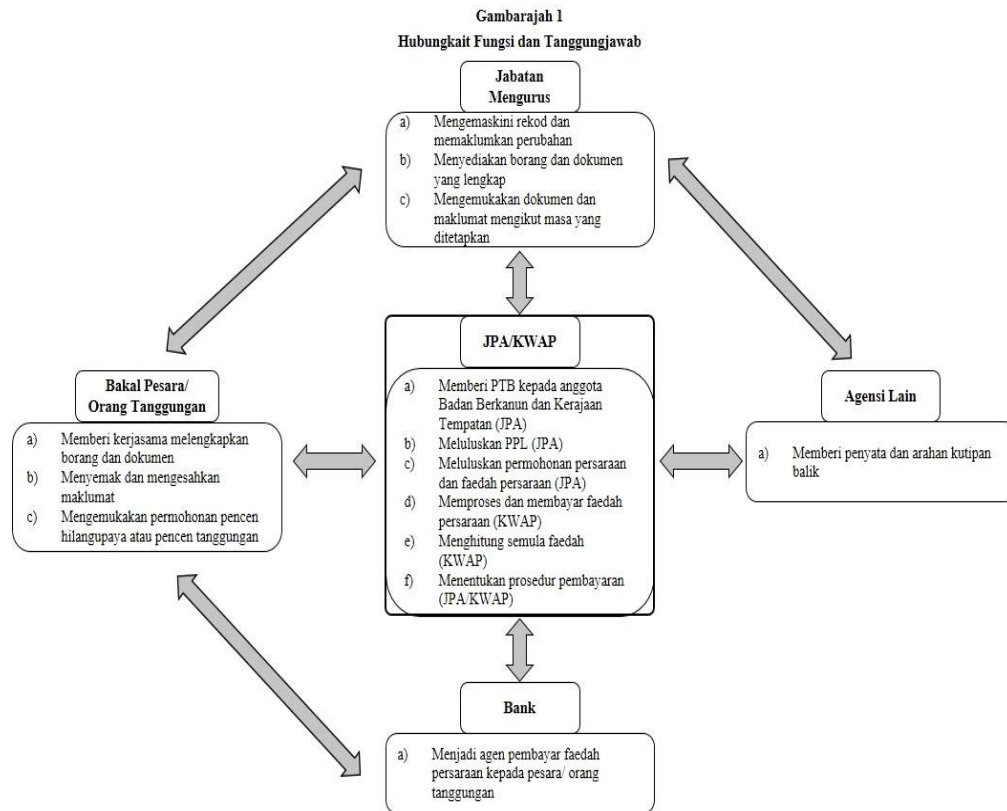
Agensi seperti Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN), Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) (sebelum ini merupakan Bahagian Pinjaman Perumahan, Kementerian Kewangan Malaysia) dan KWSP atau agensi yang seumpamanya, bertanggungjawab menyediakan penyata yang tepat berkenaan dengan akaun anggota untuk membolehkan kutipan balik, sekiranya ada, 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 **Rajah 1.**



# Rajah 1

## Hubungkait Fungsi dan Tanggungjawab



## **BAHAGIAN IV**

### **URUSAN PRA-PERSARAAN**

10. Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

10.1 PTB pegawai perkhidmatan awam:

<b>Kategori anggota</b>	<b>Pihak yang menguruskan PTB</b>
Perkhidmatan Awam Persekutuan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Persekutuan;</li><li>- Suruhanjaya Perkhidmatan Pendidikan; atau</li><li>- Suruhanjaya Pasukan Polis (mana yang berkenaan)</li></ul>
Perkhidmatan Awam Negeri	Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri masing-masing kecuali yang diuruskan oleh Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Persekutuan bagi Kerajaan Negeri Sembilan, Melaka, Pulau Pinang dan Perlis.
Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan	JPA (di bawah peruntukan Seksyen 6 Akta 239)

10.2 Perakuan PTB bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan 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 (Bagi Badan-badan Berkanun dan Kuasa Tempatan).
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang terkini (lengkap dengan nama, nombor kad pengenalan, pengesahan jawatan dan opsyen pegawai).

10.3 Bagi anggota berpencen meletak jawatan dan dilantik semula ke jawatan baharu pada atau selepas 1 Januari 2012 oleh pihak berkuasa melantik yang berbeza, Jabatan Mengurus yang baharu hendaklah membuat caruman ke KWSP pada kadar yang ditetapkan. Jabatan Mengurus tersebut hendaklah mengemukakan dokumen seperti di **Jadual 6** untuk perakuan PTB yang baru kepada anggota tersebut jika menolak Skim KWSP mengikut tempoh sepertimana di **Jadual 1**.

#### 11. Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL)

11.1 PPL lepas ialah proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu di agensi awam lain bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan kira 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 tidak lewat tiga (3) bulan selepas diberikan taraf berpencen bagi jawatan kedua dan seterusnya.

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**

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B05 – Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas.
b.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bagi perkhidmatan sebelum dan perkhidmatan semasa.
c.	Salinan Kad Pengenalan anggota.
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.

## **BAHAGIAN V**

### **URUSAN PERSARAAN DAN PENCEN**

12. Persaraan Paksa Di Bawah Seksyen 10 Akta 227 / 239

12.1 Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58/ 60 Tahun [Subseksyen 10(1), Akta 227 / 239]

Anggota yang diberikan taraf berpencen akan bersara wajib apabila mencapai umur 55 tahun, 56 tahun, 58 tahun atau 60 tahun mengikut mana-mana opsiyen yang telah mereka buat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2001, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 6 tahun 2008 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2011 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2011. Namun begitu, jika seseorang anggota mencapai umur bersara paksa, 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 8** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 9**.

**Jadual 8**  
**Faedah Persaraan Kerana Mencapai Umur Bersara Paksa**

<b>Faedah Persaraan</b>	<b>Formula Pengiraan</b>
a. Pencen Perkhidmatan	$1/600 \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan 300 bulan atau lebih yang boleh dimasukkan kira.</p>

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$
c. GCR	$1/30 \times \text{Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)} \times (\text{Gaji akhir}) + (\text{Imbuhan tetap})$

**Jadual 9**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur Bersara Paksa**

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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
e.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
f.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
g.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
h.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.

Bil.	Borang dan Dokumen
i.	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.

## 12.2 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 **Ceraian PP.1.2.4**. Sekiranya diperakukan oleh Lembaga tersebut, anggota berkenaan boleh dibersarakan. Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di **Jadual 10** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 11**.

**Jadual 10**  
**Faedah Persaraan Atas Sebab Kesihatan**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{600} \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak boleh kurang daripada satu per lima daripada gaji akhir; dan</li> <li>ii. Tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukkan kira 300 bulan atau lebih.</li> </ul>

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$
c. GCR	$1/30 \times \text{Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)} \times (\text{Gaji akhir}) + (\text{Imbuan tetap})$

**Jadual 11**  
**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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.



Bil.	Borang dan Dokumen
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 Pekeliling Perkhidmatan PP.10/95.
l.	Surat Persetujuan Pegawai – Lampiran “C-1” kepada PP.10/95.
m.	Perakuan Persaraan Atas Kesihatan – Lampiran D kepada PP. 10/95.
n.	Surat Kelulusan persaraan atas sebab kesihatan (bagi pegawai awam negeri sahaja).

### 12.3 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 12** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 13**.

**Jadual 12**  
**Faedah Persaraan Kerana Jawatan Yang Dipegang**  
**Dihapuskan**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan		
a. Pencen Perkhidmatan	$1/500 \times$	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	$\times$ Gaji akhir
	Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir.		
b. Ganjaran Perkhidmatan	$7.5\% \times$	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	$\times$ Gaji akhir
c. GCR	$1/30 \times$	Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)	$\times$ (Gaji akhir) + (Imbuhan tetap)

**Jadual 13**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana**  
**Jawatan Yang Dipegang Dihapuskan**

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat).
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank.
l.	Surat Memansuhkan Jawatan dari Kerajaan.

12.4 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 14** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 15**.

**Jadual 14**  
**Faedah Persaraan Kerana Penyusunan Semula Organisasi**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan				
a. Pencen Perkhidmatan	$1/500$	x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x	Gaji akhir
	Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir.				
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5%	x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x	Gaji akhir
c. GCR	$1/30$	x	Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had Maksimum 150 hari)	x	(Gaji akhir) + (Imbuhan tetap)

**Jadual 15**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana**  
**Penyusunan Semula Organisasi**

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara. Borang
b.	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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat).
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun bank.
l.	Surat keputusan Kerajaan supaya organisasi disusun semula.

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

Anggota berpencen yang diambil tindakan berkeputusan dengan penamatan 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). Fedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di **Jadual 16** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 17**.

**Jadual 16**  
**Faedah Persaraan Kerana Pekerjaan Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang Di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada:</p> $1/600 \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir diterima.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang Di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada:</p> $7.5\% \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$
c. GCR	$1/30 \times \text{Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)} \times (\text{Gaji akhir}) + (\text{Imbuhan tetap})$

**Jadual 17**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Pekerjaan**  
**Anggota Telah Ditamatkan Demi Kepentingan Awam**

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat).
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun bank.
l.	Laporan lengkap mengenai latar belakang ker termasuk laporan siasatan polis (bagi perkhidmatan awam negeri dan Pihak berkuasa Berkanun dan Tempatan sahaja).
m.	Salinan keputusan penamatan perkhidmatan oleh Lembaga Tatatertib (bagi perkhidmatan awam negeri dan Pihak berkuasa Berkanun dan Tempatan sahaja).

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
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).

12.6 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 lain selain daripada Malaysia atau telah dilucutkan kewarganegaraan Malaysianya. Borang dan dokumen yang diperlukan bagi urusan persaraan ini ialah seperti di **Jadual 18**. Di bawah Seksyen 21A Akta 227 atau Seksyen 23A Akta 239 anggota yang dibersarakan atas sebab ini tidak dibayar faedah persaraan.

**Jadual 18**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana memperoleh Kewarganegaraan Asing Atau Dilucutkan Kewarganegaraan Malaysia**

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
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



12.7 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 19** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 20**.

**Jadual 19**  
**Faedah Persaraan Kerana Memberi Maklumat Palsu Bagi Maksud Pelantikan Ke Dalam Perkhidmatan Awam**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang Di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada:</p> $\frac{1}{600} \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir.</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	<p>Apa-apa kadar yang telah ditetapkan oleh Yang Di-Pertuan Agong atau Menteri, mana yang berkenaan, yang tidak melebihi daripada:</p> $7.5\% \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
c. GCR	$1/30 \times \text{Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had Maksimum 150 hari)} \times (\text{Gaji akhir}) + (\text{Imbuhan tetap})$

**Jadual 20**  
**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. Borang
b.	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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat).

Bil.	Borang dan Dokumen
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 atau tempatan, mengikut mana yang berkenaan.

13. Persaraan Di Atas Kehendak Kerajaan Di Bawah Seksyen 11 Akta 227 Atau Menteri Di Bawah Seksyen 11 Akta 239

13.1 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 21** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 22**.

**Jadual 21**  
**Faedah Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{600} \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukkira 300 bulan atau lebih.</p>

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan		
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5% x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x Gaji akhir
c. GCR	1/30 x	Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)	x (Gaji akhir)+ (Imbuhan tetap)

**Jadual 22**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Atas Alasan Kepentingan Negara**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara. Borang
b.	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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.

Bil.	Borang dan Dokumen
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (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 atas alasan kepentingan Negara.
m.	Surat daripada Kerajaan untuk membersarakan anggota atas alasan kepentingan Negara.

13.2 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 23** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 24**.

**Jadual 23**  
**Faedah Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam**  
**Atau Demi Kepentingan Perkhidmatan Pihak Berkuasa**  
**Berkanun Atau Pihak Berkuasa Tempatan**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan		
a. Pencen Perkhidmatan	1/600 x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x Gaji akhir
	Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukkan kira 300 bulan atau lebih.		
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5% x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x Gaji akhir
c. GCR	1/30 x	Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)	x (Gaji akhir)+ (Imbuhan tetap)

**Jadual 24**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Demi**  
**Kepentingan Perkhidmatan Awam Atau Demi**  
**Kepentingan Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun**  
**Atau Pihak Berkuasa Tempatan**

<b>Bil.</b>	<b>Borang dan Dokumen</b>
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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (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 Demi Kepentingan 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).

#### 14. Persaraan Pilihan Di Bawah Seksyen 12 Akta 227 / 239

- 14.1 Anggota berpencen boleh memohon untuk bersara pilihan sekiranya memenuhi syarat-syarat berikut:
- (i) berumur tidak kurang 40 tahun;
  - (ii) mendapat sokongan daripada Ketua Jabatan;
  - (iii) bebas dari siasatan/ tindakan tatatertib; dan
  - (iv) melepasi tapisan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia.
- 14.2 Walau bagaimanapun, bagi melayakkan anggota menerima faedah persaraan mestilah memenuhi syarat-syarat di perenggan 15.1 dan mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tidak kurang daripada 10 tahun.
- 14.3 Ganjaran Perkhidmatan dan GCR layak dibayar pada tarikh persaraan manakala pencen perkhidmatan hanya akan dibayar pada umur layak menerimanya mengikut undang-undang pencen.
- 14.4 Faedah persaraan yang layak diberi ialah seperti di **Jadual 25** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 26**.

**Jadual 25**  
**Faedah Persaraan Pilihan**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	$\frac{1}{600} \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukkan kira 300 bulan atau lebih.</p>



Faedah Persaraan	Formula Pengiraan			
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5%	x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x Gaji akhir
c. GCR	1/30	x	Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)	x (Gaji akhir)+ (Imbuhan tetap)

**Jadual 26**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Pilihan**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara. Borang
b.	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 Pin. – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan).
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (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 daripada anggota (bagi pegawai perkhidmatanawam Persekutuan atau pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Tempatan Sahaja.)
m.	Surat kelulusan persaraan pilihan (bagi pegawai perkhidmatan awam negeri sahaja).

15. 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 –

- 15.1 bersara kerana jawatan yang dipegang dihapuskan di bawah Perenggan 10(5)(b) Akta 227 / 239 sekiranya menolak tawaran berkhidmat dengan syarikat; atau
- 15.2 bersara pilihan di bawah Seksyen 12 Akta 227 / 239 sekiranya memenuhi syarat seperti Perenggan 15 dan menerima untuk berkhidmat dengan syarikat; atau
- 15.3 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 12 A(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 27** dengan mengemukakan borang dan dokumen seperti di **Jadual 28**.

**Jadual 27**  
**Faedah Persaraan Kerana Penswastaan Agensi Awam**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	<p>Bagi persaraan di (15.2) dan (15.3):</p> $\frac{1}{600} \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Tidak boleh kurang daripada satu per lima daripada gaji akhir; dan</li> <li>ii. Tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasukkan kira 300 bulan atau lebih.</li> </ul> <p>Bagi persaraan di (15.1):</p> $\frac{1}{500} \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir.</p>

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan			
b. Ganjaran Perkhidmatan	7.5%	x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira	x Gaji akhir
	<b>atau</b>			
	1/20	x	Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira (bagi agensi yang diswastakan sebelum 1.1.1995)	x Gaji akhir
c. GCR	1/30	x	Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)	x (Gaji yang akhir)+ (Imbuhan tetap)

**Jadual 28**  
**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 Pin. - Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (jika berkenaan)

Bil.	Borang dan Dokumen
f.	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
g.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti.
h.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
i.	Salinan Kad Pengenalan anggota dan suami/isteri.
j.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat).
k.	Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan nombor akaun bank.
l.	Salinan Kertas Opsyen Penswastaan.
m.	Dokumen sokongan jika memohon faedah persaraan di bawah Subseksyen 12A(4) Akta 227 / Subseksyen 13(4) Akta 239 kerana- <b>Sakit</b> : Laporan Lembaga Perubatan Daripada Hospital Kerajaan dan Surat Tamat Perkhidmatan daripada agensi awam yang diswastakan; <b>Pengurangan pekerja</b> : Surat persetujuan Kerajaan mengurangkan pekerja dan Surat Tamat Perkhidmatan daripada agensi awam yang diswastakan.

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

Pegawai sementara perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri yang dilantik:

- 16.1 sebelum 1.1.1976 dan berkhidmat terus-menerus sehingga tarikh persaraannya selepas itu;
- 16.2 mempunyai tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira selama tidak kurang daripada 10 tahun; dan
- 16.3 tidak kena mencarum kepada mana-mana kumpulan wang simpanan pada tarikh pelantikannya boleh diberi elaun bersara dan ganjaran yang banyaknya sama dengan tiga perempat (3/4) daripada pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan yang dikira mengikut

peraturan adalah layak diberi faedah persaraan seperti di **Jadual 29** dengan mengemukakan borang dan dokumen yang diperlukan seperti di Perenggan 13 hingga Perenggan 16 mengikut mana yang berkenaan.

**Jadual 29**  
**Faedah Persaraan Bagi Pegawai Sementara**

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
a. Pencen Perkhidmatan	3/4 daripada pencen perkhidmatan yang dikira bersesuaian dengan jenis persaraan.
b. Ganjaran Perkhidmatan	3/4 daripada ganjaran perkhidmatan yang dikira bersesuaian dengan jenis persaraan.

17. Permohonan Pencen Hilang Upaya Di Bawah Seksyen 17 Akta 227 / Seksyen 19 Akta 239

17.1 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.

17.2 Pencen hilang upaya akan dibayar berasaskan darjah kecacatan dan gaji yang layak diterima semasa berlaku bencana atau kemalangan seperti di **Jadual 30**.

**Jadual 30**  
**Kadar Pencen Hilang Upaya**

Darjah Kecacatan	Kadar Yang Boleh Dibayar
tercacat sedikit	satu per dua belas (1/12) daripada gajinya.
tercacat	satu per enam (1/6) daripada gajinya.
tercacat pada matanya	satu per empat (1/4) daripada gajinya.
musnah sama sekali	satu per tiga (1/3) daripada gajinya.

17.3 Borang dan dokumen yang diperlukan untuk memohon pencen hilang upaya bagi anggota yang layak ialah seperti di **Jadual 31**.

**Jadual 31**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Permohonan pencen Hilang Upaya**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Surat permohonan pencen hilang upaya 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**

#### 18. Permohonan Faedah Terbitan

##### 18.1 Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan Di Bawah Seksyen 14 atau 25 Akta 227 / Seksyen 15 Akta 239

- (i) 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.
- (ii) Faedah terbitan seperti di **Jadual 32** 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 Peraturan 4, PU(A) 176/80 atau Peraturan 3, PU(A) 134/90.

**Jadual 32**  
**Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan**

<b>Faedah Persaraan</b>	<b>Formula Pengiraan</b>
a. Pencen Perkhidmatan	$1/600 \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira} \times \text{Gaji akhir}$ <p>Tertakluk kepada maksimum sebanyak 3/5 daripada gaji akhir tetapi:</p>



Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
	<p>i. Tidak boleh kurang daripada satu per lima daripada gaji akhir; dan</p> <p>ii. Tidak kurang daripada RM1,000 sebulan bagi tempoh perkhidmatan yang dimasuk kira 300 bulan atau lebih.</p> <p>Pembahagian syer:</p> <p>i. Duda/setiap balu : 2 bahagian</p> <p>ii. Setiap anak : 1 bahagian</p>
b. Ganjaran Perkhidmatan	<p><math>7.5\% \times \text{Jumlah genap bulan perkhidmatan yang boleh dimasuk kira} \times \text{Gaji akhir}</math></p> <p>Pembahagian syer:</p> <p>i. 1/10 kepada ibu kandung/bapa kandung dengan mendahulukan ibu kandung;</p> <p>ii. 9/10 Mengikut pembahagian syer seperti di (a).</p> <p>(bagi anggota bujang yang tiada ibu/bapa dan anak, ganjaran boleh dibayar kepada wakil diri yang sah disisi undang-undang).</p>
GCR	<p><math>1/30 \times \text{Jumlah GCR terkumpul (tertakluk kepada had maksimum 150 hari)} \times (\text{Gaji akhir}) + (\text{Imbuhan tetap})</math></p> <p>Pembahagian syer:</p> <p>i. 1/10 kepada ibu kandung /bapa kandung dengan mendahulukan ibu kandung; dan</p> <p>ii. 9/10 Mengikut pembahagian syer seperti di (a).</p>

Faedah Persaraan	Formula Pengiraan
	(bagi anggota bujang yang tiada ibu kandung /bapa kandung dan anak, GCR boleh dibayar kepada wakil diri yang sah disisi undang-undang).
<p>c. Bagi pegawai sementara yang mati dalam perkhidmatan, orang tanggungannya yang layak dibayar faedah terbitan di bawah Seksyen 25 Akta 227 adalah seperti berikut-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. elaun bersara terbitan atas kadar <math>\frac{3}{4}</math> daripada amaun di (a).</li> <li>ii. ganjaran terbitan atas kadar <math>\frac{3}{4}</math> daripada amaun di (b).</li> </ul>	

- (iii) Borang dan dokumen yang diperlukan untuk memohon faedah terbitan ialah di **Jadual 33**. Bagi anggota bujang, borang dan dokumen yang diperlukan ialah yang bertanda (\*) sahaja.

**Jadual 33**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Persaraan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan**

Bil.	Borang dan Dokumen
a.	Borang JPA.BP.SPT.B01a – Permohonan Faedah Terbitan Bagi Kematian dalam Perkhidmatan (Awam/BBKT)*.
b.	Borang JPA.BP.SPT.B01e – Maklumat Tanggungan – Kes Kematian Dalam Perkhidmatan.
c.	Borang JPA.BP.SPT.B03a – Pengesahan Anak Belajar di Institusi Pengajian Tinggi (IPT) (jika berkenaan).
d.	Borang JPA.BP.SPT.B06 Pin. 2007 – Maklumat Akaun Bank Pemohon.
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*.

Bil.	Borang dan Dokumen
g.	Borang JPA.BP.UMUM.B02 Pin. - 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 - Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara.
j.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti*.
k.	Salinan Sijil Kematian*.
l.	Salinan Sijil Nikah/ Sijil Daftar Perkahwinan.
m.	Salinan Kad pengenalan balu/ duda/anak.
n.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (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*.

18.2 kerana Kematian Pesara Di Bawah Seksyen 15 Akta 227 / Seksyen 16 Akta 239

- (i) sekiranya seseorang pesara mati, pencen terbitan/ elaun bersara terbitan boleh diberi kepada orang tanggungan gemulah yang layak mengikut Seksyen 15 atau Seksyen 25 Akta 227 atau Seksyen 16 Akta 239.
- (ii) pencen terbitan adalah mengikut syer sepertimana bahagian (a) Jadual 32.
- (iii) Tempoh kelayakan penerimaan pencen terbitan kepada orang tanggungan adalah seperti berikut di **Jadual 34**.

**Jadual 34**  
**Tempoh Kelayakan Penerimaan Pencen Terbitan**  
**Kerana Kematian Selepas Bersara**  
**[Seksyen 15 Akta 227 / Seksyen 16 Akta 239]**

Bil.	Kategori	Tempoh kelayakan
1	Balu/duda yang sah yang dikahwini dalam perkhidmatan	Sepanjang hayat.
2	Pasangan yang dikahwini selepas bersara termasuk anak hasil perkahwinan tersebut	20 tahun dari tarikh persaraan gemulah.
3	Anak	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sehingga berumur 21 tahun, dan dilanjutkan sekiranya sedang mendapat didikan di institusi pengajian tinggi sehingga tamat pengajian ijazah pertama, atau berhenti daripada melanjutkan pengajian ke ijazah pertama, atau berkahwin mana yang terdahulu;</li> <li>ii. Kelayakan sepanjang hayat bagi anak yang cacat otak atau hilang upaya jasmani dan secara kekal dan tidak berupaya menanggung dirinya sendiri.</li> </ul>

- (iv) Orang tanggungan boleh memohon pencen terbitan dengan melengkapkan borang JPA.BP.SPT.B01d Permohonan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Persaraan dan mengemukakan kepada JPA/KWAP berserta dengan dokumen yang dinyatakan dalam borang tersebut.

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

19.1 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 tanggungannya dibayar sekiranya orang tanggungan itu tidak dibayar apa-apa pampasan di bawah Akta Pampasan Pekerja 1952. Orang tanggungan yang layak ialah:

- (i) balu selagi tidak berkahwin semula;
- (ii) duda yang telah hilang upaya secara kekal sama ada otak atau jasmani dan tidak upaya menanggung nafkah dirinya pada masa kematian anggota perempuan tersebut;
- (iii) anak, tidak melebihi 6 orang dikira daripada yang tertua yang layak;
- (iv) ibu dalam tanggungan; dan
- (v) jika ibu kandung tiada, bapa kandung dalam tanggungan.

19.2 Kadar pencen tanggungan ialah seperti di **Jadual 35**.

**Jadual 35**  
**Kadar Pencen Tanggungan**

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

Bil.	Keterangan	Balu	Anak (tiap-tiap seorang)	Ibu/bapa
e.	Jika hanya layak dibayar kepada anak sahaja	-	1/24 x gaji	-

19.3 Borang dan dokumen yang diperlukan untuk memohon pencen tanggungan ialah seperti di **Jadual 36**.

**Jadual 36**  
**Borang Dan Dokumen Urusan Permohonan Pencen Tanggungan**

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

## **BAHAGIAN VII**

### **PELBAGAI**

#### 20. Persaraan Anggota Skim KWSP

Bagi anggota yang memilih Skim KWSP:

- 20.1 bersara apabila mencapai opsyen umur bersara;
- 20.2 atas sebab kesihatan;
- 20.3 apabila jawatan yang dipegangnya dihapuskan;
- 20.4 bagi maksud supaya organisasi jabatan di mana pegawai itu bekerja mudah diperbaiki;
- 20.5 atas alasan bahawa pegawai ditamatkan atas sebab kepentingan awam; atau
- 20.6 mati dalam perkhidmatan.

Jabatan Mengurus hendaklah mengemukakan Borang Permohonan Kad Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (JPA.BP.KWSP.01) beserta dengan dokumen sokongan yang dinyatakan dalam borang tersebut bagi tujuan pemberian Kad Pesara.

#### 21. Borang

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>.

#### 22. Pengesahan Salinan Dokumen

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

#### 23. Sebarang pertanyaan berhubung urusan persaraan, penamatan perkhidmatan dan faedah di bawah Undang-undang Pencen boleh diajukan kepada:

##### 26.1 JPA

- (i) Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Bahagian Pasca Perkhidmatan,  
Aras 5, Blok C2, Kompleks C,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62510 PUTRAJAYA.

- (ii) Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Bahagian Pasca Perkhidmatan,  
Aras 1, Blok A,  
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan Sabah,  
88450 Kota Kinabalu,  
SABAH.
  
- (iii) Jabatan Perkhidmatan Awam,  
Bahagian Pasca Perkhidmatan,  
Tingkat 1 & 2, Bangunan Marzuki,  
Lot 1656, Section 65,  
Jalan Tun Datuk Patinggi Haji Abdul Rahman Yaakub  
Petrajaya  
93050 Kuching  
SARAWAK

#### 26.2 KWAP

Ketua Pegawai Eksekutif

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)

Jabatan Perkhidmatan Persaraan

Aras Bawah, SkyTech Tower 2, MKN Embassy Techzone,

Jalan Teknokrat 2, Cyber 4,

63000 Cyberjaya

SELANGOR DARUL EHSAN

E-mel pertanyaan/ aduan:

[mypesara@kwap.gov.my](mailto:mypesara@kwap.gov.my) Telefon: 03-8887 8777



## Lampiran A

### Senarai Borang

Lampiran A-1	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B01a</b> — Maklumat Pesara
Lampiran A-2	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B03</b> — Maklumat Tanggungan
Lampiran A-3	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B04</b> — Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
Lampiran A-4	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B05</b> — Permohonan Percantuman Perkhidmatan Lepas
Lampiran A-5	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B06</b> — Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (Bagi Badan-badan Berkanun dan Kuasa Tempatan)
Lampiran A-6	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B07a</b> — Maklumat Asas Bakal Pesara
Lampiran A-7	Borang <b>JPA.BP.SPPP.B07b</b> — Maklumat Asas Pesara Penswastaaan
Lampiran A-8	Borang <b>JPA.BP.UMUM.B01</b> — Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang
Lampiran A-9	Borang <b>JPA.BP.UMUM.B02 Pin</b> — Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980
Lampiran A-10	Borang <b>JPA.BP.UMUM.B03</b> — Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan
Lampiran A-11	Borang <b>JPA.BP.UMUM.B04</b> — Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara
Lampiran A-12	Borang <b>JPA.BP.SPT.B01a</b> — Permohonan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan (Awam/BBKT)
Lampiran A-13	Borang <b>JPA.BP.SPT.B01e</b> — Maklumat Tanggungan – Kes Kematian Dalam Perkhidmatan
Lampiran A-14	Borang <b>JPA.BP.SPT.B03a</b> — Pengesahan Anak Belajar Di Institusi Pengajian Tinggi (IPT)
Lampiran A-15	Borang <b>JPA.BP.SPT.B06 Pin 2007</b> — Maklumat Akaun Bank Pemohon
Lampiran A-16	Borang <b>JPA.BP.KWSP.01</b> —Borang Permohonan Kad Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

**PENGGUNAAN MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN SISTEM  
MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS) BAGI URUSAN  
PERSARAAN WAJIB, PERSARAAN PILIHAN DAN KEMATIAN DALAM  
PERKHIDMATAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan melalui HRMIS bagi urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan.

**LATAR BELAKANG**

2. Surat Edaran Pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) HRMIS di Kementerian/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (PSUK)/ Jabatan dan Agensi oleh Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat bilangan JPA.BPM 146/8/13-1 Klt. 2(9) bertarikh 16 Februari 2016 menyatakan Modul Penamatan Perkhidmatan melalui HRMIS bagi urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan akan dinilai di dalam bentuk KPI HRMIS mulai tahun 2016.

**PELAKSANAAN**

3. Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan melalui HRMIS berkuat kuasa mulai 1 November 2016. Semua urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan hendaklah dihantar melalui HRMIS dan tiada sebarang pengecualian akan diberikan bagi penilaian KPI HRMIS bermula pada tarikh tersebut. Sebarang dokumen yang dihantar selepas 1 November 2016 tanpa melalui HRMIS tidak akan diproses (Persaraan Wajib dan Kematian Dalam Perkhidmatan) atau diluluskan (Persaraan Pilihan) serta akan dipulangkan semula kepada Jabatan.

## PP.1.2.2

4. Panduan Urusan Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) adalah seperti di **Lampiran PP.1.2.2(A)**. Panduan ini hanya dikhususkan untuk tujuan urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan sahaja.

5. Permohonan persaraan wajib, persaraan pilihan dan pencen terbitan bagi kematian dalam perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)  
Jabatan Perkhidmatan Persaraan  
Aras Bawah, SkyTech Tower 2, MKN Embassy Techzone,  
Jalan Teknokrat 2, Cyber 4,  
63000 Cyberjaya  
SELANGOR DARUL EHSAN  
E-mel pertanyaan/ aduan:  
[mypesara@kwap.gov.my](mailto:mypesara@kwap.gov.my) Telefon: 03-8887 8777

6. Penghantaran permohonan bagi jenis persaraan selain daripada yang dinyatakan dalam Perenggan 3 di atas adalah masih tertakluk kepada Ceraian ini.

### **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA/PEN(S)228/25/11Klt. 2(1) bertarikh 12 Oktober 2016: Penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) Bagi Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan Dan Kematian Dalam Perkhidmatan adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

8. Ceraian ini disediakan untuk rujukan semua agensi sektor awam yang melaksanakan HRMIS. Agensi dan anggota boleh merujuk kepada portal JPA di [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my) (pautan Bahagian Pasca Perkhidmatan, JPA) bagi maksud muat turun maklumat berkaitan persaraan dan pencen dan muat turun borang (kecuali borang yang dijana oleh HRMIS).

**PANDUAN URUSAN FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN  
MELALUI MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN DALAM SISTEM  
MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS)**

**1.0 LATAR BELAKANG**

- 1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 tahun 2005 (Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia) yang berkuatkuasa mulai 8 Jun 2005 telah memaklumkan tentang pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan ini, Surat Pekeliling Bilangan 4 Tahun 2010 (Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan-Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58/60 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan) diedar dan mula berkuat kuasa pada 1 April 2010. Selain itu, Surat Edaran bertajuk Penghantaran Maklumat Bagi Urusan Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) bertarikh 23 Jun 2010 juga telah dikuatkuasakan. Semua Kementerian Persekutuan, Pentadbiran Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah melaksanakan penghantaran maklumat persaraan dan kematian dalam perkhidmatan menggunakan HRMIS kepada Jabatan Perkhidmatan Awam mulai 1 Ogos 2010.
- 1.2 Pelaksanaan Modul Penamatan ini turut diambil kira sebagai salah satu kriteria bagi penilaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* (KPI)) kepada semua Ketua-Ketua Jabatan sepertimana yang telah dipersetujui di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS Bilangan 2 Tahun 2015 yang telah dipengerusikan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam bersama Ketua-ketua Jabatan yang telah diadakan pada 30 November 2015. Mulai 1 April 2016, pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan telah dikuatkuasakan kepada semua Kementerian/ Agensi Kerajaan.

## 2.0 **SKOP PELAKSANAAN**

Pelaksanaan meliputi urusan penghantaran dokumen persaraan iaitu:

### 2.1 **Persaraan Paksa Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58/ 60 Tahun**

Penghantaran permohonan faedah persaraan mulai 1 April 2016.

### 2.2 **Persaraan Pilihan**

Penghantaran permohonan persaraan pilihan dan faedah persaraan mulai 1 April 2016.

### 2.3 **Kematian Dalam Perkhidmatan**

Penghantaran permohonan faedah terbitan mulai 1 April 2016 bagi anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

## 3.0 **PELAKSANAAN**

### 3.1 **Penghantaran Borang dan Dokumen**

Sebaik sahaja penghantaran permohonan melalui Modul Penamatan Perkhidmatan HRMIS dilaksanakan, agensi dikehendaki menghantar dokumen sokongan seperti berikut:

#### 3.1.1 **Persaraan Paksa Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58/ 60 Tahun**

- i. Borang JPA.BP.HRMIS01 – Urusan Persaraan Dan Pecen Melalui Aplikasi HRMIS (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- ii. Borang JPA.BP.1 – Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Di Bawah Peraturan-peraturan Pecen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam persekutuan sahaja) (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iii. Borang JPA.BP.2 – Sijil Akuan Berhutang (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iv. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini;
- v. Salinan Kenyataan Cuti terkini;
- vi. Salinan buku bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dannombor akaun bank;

- vii. Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan dan anak bawah 21 tahun; dan
- viii. Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan).

### **3.1.2 Persaraan Pilihan**

- i. Borang JPA.BP.HRMIS01 – Urusan Persaraan Dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- ii. Borang JPA.BP.1 – Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Di Bawah Peraturan-peraturan Pencen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam persekutuan sahaja) (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iii. Borang JPA.BP.2 – Sijil Akuan Berhutang (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iv. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini;
- v. Salinan Kenyataan Cuti terkini;
- vi. Salinan buku bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;
- vii. Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan dan anak bawah 21 tahun;
- viii. Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan);
- ix. Surat sokongan ketua jabatan;
- x. Tapisan Keutuhan SPRM (Gred 27 dan ke atas); dan
- xi. Surat kelulusan persaraan pilihan (Perkhidmatan Awam negeri sahaja).

### 3.1.3 Kematian Dalam Perkhidmatan

Borang dan dokumen seperti di bawah hendaklah dikemukakan dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh kematian iaitu:

- i. Borang JPA.BP.HRMIS02 – Urusan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan Melalui HRMIS (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- ii. Borang JPA.BP.1 – Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Di Bawah peraturan-peraturan Pencen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam persekutuan sahaja) (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iii. Salinan Kenyataan Perkhidmatan gemulah;
- iv. Salinan Kenyataan Cuti gemulah;
- v. Salinan buku bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank balu/duda dan anak, ibu atau wakil yang sah disisi undang-undang (mana yang berkenaan);
- vi. Salinan kad pengenalan balu/duda dan anak, ibu atau wakil yang sah disisi undang-undang (mana yang berkenaan); dan
- vii. Salinan sijil perkahwinan / perceraian / kematian pasangan;
- viii. Surat Akuan Balu/ Duda yang sah;
- ix. Salinan Sijil Kelahiran / pengagkatan anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat);
- x. Salinan sijil kematian gemulah; dan
- xi. Salinan sijil kelahiran gemulah (pembuktian ibu/bapa kandung);

Borang-borang berikut hendaklah dikemukakan dalam tempoh empat belas hari (14 hari) dari tarikh gemulah meninggal dunia:

- i. Borang JPA.BP.UMUM.04 – Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara (jika berkenaan); dan
- ii. Borang JPA.BP.UMUM.03 - Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan (jika berkenaan).



### 3.2 Borang Tambahan

Agensi dikehendaki mengemukakan Borang JPA.BP.SKP.B08 – Borang Permohonan Pelantikan Wakil Skim A, beserta dengan borang dan dokumen yang disenaraikan di atas bagi bakal pesara bujang (yang tidak mempunyai pasangan pada tarikh persaraan atau tidak pernah berkahwin) atau kepada penerima pencen terbitan (balu/duda dan anak-anak kepada gemulah yang meninggal dunia dalam perkhidmatan) bagi mebolehkan pembayaran pencen/ pencen terbitan dikredikan terus ke akaun bank. Borang tersebut boleh dimuat turun daripada portal BP, JPA iaitu [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my).

### 3.3 Alamat penghantaran dokumen

Semua dokumen-dokumen persaraan ini hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)  
Jabatan Perkhidmatan Persaraan  
Aras Bawah, SkyTech Tower 2, MKN Embassy Techzone  
Jalan Teknokrat 2, Cyber 4,  
63000 Cyberjaya  
SELANGOR DARUL EHSAN  
E-mel pertanyaan/ aduan:  
[mypesara@kwap.gov.my](mailto:mypesara@kwap.gov.my) Telefon: 03-8887 8777

## 4.0 SENARAI DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN OLEH JABATAN TERAKHIR PEGAWAI/PESARA SEBAGAI DOKUMEN SOKONGAN

### 4.1 Persaraan paksa kerana umur dan persaraan pilihan

Bil.	Dokumen / borang	Persaraan paksa kerana umur	Persaraan pilihan	Catatan
1	Salinan Kad Pengenalan bakal pesara	√	√	(1)
2	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	√	
3	Salinan Kenyataan Cuti	√	√	(2)

<b>Bil.</b>	<b>Dokumen / borang</b>	<b>Persaraan paksa kerana umur</b>	<b>Persaraan pilihan</b>	<b>Catatan</b>
4	Salinan muka hadapan buku bank/ penyata	√	√	
5	Salinan kad pengenalan pasangan	√	√	
6	Salinan Sijil Perkahwinan	√	√	
7	Borang JPA.BP.HRMIS01	√	√	
8	Borang JPA.BP.HRMIS03	√	√	(1)
9	Borang JPA.BP.1	√	√	(2)
10	Borang JPA.BP.2	√	√	

**Nota:**

- (1) Disediakan oleh Jabatan (Sumber Manusia) selewat-lewatnya dua (2) tahun sebelum persaraan paksa kerana umur dan tiga (3) bulan bagi persaraan pilihan.
- (2) Disediakan Jabatan terakhir bagi proses kerja urusan persaraan di Bahagian Pasca perkhidmatan, JPA. Perlu disertakan salinan Buku Rekod Perkhidmatan bakal pesara.

## 4.2 Kematian dalam perkhidmatan

Bil.	Dokumen / borang	Catatan
1	Borang JPA.BP.HRMIS02	Disediakan dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh kematian
2	Borang JPA.BP.1	
3	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	
4	Salinan Kenyataan Cuti	
5	Salinan muka hadapan buku bank/ penyata balu/ duda dan anak	
6	Salinan kad pengenalan balu/ duda dan anak	
7	Salinan Sijil Perkahwinan	
8	Surat Akuan Balu/ Duda yang sah	
9	Salinan Sijil Kelahiran / pengangkatan anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat)	
10	Salinan Kad Pengenalan ibu/bapa gemulah	
11	Salinan sijil kematian/ permit menguburkan	
12	Borang JPA.BP.UMUM.04	Dalam tempoh 14 hari dari tarikh gemulah meninggal dunia (jika berkenaan sahaja)
13	Borang JPA.BP.UMUM.03	

## 5.0 PENAFIAN

Semua maklumat yang dikunci masuk ke dalam HRMIS diterima sebagai maklumat yang sah dan benar oleh JPA setelah ianya disahkan oleh pegawai yang diberi peranan di Kementerian/ agensi masing-masing. Sekiranya pembayaran faedah persaraan adalah berdasarkan maklumat yang tidak benar, JPA berhak untuk membuat sebarang pindaan maklumat atau kutipan/ potongan terhadap faedah persaraan/ terbitan yang telah/ akan dibayar kepada seseorang pesara/ penerima pencen.

## 6.0 PENUTUP

Panduan ini disediakan untuk rujukan semua agensi sektor awam yang melaksanakan HRMIS. Agensi dan anggota boleh merujuk kepada portal JPA di [www.jpa.gov.my](http://www.jpa.gov.my) (pautan berkaitan Pasca Perkhidmatan, JPA bagi maksud muat turun maklumat berkaitan persaraan dan pencen dan muat turun borang (kecuali borang yang dijana oleh HRMIS)

**KAEDAH MENGAMBIL KIRA TEMPOH PERKHIDMATAN TERPUTUS DI BAWAH PERENGGAN 94, PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 9 TAHUN 1991**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk menetapkan kaedah pelaksanaan Perenggan 94, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991.

**LATAR BELAKANG**

2. Perenggan 94 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991** telah menetapkan bahawa -

"Bagi tempoh perkhidmatan yang terputus atas sebab-sebab yang diizinkan dan diselangi dengan perkhidmatan di sektor swasta sebelum berkhidmat semula dengan Kerajaan, hanya tempoh perkhidmatan dengan Kerajaan boleh diambil kira untuk tujuan perkiraan faedah persaraan."

3. Di bawah **Peraturan-Peraturan Pencen 1980**, apa-apa tempoh perkhidmatan yang terputus kerana perletakan jawatan oleh seseorang pegawai untuk bekerja dalam sektor swasta **tidak** boleh dimasukkan kira untuk tujuan pengiraan faedah persaraan sekiranya beliau kemudiannya kembali berkhidmat dengan Kerajaan. Perenggan 94 **Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991** ialah satu peruntukan baru yang membolehkan anggota-anggota yang telah menerima opsyen Sistem Saraan Baru (SSB) atau di lantik di bawah SSB untuk mengambilkira tempoh perkhidmatan sebelum perletakan jawatan sedemikian dengan syarat bahawa perletakan jawatan itu adalah atas sebab-sebab yang diizinkan.

**PELAKSANAAN**

**Kaedah Pelaksanaan Perenggan 94**

4. Kemudahan di bawah Perenggan 94 itu hanya melibatkan anggota tetap yang telah disahkan dalam perkhidmatan. Keadaan-keadaan yang boleh diberi kemudahan itu adalah seperti berikut:

### PP.1.2.3

- 4.1 anggota itu berkhidmat dengan agensi swasta tertentu di mana pengalaman dan kepakaran yang diperolehnya didapati sesuai dan boleh memberi manfaat kepada perkhidmatan sektor awam jika beliau bertugas semula dengan Kerajaan; atau
  - 4.2 anggota profesional yang menceburi dalam pengamalan swasta dalam bidang-bidang kepakaran tertentu.
5. Anggota berkeenaan harus mengemukakan permohonan kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) untuk mendapat kemudahan di bawah Perenggan 94 itu melalui Ketua Jabatannya. Bagi keadaan dalam perenggan 4.1, permohonan hendaklah disertakan dengan surat tawaran daripada agensi swasta itu. Kelulusan JPA perlu diperolehi sebelum anggota itu memberi notis meletakkan jawatan kepada majikannya. Kelulusan itu hendaklah dicatatkan ke dalam Rekod Perkhidmatan anggota berkeenaan bagi memastikan tempoh sebelum perletakan jawatan itu dicantumkan dengan perkhidmatan dalam jawatan baru yang disandangnya jika beliau bertugas semula dengan Kerajaan, untuk maksud pengiraan faedah persaraan.
6. Kelulusan JPA adalah khusus bagi anggota itu berkhidmat dengan agensi-agensi yang dipersetujui sahaja atau mengikut syarat-syarat yang ditetapkan dalam surat kelulusan itu. Sekiranya anggota itu berkhidmat dengan agensi selain daripada yang ditetapkan itu atau menceburi bidang perniagaan sendiri, tempoh sebelum perletakan jawatan itu tidak boleh dicantumkan dengan perkhidmatannya apabila kembali berkhidmat dengan Kerajaan.

### **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1997: Kaedah Mengambil Tempoh Perkhidmatan Terputus Di Bawah Perenggan 94 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991 adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

8. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan.

**PROSEDUR MEMBERSARAKAN PEGAWAI ATAS SEBAB  
KESIHATAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk menerangkan prosedur mengenai urusan membersarakan seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam atas sebab kesihatan.

**LATAR BELAKANG**

2. Menurut seksyen 10(5) (a), Akta Pencen 1980 [*Akta 227*], seseorang pegawai dalam perkhidmatan awam boleh dibersarakan oleh Yang di-Pertuan Agong, berkenaan dengan pegawai persekutuan atau pegawai persekutuan tempatan, atau Pihak Berkuasa Negeri, berkenaan dengan pegawai negeri, jika Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam, berkenaan dengan pegawai persekutuan atau pegawai persekutuan tempatan, atau Setiausaha Kerajaan Negeri, berkenaan dengan pegawai negeri, berpuas hati atas keterangan doktor bahawa pegawai itu tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal.

3. Peruntukan di bawah seksyen tersebut digunakan bagi seseorang pegawai yang telah disahkan dalam jawatannya, tidak kira sama ada beliau telah memilih skim pencen ataupun skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.

**PELAKSANAAN**

**Prosedur**

4. Apabila Ketua Jabatan berpendapat bahawa seseorang pegawai itu mungkin perlu dibersarakan kerana tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal, beliau hendaklah memohon kepada Pengarah Kesihatan Negeri, Pengarah Hospital Kuala Lumpur atau Pengarah Hospital Universiti untuk menubuhkan sebuah Lembaga Perubatan bagi memeriksa kesihatan pegawai itu khusus bagi maksud memberi pendapat sama ada pegawai yang berkenaan berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya. Borang seperti di **Lampiran PP.1.2.4(A)** hendaklah digunakan bagi maksud ini dan dihantar lengkap dengan salinan dokumen-dokumen yang disenaraikan di dalam borang tersebut.

## PP.1.2.4

Lembaga Perubatan tersebut hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada dua orang Pegawai Perubatan yang mana salah seorang daripadanya hendaklah merupakan pakar perubatan dalam jenis penyakit atau kecederaan yang dialami oleh pegawai yang hendak diperiksa itu.

- 4.1 Laporan Lembaga Perubatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan dalam borang seperti di **Lampiran PP.1.2.4(B)** dalam masa dua bulan dari tarikh persidangan Lembaga Perubatan tersebut.
- 4.2 Dalam tempoh 14 hari dari penerimaan laporan Lembaga Perubatan yang menyampaikan pendapat bahawa pegawai yang diperiksa itu tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan pendapat Lembaga Perubatan itu kepada pegawai yang berkenaan dengan menggunakan surat seperti di **Lampiran PP.1.2.4(C)** yang dihantar-melalui Pos Berdaftar Akuan Terima atau diserahkan dengan tangan serta diakui penerimaannya, mana yang sesuai.
- 4.3 Pegawai yang berkenaan diberi 14 hari dari tarikh beliau menerima surat **Lampiran PP.1.2.4(C)** untuk mengemukakan kepada Ketua Jabatannya persetujuan untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di atas borang **Lampiran PP.1.2.4(C-1)**. Sekiranya beliau tidak bersetuju untuk dibersarakan sedemikian, borang tersebut hendaklah dilengkapkan dengan penjelasan kenapa beliau tidak seharusnya dibersarakan.
- 4.4 Sebaik sahaja borang **Lembaran PP.1.2.4(C-1)** diterima dari pegawai yang berkenaan, atau selepas luputnya tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan surat **Lampiran PP.1.2.4(C)** oleh beliau, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan persaraan atas sebab kesihatan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam atau Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkenaan, dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran PP.1.2.4(D)**. Perakuan ini hendaklah dihantar lengkap dengan dokumen-dokumen yang disenaraikan dalam borang tersebut.



## PP.1.2.4

- 4.5 Keputusan akan disampaikan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam atau Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri dalam tempoh sebulan dari tarikh penerimaan perakuan Ketua Jabatan.
- 4.6 Sebaik sahaja keputusan untuk membersarakan pegawai yang berkeenaan atas sebab kesihatan diterima, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan itu kepada pegawai yang berkeenaan. Sekiranya pegawai yang berkeenaan adalah di bawah skim pencen Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam, dokumen-dokumen seperti disenaraikan di **Lampiran PP.1.2.4(E)** untuk memproses, melulus dan membayarfaedah persaraan.
- 4.7 Carta aliran kerja prosedur persaraan atas sebab kesihatan yang dijelaskan ini adalah seperti di **Lampiran PP.1.2.4(F)**.

### Tarikh Kuatkuasa Persaraan

5. Jika Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkeenaan, berpuas hati bahawa pegawai itu tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya, maka Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkeenaan, hendaklah merujuk kepada Yang di-Pertuan Agong atau Pihak Berkuasa Negeri atau pihak yang telah diperwakilkan kuasa olehnya untuk menjalankan kuasa ini, mana yang berkeenaan, supaya tarikh kuatkuasa persaraan pegawai itu atas sebab kesihatan dapat ditetapkan sehari selepas tarikh kepuasan hati Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Setiausaha Kerajaan Negeri diperolehi atau sehari selepas habisnya cuti rehat yang dilayaki oleh pegawai itu, mana yang terkemudian.

6. Mulai tarikh berikutan keluarnya laporan Lembaga Perubatan yang menyampaikan pendapat bahawa pegawai yang berkeenaan tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal hingga tarikh sehari sebelum tarikh persaraan yang diputuskan, pegawai tersebut hendaklah diberi Cuti Perubatan Khas sekiranya beliau tidak mempunyai cuti rehat atau sebaik sahaja beliau menghabiskan cuti rehatnya. Sepanjang tempoh Cuti Perubatan Khas, beliau hendaklah dibayar gaji pokok dan imbuhan-imbuhan tetap berdasarkan jawatan hakikinya. Sekiranya Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam atau Setiausaha Kerajaan Negeri, mana yang berkeenaan, tidak berpuas hati dengan keterangan Lembaga Perubatan dan

memutuskan bahawa pegawai tersebut masih berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya, pegawai itu hendaklah diarah kembali bertugas semula dengan serta-merta.

**PEMBATALAN**

7. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995: Prosedur Membersarakan Pegawai Atas Sebab Kesihatan adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

8. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada Perkhidmatan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**Lampiran PP.1.2.4(A)**

Rujukan Kami:  
Tarikh:

(Pengarah Kesihatan Negeri/  
Pengarah Hospital Kuala  
Lumpur/ Pengarah Hospital  
Universiti)

Tuan,

**Permohonan Penubuhan Lembaga Perubatan Untuk  
Memeriksa Kesihatan Pegawai Kerajaan Berhubung  
Dengan Kemungkinan Persaraan Atas Sebab Kesihatan  
Di bawah Seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta  
227]**

Saya diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas dan seterusnya memohon supaya ditubuhkan sebuah Lembaga Perubatan untuk memeriksa kesihatan pegawai yang butir-butirnya diberi di bawah ini bagi maksud memberi pendapat sama ada pegawai tersebut berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya disebabkan oleh kelemahan akal atau tubuh yang mungkin menjadi kekal.

2. Butir-butir pegawai yang akan dihadapkan ke Lembaga Perubatan yang dipohon penubuhannya ini adalah seperti berikut:

(a) Nama: .....

(b) Nombor Kad Pengenalan: .....

(c) Perkhidmatan: .....

(d) Gred dan Tanggagaji: .....

3. Bersama-sama ini dikemukakan sesalinan dokumen-dokumen yang berikut untuk pertimbangan Lembaga Perubatan

- (a) Laporan dari Pegawai Perubatan yang telah merawat pegawai berkenaan;
- (b) Senarai tugas pegawai yang berkenaan; dan

(c) Maklumat tambahan untuk pertimbangan Lembaga Perubatan (jika ada).

4. Lembaga Perubatan yang ditubuhkan hendaklah dianggotai oleh tidak kurang daripada dua orang Pegawai Perubatan yang mana salah seorang daripadanya hendaklah merupakan pakar perubatan dalam jenis penyakit atau kecederaan yang dialami oleh pegawai yang akan diperiksa. Lembaga Perubatan ini tidak boleh dianggotai oleh mana-mana Pegawai Perubatan yang pernah merawat pegawai yang berkenaan.

5. Kerjasama tuan dipohon supaya laporan Lembaga Perubatan dikemukakan kepada Kementerian/Jabatan ini dalam borang **Lampiran PP.1.2.4(B)** kepada **Ceraian PP.1.2.4** dalam tempoh dua bulan dari tarikh persidangan Lembaga Perubatan, sepertimana ditetapkan di dalam Ceraian yang sama.

Sekian, atas kerjasama tuan dalam hal ini diucapkan terima kasih.

Tandatangan Pegawai: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan Pegawai: .....

Kementerian/Jabatan: .....

**LAPORAN LEMBAGA PERUBATAN MENGENAI  
PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN  
DI BAWAH SEKSYEN 10 (5) (a),  
AKTA PENCEN 1980 [AKTA 227]**

Nama Pegawai Yang Diperiksa: .....

Nombor Kad Pengenalan: .....

Perkhidmatan: .....

Gred dan Tanggajaji: .....

Tarikh Lahir: .....

1. Lembaga Perubatan telah menjalankan pemeriksaan ke atas pegawai tersebut dan berikut adalah laporan Lembaga Perubatan atas beliau:

(a) Lembaga Perubatan telah ditubuhkan oleh ..... \*

pada.....\*\*. Salinan surat penubuhan Lembaga Perubatan dilampirkan. Anggota-anggota Lembaga Perubatan adalah seperti berikut:

(i) Nama Pegawai Perubatan: .....

Jawatan: .....

Kepakaran dalam bidang perubatan: .....

(ii) Nama Pegawai Perubatan: .....

Jawatan: .....

(iii) Nama Pegawai Perubatan: .....

Jawatan: .....

(b) Lembaga Perubatan telah memeriksa pegawai ini pada ..... \*\*

di..... +

2. Lembaga Perubatan mengesahkan bahawa pegawai ini adalah—

[ ] dalam kesihatan baik, atau sedang pulih dari.....

.....@, dan akan berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya berdasarkan senarai tugas beliau.

**[atau]**

[ ] menghidap. .... @ dan kelemahan akal/tubuh beliau akan menjadi kekal serta menyebabkan beliau tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatannya berdasarkan senarai tugas beliau.

Tandatangan anggota-anggota Lembaga Perubatan:

(1) .....

Nama Penuh:.....

Cop Rasmi:

(2) .....

Nama Penuh:.....

Cop Rasmi:

(3) .....

Nama Penuh:.....

Cop Rasmi:

Tarikh:

---

\* Isikan "Pengarah Kesihatan Negeri", "Pengarah Hospital Kuala Lumpur" atau "Pengarah Hospital Universiti"  
\*\* Isikan tarikh  
+ Isikan tempat  
@ Nyatakan jenis penyakit atau kecederaan

Rujukan Kami:

Tarikh:

[Kepada Pegawai  
yang telah  
dihadapkan ke  
Lembaga Perubatan]

Tuan/Puan\*,

**Notis Cadangan Persaraan Atas Sebab Kesihatan  
Di Bawah Seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta 227]**

Saya di arah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas dan memaklumkan bahawa Kementerian/Jabatan\* ini telah menerima laporan Lembaga Perubatan yang telah

memeriksa tuan/puan\* pada.....+

2. Lembaga Perubatan tersebut telah mengesahkan bahawa tuan/puan\* adalah mengidap.....@ dan kelemahan ini akan menjadi kekal. Pendapat Lembaga Perubatan tersebut ialah bahawa kelemahan ini akan menyebabkan tuan/puan\* tidak berupaya menjalankan kewajipan-kewajipan jawatan tuan/puan\* sepertimana ditetapkan di dalam senarai tugas tuan/puan\* yang dilampirkan bersama- sama surat ini.

3. Dengan itu Kementerian/Jabatan\* ini akan memperakukan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam/Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri\* supaya tuan/puan\* dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta 227]. Sekiranya tuan/puan\* adalah di dalam skim pencen, tuan/puan\* layak menerima faedah persaraan yang diperuntukkan di bawah Akta tersebut.

4. Mulai tarikh berikutan keluarnya laporan Lembaga Perubatan hingga tarikh sehari sebelum tarikh persaraan yang akan diputuskan, tuan/puan\* akan diberi Cuti Perubatan Khas dengan dibayar gaji pokok dan imbuhan tetap berdasarkan jawatan hakiki sekiranya tuan/puan\* tidak mempunyai cuti rehat atau sebaik sahaja tuan/puan\* menghabiskan cuti rehat, yang mana terkemudian.

5. Sila isi dan tandatangan borang **Lembaran PP.1.2.4(C-1)** dan kembalikannya ke Kementerian/Jabatan\* ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh tuan/puan\* menerima surat ini. Sekiranya tuan/puan\* tidak bersetuju untuk dibersarakan sedemikian, sila nyatakan dalam borang yang sama sebab-sebab kenapa tuan/puan\* tidak seharusnya dibersarakan, untuk pertimbangan pihak berkuasa yang akan memutuskan perihal persaraan tuan/puan\* atas sebab kesihatan. Sekiranya jawapan melalui borang **Lembaran PP.1.2.4(C-1)** tersebut tidak diterima oleh \*Kementerian/Jabatan ini dalam tempoh yang ditetapkan tindakan seterusnya akan diambil untuk memperakukan supaya tuan/puan\* dibersarakan atas sebab kesihatan.

6. Tuan/puan\* akan dimaklumkan mengenai keputusan persaraan serta tarikh kuatkuasa persaraan tersebut sebaik sahaja ianya diterima oleh Kementerian/Jabatan\* ini.

Sekian, untuk makluman dan tindakan tuan/puan\* selanjutnya.

Terima kasih.

Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan Pegawai: .....

\*Kementerian/Jabatan: .....

---

\* Gunakan mana yang berkenaan.  
+ Isikan tarikh.  
@ Isikan jenis penyakit atau kecederaan.



**Lembaran PP.1.2.4(C-1)**

(Kepada Ketua Jabatan]

Tuan,

**Cadangan Persaraan Atas Sebab Kesihatan  
Di bawah Seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta 227]**

Saya merujuk kepada surat tuan bilangan.....bertarikh.....  
dan kandungannya difahami. Dengan ini dimaklumkan **bahawa saya;—**

[ ] bersetuju untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10 (5)  
(a), Akta Pencen 1980 [Akta 227].

*atau*

[ ] tidak bersetuju untuk dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10  
(5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta 227], kerana **(nyatakan penjelasan  
selengkap- lengkapnya, dengan dilampirkan dokumen-dokumen  
sokongan sekiranya ada):**

Tandatangan: .....

Nama Pegawai: .....

Nombor Kad Pengenalan .....

Tarikh .....

(Tanda [/] mana yang berkenaan)

[Ketua Pengarah  
Perkhidmatan Awam/  
Setiausaha Kerajaan  
Negeri]\*

Tuan,

**Perakuan Persaraan Atas Sebab Kesihatan  
Di bawah Seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta 227]**

Saya diarah merujuk kepada perkara yang tersebut di atas dan seterusnya mengemukakan untuk pertimbangan tuan perakuan oleh Kementerian/Jabatan\* ini supaya pegawai yang berikut dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah seksyen 10 (5) (a), Akta Pencen 1980 [Akta 227]:

(a) Nama Pegawai .....

(b) Nombor Kad Pengenalan: .....

(c) Perkhidmatan: .....

2. Bersama-sama ini dikemukakan dokumen-dokumen yang berikut untuk rujukan dan pertimbangan tuan:

(a) Laporan Lembaga Perubatan (naskah asal) yang telah memeriksa pegawai yang berkenaan;

(b) Senarai tugas pegawai yang berkenaan;

(c) Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti pegawai yang berkenaan yang lengkap dan kemaskini; dan

(d) Borang **Lembaran PP.1.2.4(C-1)** kepada Ceraian **PP.1.2.4** yang telah diterima daripada pegawai yang berkenaan.

3. Adalah disahkan bahawa pegawai yang berkenaan akan/telah\* diberi Cuti Perubatan Khas mulai..... @

Sekian, atas pertimbangan tuan dalam hal ini diucapkan terima kasih.

BERKHIDMAT UNTUK NEGARA

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan Pegawai: .....

Nama Pegawai: .....

Jawatan Pegawai.....

Kementerian/Jabatan .....

---

\* Gunakan mana yang berkenaan.

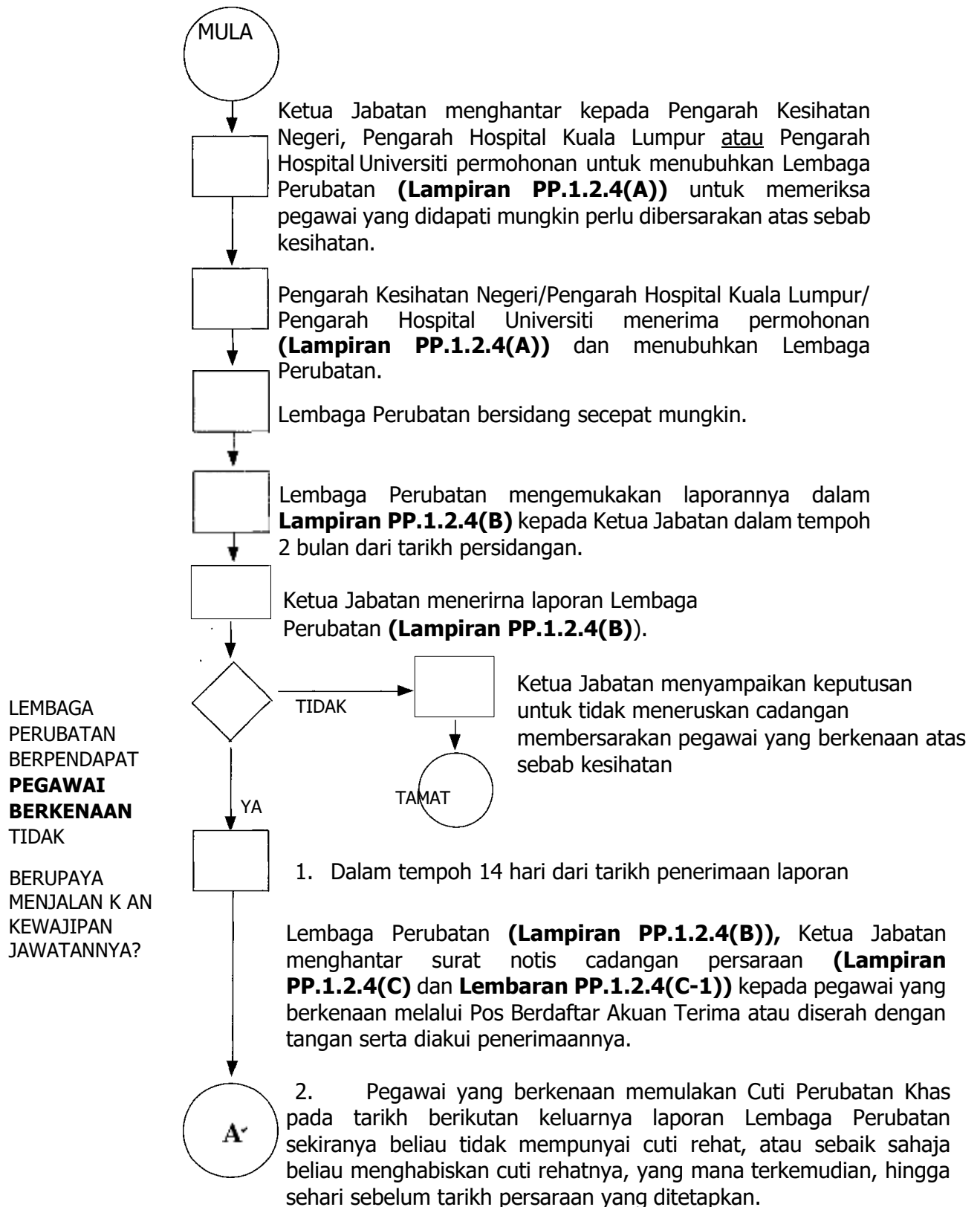
+ Nyatakan sekiranya **Lembaran PP.1.2.4(C-1)** tidak diterima daripada pegawai yang berkenaan dalam masa yang ditetapkan.

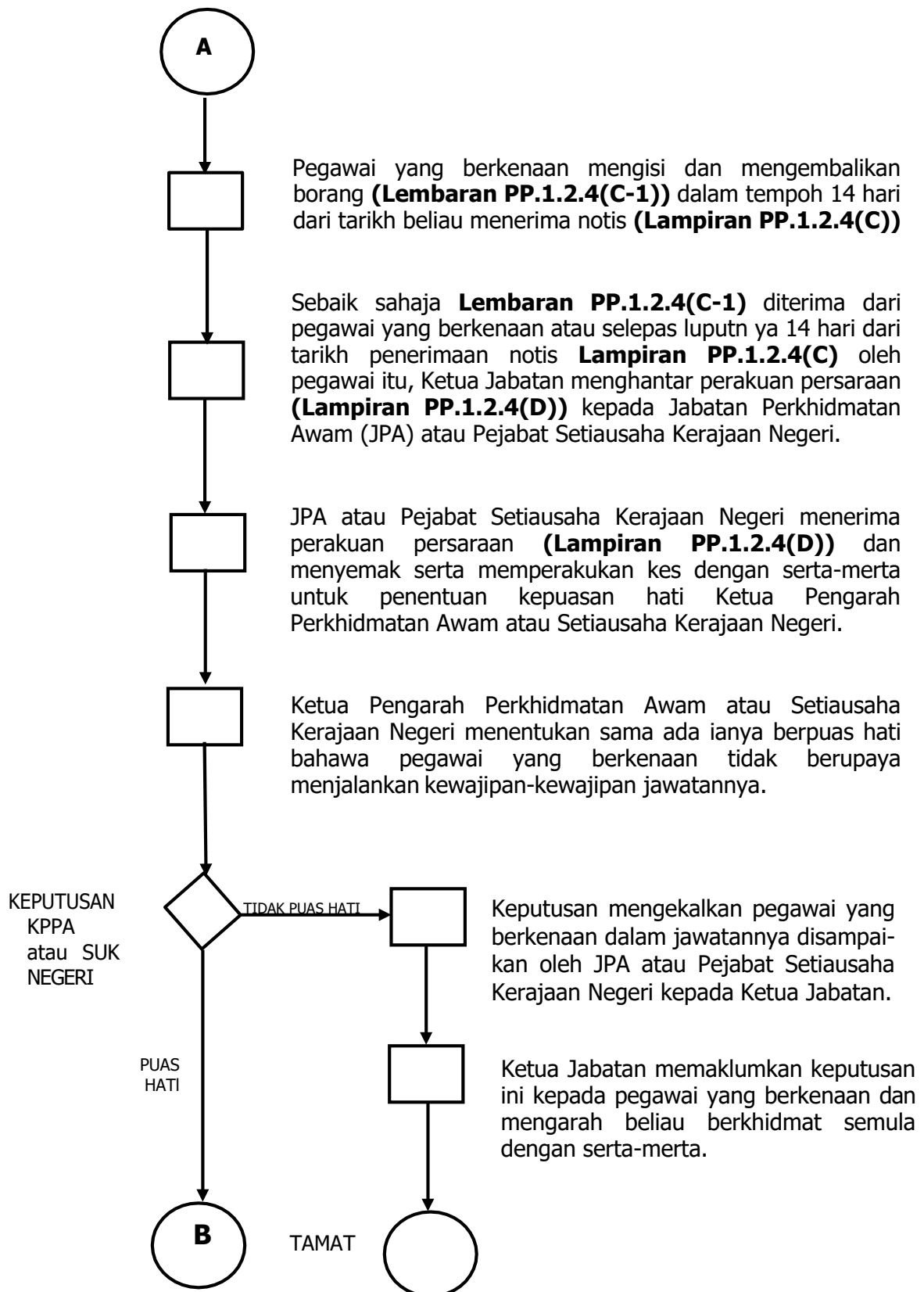
@ Catatkan tarikh yang berkenaan.

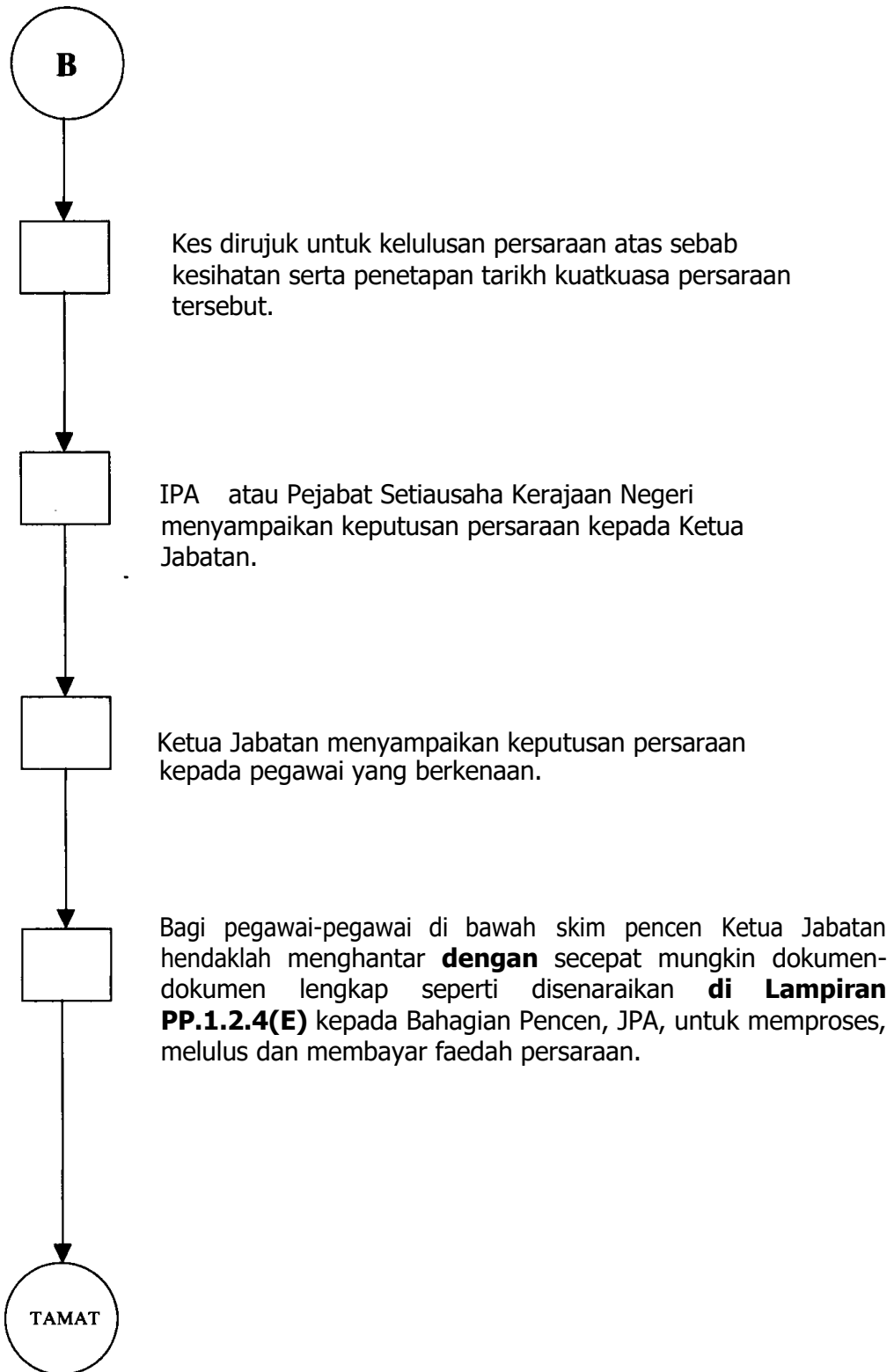
**SENARAI DOKUMEN-DOKUMEN PENCEN**

1. PEN. 1 : Permohonan Faedah-faedah Persaraan
2. Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti yang lengkap dan kemaskini
3. PEN. 10 : Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang
4. Penyata Hutang-piutang (misalnya, baki pinjaman perumahan dan cukai pendapatan) sehubungan dengan borang PEN. 10
5. PEN. 13 : Gambar Berukuran Paspot Penerima Pencen Dan Contoh Tandatangan Serta Cap Jari Penerima Pencen
6. PEN. 14 : Bayaran Pencen
7. PEN. 15 : Opsyen Di bawah Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen 1980
8. PEN. 16 : Notis Pelepasan Caruman Kerajaan Di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Pencen/Pengkakuan Ahli
9. JPA/PEN/SPB-1 : Borang Penyertaan Sistem Pembayaran Pencen Melalui Bank
10. Salinan Kad Pengenalan penerima pencen
11. Salinan Sijil Nikah/Sijil Cerai penerima pencen
12. Salinan Sijil Beranak anak penerima pencen yang belum kahwin; iaitu:
  - (a) anak-anak berumur di bawah 21 tahun;
  - (b) anak-anak yang cacat otak atau hilangupaya jasmani secara kekal dan tidak berupaya menanggung dirinya sendiri (tidak kira umurnya); dan
  - (c) anak-anak yang sedang mendapat didikan di suatu institusi pelajaran tinggi, tidak kira umurnya tetapi tidak melampaui pelajaran yang menuju ke arah ijazah pertama.

**CARTA ALIRAN  
PROSEDUR PERSARAAN ATAS SEBAB KESIHATAN**







**PENAMBAHBAIKAN FAEDAH PERSARAAN  
ATAS SEBAB KESIHATAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan penambahbaikan ke atas pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan kepada pegawai perkhidmatan awam yang dibersarakan atas sebab kesihatan.

**LATAR BELAKANG**

2. Pegawai yang pada pandangan Ketua Jabatan tidak dapat melaksanakan tugas-tugas hakikinya disebabkan penyakitnya, boleh dibersarakan atas sebab kesihatan menurut perenggan 10(5)(a) Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau perenggan 10(5)(a) Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] dengan berpandukan kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 1995. Peruntukan di bawah Akta 227 dan Akta 239 digunakan bagi seseorang pegawai lantikan tetap yang telah disahkan dalam jawatannya, sama ada pegawai memilih Skim Pencen atau Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).

3. Pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan akan terus dibayar pencen perkhidmatan, selain ganjaran perkhidmatan dan award wang tunai gantian cuti rehat, setelah tarikh persaraan berkuat kuasa.

**FAEDAH PERSARAAN**

4. Pengiraan faedah persaraan bagi pegawai berpencen yang dibersarakan atas sebab kesihatan adalah tertakluk kepada peraturan 4 Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U. (A) 176/1980*] atau peraturan 3 Peraturan-Peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990 [*P.U. (A) 134/1990*], mengikut mana-mana yang berkenaan. Pengiraan faedah persaraan untuk pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan sebelum atau pada 31 Disember 2017 adalah mengikut tempoh perkhidmatan sebenar pegawai. Amaun pencen perkhidmatan yang kena dibayar hendaklah tidak kurang daripada satu per lima dan terhad kepada maksimum tiga per lima daripada gaji akhir pegawai.

5. Kerajaan telah bersetuju untuk menambah baik faedah persaraan kepada pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan mulai 1 Januari 2018. Penambahbaikan yang dipersetujui adalah melibatkan penambahan tempoh perkhidmatan yang akan memberi implikasi kepada pengiraan pencen perkhidmatan dan ganjaran perkhidmatan seperti di **Jadual 1** yang berikut:

**Jadual 1:**  
**Tempoh Perkhidmatan Bagi Pengiraan Pencen Perkhidmatan Dan**  
**Ganjaran Perkhidmatan Bagi Persaraan Atas Sebab Kesihatan Mulai**  
**1 Januari 2018**

Kategori	Tempoh Perkhidmatan Sebenar (TPS)	Tempoh Perkhidmatan Secara Isyarat	
		Pencen	Ganjaran
1	119 sebulan dan kurang	240 bulan	TPS + 120 bulan
2	120 - 240 bulan	TPS + 120 bulan	TPS + 120 bulan
3	241 - 359 bulan	360 bulan	360 bulan
4	360 bulan dan lebih	360 bulan <sup>1</sup>	TPS

<sup>1</sup> Pengiraan pencen perkhidmatan bagi pegawai yang mempunyai tempoh perkhidmatan 360 bulan dan lebih adalah tertakluk kepada pengiraan pencen maksimum iaitu 60% daripada gaji akhir yang diterima.

Contoh pengiraan adalah seperti di **Lampiran PP.1.2.5(A) hingga Lampiran PP.1.2.5(D)**.

### **PELANTIKAN SEMULA PEGAWAI YANG TELAH DIBERSARAKAN ATAS SEBAB KESIHATAN**

6. Peraturan 8 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U.(A) 1/2012*] membenarkan pegawai yang telah dibersarakan atas sebab kesihatan dilantik semula ke dalam perkhidmatan awam.

7. Jika pegawai dilantik semula secara tetap ke dalam perkhidmatan awam, pegawai dianggap telah melepaskan keistimewaan pemberian faedah persaraan atas sebab kesihatan yang telah diterimanya, seperti yang diperuntukkan dalam Peraturan 9, P.U.(A) 176/1980 atau Peraturan 9, P.U.(A) 134/1990, mengikut mana-mana yang berkenaan.



8. Bagi pegawai yang dilantik semula sebagai pegawai tetap dalam perkhidmatan awam, atau dilantik semula sebagai pekerja tetap dalam perkhidmatan pihak-pihak berkuasa berkanun dan tempatan, pencen yang diterimanya akan digantung menurut Seksyen 23, Akta 227 atau Seksyen 26, Akta 239, mengikut mana-mana yang berkenaan.

9. Pihak Berkuasa Melantik atau Ketua Jabatan bertanggungjawab untuk memaklumkan Jabatan Perkhidmatan Awam berhubung dengan pelantikan semula secara tetap seseorang yang pernah dibersarakan atas sebab kesihatan.

### **PEMBATALAN**

**10.** Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2021: Penambahbaikan Faedah Persaraan Atas Sebab Kesihatan adalah **dibatalkan**.

### **PEMAKAIAN**

11. Ceraian ini terpakai kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja pihak-pihak berkuasa berkanun dan tempatan.

### **PENGECUALIAN**

12. Ceraian ini tidak terpakai kepada pegawai yang dibersarakan atas sebab kesihatan di bawah perenggan 10(5)(a) Akta 227 atau perenggan 10(5)(a) Akta 239 sebelum 1 Januari 2018.

**Lampiran PP.1.2.5(A)**

Kategori 1: Contoh Pengiraan Pencen Perkhidmatan Dan Ganjaran Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan Yang Mempunyai Tempoh Perkhidmatan Sebenar 119 Bulan Dan Kurang

Gaji Akhir (GA) : RM1,704.83	
<b>Tempoh Perkhidmatan (TP)</b>	TP Sebenar <b>(TPS)</b> : <b>102 bulan</b>
	TP Secara Isyarat <b>(TPSI)</b> : Pencen : <b>240 bulan</b> Ganjaran : <b>222 bulan (102 bulan + 120 bulan)</b>
<b>Pencen</b>	<b>Pencen Sebenar</b> : $1/600 \times GA \times TPS$ (Tertakluk <b>1/5</b> daripada gaji akhir untuk persaraan atas sebab kesihatan bagi perkhidmatan kurang daripada 120 bulan) : $1/5 \times RM1,704.83$ : <b>RM340.96</b>
	<b>Pencen Baharu</b> : $1/600 \times GA \times TPSI$ $1/600 \times RM1,704.83 \times 240 \text{ bulan}$ <b>RM681.93</b>
<b>Ganjaran</b>	<b>Ganjaran Sebenar</b> : $7.5\% \times GA \times TPS$ : $7.5\% \times RM1,704.83 \times 102 \text{ bulan}$ : <b>RM13,041.94</b>
	<b>Ganjaran Baharu</b> : $7.5\% \times GA \times TPSI$ : $7.5\% \times RM1,704.83 \times 222 \text{ bulan}$ : <b>RM28,385.42</b>

**Lampiran PP.1.2.5(B)**

Kategori 2: Contoh Pengiraan Pencen Perkhidmatan Dan Ganjaran Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan Yang Mempunyai Tempoh Perkhidmatan Sebenar Antara 120 Bulan Hingga 240 Bulan

Gaji Akhir (GA) : RM3,290.93	
<b>Tempoh Perkhidmatan (TP)</b>	TP Sebenar ( <b>TPS</b> ) : <b>135 bulan</b>
	TP Secara Isyarat ( <b>TPSI</b> ) : Pencen : <b>255 bulan (135 bulan + 120 bulan)</b> Ganjaran : <b>255 bulan (135 bulan + 120 bulan)</b>
<b>Pencen</b>	<b>Pencen Sebenar</b> : $1/600 \times GA \times TPS$ : $1/600 \times RM3,290.93 \times 135 \text{ bulan}$ : <b>RM740.45</b>
	<b>Pencen Baharu</b> : $1/600 \times GA \times TPSI$ $1/600 \times RM3,290.93 \times 255 \text{ bulan}$ <b>RM1,398.65</b>
<b>Ganjaran</b>	<b>Ganjaran Sebenar</b> : $7.5\% \times GA \times TPS$ : $7.5\% \times RM3,290.93 \times 135 \text{ bulan}$ : <b>RM33,320.66</b>
	<b>Ganjaran Baharu</b> : $7.5\% \times GA \times TPSI$ : $7.5\% \times RM3,290.93 \times 255 \text{ bulan}$ : <b>RM62,939.04</b>

**Lampiran PP.1.2.5(C)**

Kategori 3: Contoh Pengiraan Pencen Perkhidmatan Dan Ganjaran Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan Yang Mempunyai Tempoh Perkhidmatan Sebenar Antara 241 Bulan Hingga 359 Bulan

Gaji Akhir (GA) : RM2,203.56	
Tempoh Perkhidmatan (TP)	TP Sebenar (TPS) : <b>255 bulan</b>
	TP Secara Isyarat (TPSI) : Pencen : <b>360 bulan</b> : Ganjaran : <b>360 bulan</b>
Pencen	<b>Pencen Sebenar</b> : $1/600 \times GA \times TPS$ : $1/600 \times RM2,203.56 \times 255 \text{ bulan}$ : <b>RM936.51</b>
	<b>Pencen Baharu</b> : $3/5 \times RM2,203.56$ : <b>RM1,322.14</b>
Ganjaran	<b>Ganjaran Sebenar</b> : $7.5\% \times GA \times TPS$ : $7.5\% \times RM2,203.56 \times 255 \text{ bulan}$ : <b>RM42,143.08</b>
	<b>Ganjaran Baharu</b> : $7.5\% \times GA \times TPSI$ : $7.5\% \times RM2,203.56 \times 360 \text{ bulan}$ : <b>RM59,496.12</b>

**Lampiran PP.1.2.5(A)**

Kategori 4: Contoh Pengiraan Pencen Perkhidmatan Dan Ganjaran Perkhidmatan Bagi Pegawai Yang Dibersarakan Atas Sebab Kesihatan Yang Mempunyai Tempoh Perkhidmatan Sebenar 360 Bulan Dan Lebih

Gaji Akhir (GA) : RM5,440.60	
<b>Tempoh Perkhidmatan (TP)</b>	TP Sebenar <b>(TPS)</b> : <b>386 bulan</b>
	TP Secara Isyarat <b>(TPSI)</b> : Pencen : <b>360 bulan</b> Ganjaran : <b>TPS</b>
<b>Pencen</b>	<b>Pencen Sebenar</b> : $3/5 \times GA$ : $3/5 \times RM5,440.60$ : <b>RM3,264.36</b>
	<b>Pencen Baharu</b> : $3/5 \times RM5,440.60$ <b>RM3,264.36</b>
<b>Ganjaran</b>	<b>Ganjaran Sebenar</b> : $7.5\% \times GA \times TPS$ : $7.5\% \times RM5,440.60 \times 386 \text{ bulan}$ : <b>RM157,505.37</b>
	<b>Ganjaran Baharu</b> : $7.5\% \times GA \times TPS$ : $7.5\% \times RM5,440.60 \times 386 \text{ bulan}$ : <b>RM157,505.37</b>

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN PENDAFTARAN  
ANAK KURANG UPAYA TANGGUNGAN  
PESARA KERAJAAN MALAYSIA**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan sebagai rujukan mengenai prosedur, penerangan mengenai cara-cara memohon mendaftarkan anak kurang upaya tanggungan pesara, panduan mendapatkan pengesahan pakar perubatan Kerajaan dan cara mendapatkan borang- borang pendaftaran anak kurang upaya tanggungan pesara.

**LATAR BELAKANG**

2. Penjawat awam yang memilih opsyen skim berpencen dan mempunyai anak kurang upaya boleh mendaftarkan anak kurang upaya tanggungan mereka semasa menguruskan penghantaran permohonan persaraan wajib mencapai umur mengikut opsyen umur persaraan, permohonan persaraan pilihan atau permohonan pencen terbitan bagi kes kematian dalam perkhidmatan.

3. 'Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara' yang dimaksudkan adalah anak kepada penjawat awam atau pesara yang mengalami ketidakupayaan otak, ketidakupayaan anggota ataupun kecelaruan mental. Pesara yang dimaksudkan adalah penjawat awam yang bersara dari Perkhidmatan Awam Persekutuan, Negeri, Badan-Badan Berkanun Persekutuan atau Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) yang memilih opsyen Skim Pencen Sektor Awam. Ceraian ini juga turut menjelaskan mengenai kemudahan dan faedah terbitan yang diberi kepada anak kurang upaya tanggungan tinggalan seseorang penjawat awam dan pesara yang meninggal dunia.

**PELAKSANAAN**

**Tafsiran**

4. Mengikut Seksyen 2 (b) Akta Pencen 1980, anak cacat atau anak kurang upaya ditafsirkan sebagai:

"Seorang anak yang tidak kira apa jua umurnya dan yang **cacat otak** atau **hilang upaya dari segi jasmani** dan secara **kekal** dan yang **tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri** dengan syarat

anak itu adalah anak cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal **sebelum anak itu mencapai umur dua puluh satu tahun**".

5. Syarat-syarat atau kelayakan anak kurang upaya tanggungan pesara:
  - i. ketidakupayaan otak atau hilang upaya dari segi jasmani;
  - ii. ketidakupayaan itu kekal;
  - iii. tidak berupaya menanggung (menyara) dirinya sendiri; dan
  - iv. ketidakupayaan hendaklah berlaku sebelum mencapai umur 21 tahun.

**\*\*** Bagi anggota/pegawai yang dilantik sebelum 16.5.1986, syarat "ketidakupayaan anak mesti berlaku sebelum umur 21 tahun" adalah tidak terpakai, kecuali bagi kes kecelaruan mental sahaja.
6. Faedah yang bakal dinikmati oleh anak kurang upaya tanggungan pesara:
  - i. Layak mewarisi pencen terbitan setelah kematian penjawat awam atau pesara (sepanjang hayat); dan
  - ii. Layak menikmati kemudahan perubatan (sepanjang hayat).
7. Semua permohonan pendaftaran anak kurang upaya tanggungan pesara beserta laporan pengesahan pakar perubatan Kerajaan akan diteliti dan seterusnya diangkat untuk pertimbangan Jawatankuasa Penetapan Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara (JKACT), Jabatan Perkhidmatan Awam.

### **Kategori Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara**

8. Anak kurang upaya tanggungan pesara terbahagi kepada 3 jenis kategori:
  - i. Anak yang mengalami ketidakupayaan otak;
  - ii. Anak yang mengalami ketidakupayaan anggota (jasmani); dan
  - iii. Anak yang mengalami kecelaruan mental atau *mental disorder*.



### Kriteria Pertimbangan Bagi Kes Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara Yang Ingin Didaftarkan

9. Bahagian A: Pengesahan Pakar Perubatan  
Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara (JPA.BP.UMUM.B04)  
hanya boleh disahkan oleh pakar perubatan Kerajaan sahaja.

NO.	KATEGORI	PENGESAHAN
1.	<b>Ketidakupayaan Anggota (Pendengaran)</b>	* Sila rujuk Pakar Otorinolaringologi Kerajaan
2.	<b>Ketidakupayaan Anggota (Penglihatan)</b>	* Sila rujuk Pakar Perubatan Kerajaan (Oftalmologi) Kerajaan
3.	<b>Ketidakupayaan Anggota (Pertuturan)</b>	* Hanya kanak-kanak berumur 5 tahun ke atas sahaja boleh disahkan * Sila rujuk Pakar Otorinolaringologi Kerajaan
4.	<b>Ketidakupayaan Anggota (Fizikal/Jasmani)</b>	* Sila rujuk Pakar Rehabilitasi * Boleh juga rujuk Pakar Bedah atau Pakar Ortopedik atau pakar yang berkaitan dengan ketidakupayaan yang dialami
5.	<b>Ketidakupayaan Otak (Masalah Pembelajaran)</b>	* Sila rujuk Pakar Perubatan yang berkaitan (Pakar Perubatan Klinikal, Pakar Perubatan Keluarga, Pakar Kanak-Kanak, Pakar Saraf (Neurologi) atau Pakar Psikiatri Kerajaan
6.	<b>Kecelaruhan Mental (<i>Mental Disorder</i>)</b>	* Mesti disahkan oleh Pakar Psikiatri Kerajaan sahaja

10. Bahagian B: Pengesahan Bagi Kes Ketidakupayaan Anggota Dan Kecelaruhan Mental

Pengesahan tahap ketidakupayaan individu yang mengalami ketidakupayaan anggota hendaklah disahkan oleh pakar perubatan yang berkaitan sahaja seperti pakar rehabilitasi, pakar ortopedik atau pakar bedah. Bagi kes kecelaruhan mental (*mental disorder*) pula, pemohon hendaklah mendapatkan pengesahan oleh hanya Pakar Psikiatri Kerajaan sahaja.

Bagi kes yang melibatkan ketidakupayaan anggota atau kecelaruhan mental, pakar perubatan Kerajaan yang berkenaan hendaklah mengesahkan tahap ketidakupayaan pemohon melalui jadual maklumat jenis dan tahap ketidakupayaan bagi mengenalpasti sama ada pemohon berada di tahap yang ringan (*mild*), ketara (*moderate*), teruk (*severe*) atau amat teruk (*profound*).

Kriteria-kriteria yang diambil kira bagi tujuan pengesahan anak cacat tanggungan pesara yang mengidap kecelaruhan mental atau *mental disorder*:

Bil.	Kriteria	Asas Penilaian	Pegawai Pengesah
1.	Dokumentasi perubatan bahawa individu tersebut jelas mengalami penyakit mental (kecelaruhan mental) bagi kategori penyakit ini: (a) <i>Organic mental disorder</i> ; (b) <i>Schizophrenia</i> ; (c) <i>Mood disorder (depression &amp; bipolar disorder)</i> ; (d) Lain yang berkaitan.	(a) Riwayat penyakit yang lengkap dari pesakit dan ahli keluarga/penjaga; (b) Laporan bagi proses penilaian terkini, termasuk lawatan ke rumah; (c) Tahap pendidikan dan kemampuan menyesuaikan diri; (d) Pemeriksaan status mental. (e) Dokumentasi dari hospital lain, jika berkenaan; (f) Penilaian status klinikal terkini dan pelan perawatan; (g) Diagnosis; dan (h) Prognosis – peluang untuk sembuh.	Pakar Psikiatri Kerajaan sahaja

Bil.	Kriteria	Asas Penilaian	Pegawai Pengesah
2.	Telah menjalani rawatan psikiatri untuk sekurang- kurangnya 24 bulan atau telah mencapai tahap " <i>Maximum Medical Improvement</i> " (MMI) di mana-mana pusat rawatan/pemulihan, hospital / klinik kesihatan Kerajaan mahupun swasta.	Ini termasuk perawatan di klinik atau wad psikiatri, menjalani program di pusat rehabilitasi psikososial atau lawatan ke rumah oleh Unit Psikiatri Komuniti.  Bahan rujukan: (a) Buku temujanji pesakit (b) Buku daftar kedatangan	Pakar Psikiatri Kerajaan sahaja
3.	Mengidap masalah kecelaruan mental atau <i>mental disorder</i> sebelum mencapai umur 21 tahun.	(a) Sejarah penyakit yang lengkap dari pesakit dan ahli keluarga/penjaga. (b)Pengesahan tarikh mula mengidap	Pakar Psikiatri Kerajaan sahaja

Borang yang digunakan adalah borang **JPA.BP.UMUM.B04 (Borang Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara)**. Borang ini juga boleh dimuat turun di laman portal khas pencen seperti berikut:

- i. Masukkan URL [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my);
- ii. Buat carian ruangan senarai borang (di sebelah kanan);
- iii. Cari borang bernombor 18 iaitu Borang Pengesahan Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara; dan
- iv. Lengkapkan borang tersebut dengan mendapatkan pengesahan pakar perubatan Kerajaan yang berkaitan sahaja.

11. Bahagian C: Penghantaran Borang Permohonan

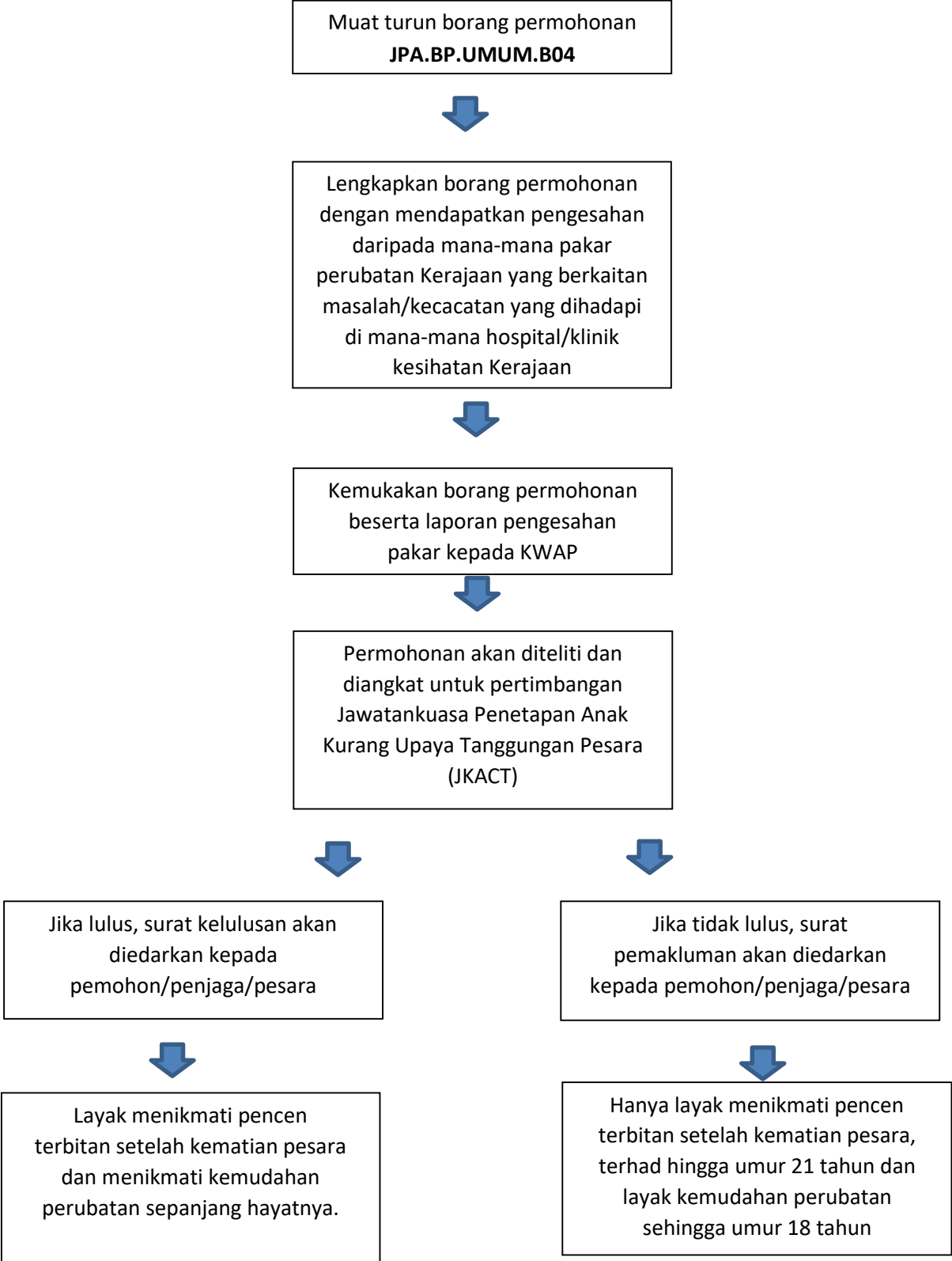
Pemohon, pesara atau penjaga hendaklah melengkapkan borang Borang Laporan Pengesahan Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara (JPA.BP.UMUM.B04) terlebih dahulu sebelum dirujuk ke mana-mana pakar perubatan Kerajaan dan mengemukakan borang permohonan yang lengkap tersebut ke:

Pengarah  
Bahagian Pasca Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Aras 5, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 Wilayah Persekutuan,  
**PUTRAJAYA**

Atau

Ketua Pegawai Eksekutif  
Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)  
Jabatan Perkhidmatan Persaraan  
Aras Bawah, SkyTech Tower 2, MKN Embassy Techzone  
Jalan Teknokrat 2, Cyber 4,  
63000 Cyberjaya  
**SELANGOR DARUL EHSAN**

12. Carta Aliran Proses Permohonan Pendaftaran Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara



**PEMBATALAN**

13. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran JPA/PEN/335/1/2-41 Jld. 2 bertarikh 26 Januari 2018: Penggunaan Borang Permohonan Baharu Bagi Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Dan Garis Panduan Bagi Tujuan Daftar Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara Untuk Makluman Pakar-Pakar Perubatan Kerajaan adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

14. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada Perkhidmatan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**PEMBERIAN *EX-GRATIA* TERBITAN SEKALIGUS KEPADA  
IBU ATAU BAPA ANGGOTA BERPENCIEN YANG MENINGGAL DUNIA SEMASA  
DALAM PERKHIDMATAN TANPA MENINGGALKAN BALU/DUDA ATAU ANAK**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai pemberian *ex-gratia* terbitan sekaligus kepada ibu atau, sekiranya ibu telah meninggal dunia, bapa kepada anggota berpencen sektor awam yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan tanpa meninggalkan balu/duda atau anak.

**TAFSIRAN**

2. Bagi tujuan Ceraian ini:

“anak” bermaksud anak kepada seseorang anggota berpencen yang layak diberi ganjaran terbitan, pencen terbitan atau faedah-faedah lain mengikut undang-undang pencen, sama ada anak kandung, anak angkat, anak tiri atau anak tak sah taraf;

“anggota” bermaksud pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan;

“anggota berpencen” bermaksud —

- i) seseorang pegawai yang telah diberi taraf sebagai seorang pegawai berpencen di bawah Seksyen 7, Akta Pencen 1980 [*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 Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*] atau yang disifatkan sebagai seorang pekerja berpencen di bawah Seksyen 7 Akta 239; atau
- iii) pegawai atau pekerja yang memperoleh taraf berpencen atau yang disifatkan bertaraf berpencen di bawah mana-mana undang-undang pencen yang lain.

**LATAR BELAKANG**

3. Di bawah undang-undang pencen, orang tanggungan kepada anggota berpencen atau yang disifatkan bertaraf berpencen yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan boleh diberi ganjaran terbitan, pencen terbitan atau faedah-faedah lain. Walau bagaimanapun, ibu, atau sekiranya ibu telah meninggal dunia, bapa kepada anggota berpencen yang meninggal dunia dalam perkhidmatan tanpa meninggalkan balu/duda atau anak boleh diberi ganjaran terbitan tetapi tidak layak diberi pencen terbitan.

4. Kerajaan telah bersetuju untuk memberi *ex-gratia* terbitan sekaligus kepada ibu, atau sekiranya ibu telah meninggal dunia, bapa anggota berpencen yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan tanpa meninggalkan balu/duda atau anak. Pemberian ini adalah sebagai tambahan kepada ganjaran terbitan atau caruman syer Kerajaan/majikan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) atau mana-mana kumpulan wang simpanan berserta faedah yang terakru.

**PELAKSANAAN**

5. Ibu, atau sekiranya ibu telah meninggal dunia, bapa yang layak diberi *ex-gratia* terbitan adalah:

- i) ibu atau bapa yang masih hidup pada 1 Januari 2009 dan telah dibayar ganjaran terbitan; atau
- ii) ibu atau bapa yang masih hidup pada 1 Januari 2009 dan telah dibayar caruman syer Kerajaan/majikan KWSP atau mana-mana kumpulan wang simpanan berserta faedah yang terakru, yang mana lebih berfaedah baginya berbanding ganjaran terbitan.

6. Jika ibu dan bapa seperti di perenggan 5(i) atau (ii) di atas telah meninggal dunia sebelum pembayaran *ex-gratia* terbitan dibuat, maka pembayarannya boleh dibuat kepada wakil diri di sisi undang-undang gemulah ibu atau bapa itu.



7. Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (selepas ini disebut "Bahagian ini") bertanggungjawab meluluskan dan membayar *ex-gratia* terbitan. Bagi kes ganjaran terbitan, atau caruman syer Kerajaan/majikan KWSP atau mana-mana kumpulan wang simpanan berserta faedah yang terakru, yang telah dibayar sebelum tarikh berkuat kuasanya Ceraian ini, kelulusan dan pembayaran *ex-gratia* terbitan akan diambil tindakan sewajarnya oleh Bahagian ini. Bagi kes kematian dalam perkhidmatan yang berlaku pada atau selepas tarikh kuat kuasanya Ceraian ini, kelulusan dan pembayaran *ex-gratia* terbitan akan dibuat bersekali dengan urusan kelulusan pembayaran ganjaran terbitan tanpa memerlukan maklumat tambahan daripada Ketua Jabatan.

8. Dalam hal berlaku sebarang pertikaian (*dispute*) terhadap pemberian *ex-gratia* terbitan ini, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam berhak untuk menentukan pihak yang sepatutnya diberi *ex-gratia* terbitan serta kadarnya. Penentuan ini adalah muktamad.

### Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan

9. *Ex-gratia* terbitan dikira berdasarkan formula berikut:

$$\text{Ex-gratia terbitan} = \frac{1}{20} \text{ atau } 7.5\% * \begin{matrix} \text{x tempoh perkhidmatan} \\ \text{secara isyarat} \end{matrix} \begin{matrix} \text{x gaji akhir pada} \\ \text{tarikh kematian} \end{matrix}$$

**TOLAK** ganjaran terbitan yang telah dibayar **atau** caruman syer Kerajaan/majikan KWSP atau mana-mana kumpulan wang simpanan semasa perkhidmatan gemulah berserta faedah yang terakru, mana yang berkenaan

\* Mengikut faktor ganjaran terbitan yang terpakai bagi gemulah

10. Formula pengiraan adalah berdasarkan:

- i) **faktor pengiraan** sebagaimana yang diguna pakai bagi pengiraan ganjaran terbitan, iaitu sama ada 1/20 bagi kematian gemulah yang berlaku sebelum 1 Januari 1995 atau 7.5% bagi kematian yang berlaku pada atau selepas tarikh tersebut;

## PP.1.2.7

- ii) **tempoh perkhidmatan** yang diambil kira bagi pengiraan *ex-gratia* terbitan adalah tempoh perkhidmatan sepenuhnya secara isyarat (*notion*) seolah-olah gemulah berkhidmat sehingga mencapai umur persaraan wajib;
- iii) umur persaraan wajib bagi menetapkan tempoh perkhidmatan sepenuhnya secara isyarat ditentukan melalui tarikh lahir gemulah yang tercatat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan dan umur persaraan wajib yang terpakai bagi gemulah; dan
- iv) **gaji yang akhir** diterima bagi pengiraan *ex-gratia* terbitan adalah gaji akhir yang digunakan bagi pengiraan ganjaran terbitan.

Contoh pengiraan *ex-gratia* terbitan ditunjukkan di **Lampiran PP.1.2.7(A)**.

11. *Ex-gratia* terbitan diberi juga kepada ibu atau bapa pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Tempatan yang telah memilih Skim Pencen dan KWSP di bawah Seksyen 6E Akta 239 berhubung dengan pengasingan sistem Saraan Pihak Berkuasa berkenaan. Walau bagaimanapun, tempoh yang diambil kira bagi pengiraan *ex-gratia* terbitan adalah **dari tarikh sehari selepas tarikh kematian gemulah pekerja sehingga tarikh sehari sebelum tarikh persaraan wajib yang terpakai baginya**, dan gaji akhir yang digunakan untuk pengiraan *ex-gratia* terbitan adalah **gaji yang akhir yang diterima sehari sebelum tarikh berkuatkuasanya pengasingan sistem saraan gemulah**, seperti ditunjukkan dalam contoh pengiraan di **Lampiran PP.1.2.7(B)**. Pemberian *ex-gratia* tidak meliputi anggota yang telah bersara pilihan di bawah Seksyen 12 Akta 227 atau Seksyen 12 Akta 239 atau pun yang telah bersara setelah dilantik untuk berkhidmat dalam pertubuhan di bawah Seksyen 12A Akta 227 atau Seksyen 13 Akta 239.

12. Ibu atau bapa yang menerima ganjaran terbitan di bawah Seksyen 25 Akta 227 layak diberi *ex-gratia* terbitan atas kadar tiga per empat daripada *ex-gratia* terbitan yang kena dibayar kepada ibu atau bapa seorang pegawai berpencen yang meninggal dunia dalam perkhidmatan. Contoh pengiraan seperti di **Lampiran PP.1.2.7(C)**.

**PEMBATALAN**

13. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008: Pemberian *Ex-Gratia* Terbitan Sekaligus Kepada Ibu Atau Bapa Anggota Berpencen Yang Meninggal Dunia Semasa Dalam Perkhidmatan Tanpa Meninggalkan Balu/Duda Atau Anak adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

14. Ceraian ini meliputi pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

**CONTOH 1:**

**Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan Untuk Ibu Atau Bapa Yang Telah Diberi Ganjaran Terbitan**

**A. Maklumat Peribadi Dan Perkhidmatan Gemulah**

1. Jawatan akhir : Pembantu Tadbir Kewangan
2. Tarikh lahir : 30.3.1960
3. Tarikh lantikan ke perkhidmatan : 16.2.1981
4. Tarikh kematian gemulah : 13.1.2008
5. Umur bersara wajib yang terpakai bagi gemulah : 56 tahun
6. Tarikh gemulah sepatutnya bersara wajib : 30.3.2016
7. Tempoh perkhidmatan secara isyarat (*notional*) : 421 bulan
8. Gaji akhir diterima : RM 2,152.86 (W17 P1T21 SSM)
9. Amaun ganjaran terbitan yang telah diberi : RM 51,991.56

**B. Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan**

Tarikh Lantikan	Tarikh Kematian Dalam Perkhidmatan	Tarikh Bersara Wajib Yang Terpakai Bagi Gemulah
-----		
[ A ]	[ B ]	[ C ]

*Ex-gratia* terbitan =

7.5% x (tempoh [ A ] hingga sehari sebelum [ C ] ) bulan x Gaji akhir di [ B ]

**TOLAK** ganjaran terbitan yang telah dibayar di [ B ]

*Ex-gratia* terbitan = RM[7.5% x 421 bulan x RM 2,152.86] **TOLAK** RM 51,991.56

**= RM 15,984.99**

## CONTOH 2:

### Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan Untuk Ibu Atau Bapa Yang Telah Menerima Caruman Syer Kerajaan/Majikan KWSP Atau Mana-Mana Kumpulan Wang Simpanan Berserta Faedah Yang Terakru Adalah Lebih Berfaedah Berbanding Ganjaran Terbitan

#### A. Maklumat Peribadi Dan Perkhidmatan Gemulah

1. Jawatan akhir : Pembantu Perubatan
2. Tarikh lahir : 2.1.1982
3. Tarikh lantikan ke perkhidmatan : 1.9.2004
4. Tarikh kematian gemulah : 13.11.2007
5. Umur bersara wajib yang terpakai bagi gemulah : 56 tahun
6. Tarikh gemulah sepatutnya bersara wajib : 2.1.2038
7. Tempoh perkhidmatan secara isyarat (*notional*) : 400 bulan
8. Gaji akhir diterima : RM 1,759.64 (U29 P1T10 SSM)
9. Amaun caruman syer Kerajaan/Majikan KWSP : RM 7,919.84  
atau mana-mana kumpulan wang simpanan  
berserta faedah yang terakru

#### B. Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan

Tarikh Lantikan	Tarikh Kematian Dalam Perkhidmatan	Tarikh Bersara Wajib Yang Terpakai Bagi Gemulah
A	B	C

*Ex-gratia* terbitan =

7.5% x (tempoh A hingga sehari sebelum C) bulan x Gaji akhir di B

**TOLAK** caruman Kerajaan/majikan KWSP atau mana-mana kumpulan wang simpanan  
berserta faedah yang terakru bagi tempoh A hingga sehari sebelum B

*Ex-gratia* terbitan = RM[7.5% x 400 bulan x RM 1,759.64] **TOLAK** RM 7,919.84  
= **RM 44,869.36**

CONTOH 3:

**Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan Untuk Ibu Atau Bapa Bagi Kes Gemulah Meninggal Dunia Dalam Agensi Yang Telah Diasingkan Sistem Saraannya**

**A. Maklumat Peribadi Dan Perkhidmatan Gemulah**

- |   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
| 1. Jawatan akhir  | : | Pembantu Tadbir             |
| 2. Tarikh lahir   | : | 7.5.1949                    |
| 3. Tarikh lantikan ke perkhidmatan  | : | 1.9.1970                    |
| 4. Tarikh pengasingan   | : | 16.12.2002                  |
| 5. Tarikh kematian gemulah  | : | 10.1.2003                   |
| 6. Tarikh sehari selepas kematian gemulah   | : | 11.1.2003                   |
| 7. Umur layak diberi faedah persaraan   | : | 55 tahun                    |
| 8. Tarikh gemulah sepatutnya bersara wajib  | : | 7.5.2004                    |
| 9. Tempoh sehari selepas kematian gemulah sehingga tarikh sehari sebelum tarikh sepatutnya bersara wajib secara isyarat ( <i>notional</i> ) | : | 15 bulan                    |
| 10. Gaji akhir diterima pada tarikh pengasingan   | : | RM 1,667.86 (N17 P1T23 SSM) |

**B. Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan**

Tarikh Lantikan	Tarikh Pengasingan	Tarikh Kematian Dalam Perkhidmatan	Tarikh Sehari Selepas Kematian Gemulah	Tarikh Bersara Wajib Yang Terpakai Bagi Gemulah
A	B	C	D	E

*Ex-gratia* terbitan =

7.5% x (tempoh D hingga sehari sebelum E) bulan x Gaji akhir sehari sebelum pengasingan di B

*Ex-gratia* terbitan = RM[7.5% x 15 bulan x RM 1,667.86]

**= RM 1,876.34**

**CONTOH 4:**

**Pengiraan *Ex-Gratia* Terbitan Untuk Ibu Atau Bapa Bagi Gemulah Yang Menerima Ganjaran Terbitan Di Bawah Seksyen 25 Akta 227**

**A. Maklumat Peribadi Dan Perkhidmatan Gemulah**

1. Jawatan akhir : Pegawai Kerani (Sementara)
2. Tarikh lahir : 12.2.1945
3. Tarikh lantikan ke perkhidmatan : 10.1.1970
4. Tarikh kematian gemulah : 5.12.1988
5. Umur bersara wajib yang terpakai bagi gemulah : 55 tahun
6. Tarikh gemulah sepatutnya bersara wajib : 12.2.2000
7. Tempoh perkhidmatan secara isyarat (*notional*) : 361 bulan
8. Gaji akhir diterima : RM 1,065.00 (C11 JKK PP Bil.6/88)
9. Ganjaran terbitan yang telah diberi : RM 9,025.87

Tarikh Lantikan	Tarikh Kematian Dalam Perkhidmatan	Tarikh Bersara Wajib Yang Terpakai Bagi
-----	-----	-----
[ A ]	[ B ]	[ C ]

*Ex-gratia* terbitan =

7.5% x (tempoh [ A ] hingga sehari sebelum [ C ] ) bulan x Gaji akhir di [ B ]

**TOLAK** ganjaran terbitan yang telah dibayar di [ B ] (yang sama banyaknya dengan tiga perempat ganjaran terbitan yang kena dibayar bagi seseorang pegawai berpencen yang mati dalam perkhidmatan)

Ganjaran terbitan yang telah diberi  
 = RM [3/4 x (1/20 x 226 Bulan x RM 1,065.00)]  
 = RM 9,025.87

*Ex-gratia* terbitan  
 = RM [3/4 x (1/20 x 361 Bulan x RM 1,065.00)] **TOLAK** RM 9,025.87  
 = **RM 5,391.56**

**PEMBERIAN *EX-GRATIA* KEMATIAN SEKALIGUS KEPADA WARIS  
YANG LAYAK BAGI ANGGOTA YANG MENINGGAL DUNIA DALAM  
PERKHIDMATAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan mengenai pemberian *ex-gratia* kematian sekaligus kepada waris yang layak bagi anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

**TAFSIRAN**

2. Bagi tujuan Ceraian ini:

**"anggota"** bermaksud pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Negeri serta pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan berstatus tetap atau sementara;

**"waris"** bermaksud

(a) balu atau duda iaitu suami atau isteri yang masih hidup kepada seseorang anggota yang meninggal dunia yang mana perkahwinannya diiktiraf di Malaysia sebagai suatu perkahwinan yang sah di bawah mana-mana undang-undang bertulis, agama, adat atau kelaziman;

dan/atau

(b) anak bermaksud anak kepada anggota yang meninggal dunia sepertimana ditafsirkan mengikut undang-undang pencen, sama ada anak kandung, anak angkat, anak tiri atau anak tak sah taraf;

dan/atau

(c) ibu bapa bermaksud ibu kandung kepada anggota yang meninggal dunia atau, jika ibunya telah meninggal dunia, bapa kandungnya.



## LATAR BELAKANG

3. Dalam keadaan di mana seseorang anggota meninggal dunia dalam perkhidmatan, faedah yang diberikan kepada tanggungan adalah turut tertakluk kepada opsyen yang dipilih. Bagi anggota berpencen, faedah-faedah terbitan akan diberikan kepada pihak- pihak yang layak tertakluk kepada peruntukan akta pencen dan pekeliling yang berkuat kuasa. Bagi anggota yang memilih opsyen KWSP, faedah yang akan diterima oleh tanggungan adalah pengeluaran jumlah caruman yang telah dicarum sepanjang perkhidmatan anggota dan majikannya serta beberapa faedah-faedah kewangan lain yang berkelayakan.
4. Berasaskan kepada senario semasa, terdapat waris kepada anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan menerima faedah yang rendah bergantung kepada skim persaraan yang dipilih oleh anggota tersebut.
5. Kerajaan telah bersetuju untuk memberikan *ex-gratia* kematian sekaligus kepada waris yang layak bagi anggota yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan sebagai tambahan kepada faedah-faedah yang sedia ada.

## PELAKSANAAN

6. Syarat-syarat kelayakan:
  - 6.1 Anggota lantikan tetap atau sementara yang meninggal dunia dalam perkhidmatan; dan
  - 6.2 tarikh kematian anggota pada atau selepas 1 Januari 2020.
7. Jumlah pemberian *ex-gratia* kematian kepada waris yang layak adalah berdasarkan julat tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Jumlah Pemberian *Ex-Gratia* Kematian Kepada Waris Yang Layak

<b>Tempoh Perkhidmatan (Bulan)</b>	<b>Pembayaran Ex-Gratia Kematian (RM)</b>
≤ 60	150,000
61 - 120	100,000
121 - 180	75,000
181 - 240	50,000
≥ 241	Tiada

Walau bagaimanapun, *ex-gratia* kematian ini tidak diberikan kepada kes-kes kematian yang disahkan akibat daripada membunuh diri.

8. Pemberian ini tertakluk kepada apa-apa potongan ke atas hutang anggota kepada Kerajaan yang meninggal dunia tersebut. Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (selepas ini disebut "Jabatan ini") bertanggungjawab meluluskan dan membayar *ex-gratia* kematian ini. Bagi anggota yang berpencen, pemberian *ex-gratia* kematian ini akan diuruskan bersekali dengan permohonan Faedah Terbitan yang dikemukakan oleh Jabatan akhir anggota.

9. Bagi kes kematian dalam perkhidmatan anggota yang memilih Skim KWSP atau anggota yang masih belum disahkan jawatan, jabatan perlu menguruskan permohonan *ex-gratia* kematian tersebut dengan mengemukakan borang Permohonan *Ex-Gratia* Kematian Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan (Borang JPA.BP.SPT.B01f) dan Sijil Akuan Berhutang (Borang JPA.BP.2) setelah diisi dengan lengkap oleh waris yang memohon. Penghantaran permohonan tersebut hendaklah disertakan dengan salinan dokumen sokongan yang disenaraikan pada borang yang sama ke Jabatan ini.

10. Pemberian *ex-gratia* kematian kepada waris-waris yang layak adalah berasaskan kepada prinsip bayaran berikut:

10.1 1/10 kepada ibu/bapa dengan mendahulukan ibu; dan

10.2 9/10 mengikut pembahagian syer seperti berikut:

(a) duda / setiap balu : 2 bahagian

(b) setiap anak : 1 bahagian

Bilamana keadaan tiada waris yang layak di Perenggan 10.1, keseluruhan pemberian *ex-gratia* kematian akan diberikan kepada waris-waris di Perenggan 10.2, dan begitu

juga sebaliknya. Sekiranya tiada waris-waris yang layak di Perenggan 10, tiada pemberian *ex-gratia* kematian akan dibayar.

11. Jika *ex-gratia* kematian diberikan kepada mana-mana waris yang layak mengikut prinsip bayaran yang ditetapkan, dan kemudiannya seorang atau lebih orang-orang yang layak membuat tuntutan untuk pemberian *ex-gratia* kematian tersebut, pemberian *ex-gratia* kematian yang telah dibuat sebelum tarikh tuntutan waris yang baru hendaklah disifatkan menjadi sah dan dibuat oleh Kerajaan dengan sempurna.

12. Dalam hal berlakunya pertikaian (*dispute*) terhadap pemberian *ex-gratia* kematian, Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam berhak untuk menentukan pihak yang sepatutnya diberi *ex-gratia* kematian dan kadarnya. Penentuan ini adalah muktamad.

### **KEKECUALIAN**

13. *Ex-gratia* kematian ini tidak dipanjangkan kepada anggota yang diasingkan saraan di bawah Seksyen 6B, 6C, 6D, 6E, 6F dan 6G Akta Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [*Akta 239*], pekerja badan berkanun yang dilantik selepas pengasingan sistem saraan dan anggota yang dilantik di bawah Jawatan Berasaskan Caruman (JBC).

### **PEMBATALAN**

14. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2019: Pemberian *Ex-Gratia* Kematian Sekaligus Kepada Waris Yang Layak Bagi Anggota Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan adalah **dibatalkan**.

### **PEMAKAIAN**

15. Ceraian ini terpakai kepada pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Negeri serta pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**TANGGUNGJAWAB MENYELESAIKAN HUTANG  
KEPADA KERAJAAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan menjelaskan tanggungjawab menyelesaikan hutang kepada Kerajaan melalui potongan daripada faedah persaraan yang diberi di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] atau Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan [*Akta 239*].

**LATAR BELAKANG**

2. Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (BP, JPA) diberi kuasa untuk mengutip hutang-hutang kerajaan dari faedah persaraan pesara sama ada dari ganjaran, pencen ataupun Gantian Cuti Rehat (GCR). Ia termaktub dalam Seksyen 19, Akta 227 atau Seksyen 21, Akta 239 yang kedua-duanya menyatakan "Apa-apa pencen, ganjaran atau lain-lain faedah yang diberi di bawah Akta ini tidak boleh diserahkan atau dipindahmilik, atau ditahan, diasingkan atau dilevi mengenai sesuatu tuntutan kecuali bagi maksud:

- (a) menjelaskan hutang yang kena dibayar kepada Kerajaan Persekutuan, atau Kerajaan sesuatu Negeri, atau sesuatu Pihak berkuasa Berkanun atau Tempatan."

**PELAKSANAAN**

**Tanggungjawab Penjawat Awam**

3. Semua penjawat awam bertanggungjawab untuk menyelesaikan hutang piutang kepada Kerajaan sebelum persaraan daripada perkhidmatan awam.

4. Walau bagaimanapun, bagi pinjaman perumahan, cara bayaran balik baki pinjaman perumahan dan kadar potongan baginya adalah berasaskan persetujuan bersama dalam perjanjian pinjaman dengan Bahagian Pinjaman Perumahan (BPP)/ Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) atau agensi-agensi lain yang memberi pinjaman. Jabatan ini akan mematuhi arahan daripada agensi yang memberi pinjaman berasaskan peruntukan di dalam perjanjian dan tidak akan membuat sebarang perubahan kepada arahan tersebut.

**Tanggungjawab Kementerian/ Jabatan/ Agensi**

5. Bahagian/ unit yang menguruskan sumber manusia (PSM) dan persaraan di semua agensi hendaklah memastikan semua hutang kepada Kerajaan dicatat dengan lengkap dan tepat pada Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01) sebelum menghantar permohonan persaraan untuk dipotong daripada faedah persaraan anggotanya. Dalam hal ini, arahan di atas apabila dipatuhi akan membantu Kementerian/ Jabatan mengurangkan akaun belum terima (ABT).
6. Surat Edaran Pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) HRMIS di Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)/ Jabatan dan Agensi oleh Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) melalui surat bilangan JPA.BPM 146/8/13-1 Klt. 2(9) bertarikh 16 Februari 2016 menyatakan Modul Penamatan Perkhidmatan melalui HRMIS bagi urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam perkhidmatan akan dinilai di dalam bentuk KPI HRMIS bagi tahun 2016.
7. Bagi memastikan hutang-hutang Kerajaan dapat dipotong dari faedah persaraan, Kementerian/ Jabatan/ Agensi hendaklah mencatatkan semua hutang kerajaan yang hendak dikutip di dalam Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01) dan dikemukakan ke BP JPA tidak lewat dari 3 bulan sebelum tarikh persaraan (bagi kes persaraan wajib dan persaraan pilihan).
8. Bagi kes penswastaan, Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01) hendaklah dikemukakan ke BP JPA dengan kadar segera sebelum ganjaran/GCR dibayar. Jika Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01) diterima selepas ganjaran/GCR dibayar maka Kementerian/ Jabatan/Agensi hendaklah berurusan terus dengan pesara berkenaan untuk mendapatkan semula hutang kerajaan yang tidak dapat dikutip oleh BP JPA.
9. Bagi Kes Kematian Dalam Perkhidmatan, BP JPA akan membuat potongan dari ganjaran terbitan hanya bagi hutang KWSP syir Kerajaan (yang telah dikeluarkan) sahaja iaitu seperti yang termaktub dalam Peraturan 10, Peraturan-peraturan 1980 dan Peraturan 10, Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990. Jika gemulah mempunyai hutang Kerajaan selain daripada KWSP syir Kerajaan (yang telah dikeluarkan), potongan bagi hutang-hutang tersebut tidak akan dibuat daripada faedah terbitan yang akan dibayar kepada penerima-penerima yang layak. Ini adalah kerana pencen/ganjaran terbitan yang dibayar adalah menjadi hak

mutlak penerimanya. Sebarang potongan ke atas pembayaran tersebut untuk tujuan menjelaskan hutang-piutang gemulah kepada Kerajaan adalah bertentangan dengan Perkara 13(1) Perlembagaan Persekutuan yang menetapkan bahawa:

*'No Person shall be deprived of property save in accordance with law'*

### **PEMBATALAN**

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Edaran seperti di bawah adalah dibatalkan.

(a) Surat Edaran JPA/PEN/144/36 Jld.1(1) bertarikh 28 Mac 2008: Hutang-Hutang Kerajaan Yang Ditolak Dari Faedah Persaraan; dan

(b) Surat Edaran JPA/PEN/144/36 Jld. 2(2) bertarikh 31 Oktober 2016: Tanggungjawab Menyelesaikan Hutang Kepada Kerajaan.

### **PEMAKAIAN**

11. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada Perkhidmatan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**SIJIL PENGHARGAAN KEPADA PESARA DAN  
BEKAS PEGAWAI AWAM**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai peraturan dan kaedah pemberian Sijil Penghargaan kepada pesara, bekas pegawai awam dan waris pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

**LATAR BELAKANG**

2. Peraturan pemberian penghargaan kepada pegawai yang telah meninggalkan perkhidmatan telahpun dilaksanakan sejak berkuatkuasanya Arahan Perkhidmatan Tahun 1974. Penghargaan tersebut diberi dalam bentuk Sijil Penghargaan.

**PELAKSANAAN**

**Definisi**

3. Dalam Ceraian ini:

**Ketua Jabatan** bermaksud pegawai yang mengetuai sesebuah kementerian atau jabatan di peringkat ibu pejabat;

**Waris** bermaksud ahli keluarga terdekat kepada pegawai yang meninggal dunia seperti suami, isteri, anak, ibu atau bapa.

**Peraturan**

4. Pegawai yang layak menerima Sijil Penghargaan ialah:

- (i) pegawai berpencen atau tidak berpencen yang bersara atau dibersarakan mengikut mana-mana peruntukan dalam Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] **kecuali** persaraan di bawah Seksyen 10(5)(d) (atas kepentingan awam), Seksyen 10(5)(e) (kerana memperolehi kewarganegaraan negara lain) dan Seksyen 10(5)(f) (kerana membuat pernyataan palsu); atau
- (ii) meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan.

5. Pegawai yang dimaksudkan di perenggan 4 hendaklah diberi Sijil Penghargaan jika memenuhi syarat berikut:

- (i) pegawai tetap;
- (ii) telah memberikan perkhidmatan yang baik; dan
- (iii) telah berkhidmat sekurang-kurangnya 15 tahun secara berterusan kecuali pegawai yang meninggal dunia.

6. Sijil Penghargaan hendaklah ditandatangani oleh pihak yang ditetapkan mengikut kategori penerima seperti berikut:

<b>Kategori Penerima</b>	<b>Sijil Penghargaan ditandatangani oleh</b>
Ketua Setiausaha Negara	Y.A.B. Perdana Menteri
Pegawai Turus I, II, dan III / Ketua Setiausaha Kementerian	Y.A.B. Perdana Menteri
Lain-lain Pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi	Ketua Setiausaha Negara
Pegawai Kumpulan Pengurusan Dan Profesional	Ketua Perkhidmatan
Kumpulan Sokongan	Ketua Jabatan

### **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

7. Ketua Jabatan dikehendaki memastikan urusan ini dilaksanakan dengan mengambil tindakan berikut:

- (i) Menyemak nama penuh, maklumat perkhidmatan, tarikh persaraan sebenar, kurniaan dan alamat pegawai atau waris yang boleh dihubungi sebelum Sijil Penghargaan disediakan;



- (ii) Menyediakan Sijil Penghargaan sekurang-kurangnya tiga (3) bulan sebelum pegawai bersara;
- (iii) Memastikan Sijil Penghargaan ditandatangani oleh pihak yang ditetapkan di perenggan 6 di atas. Sijil Penghargaan yang ditandatangani oleh Y.A.B. Perdana Menteri dan Ketua Setiausaha Negara hendaklah dihantar kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam;
- (iv) Menyampaikan Sijil Penghargaan pada masa yang sesuai sebelum tarikh pegawai bersara. Penyampaian Sijil Penghargaan kepada waris pegawai yang telah meninggal dunia hendaklah dibuat dalam masa dua (2) minggu selepas pegawai berkenaan meninggal dunia;
- (v) Penyampaian Sijil Penghargaan kepada pesara pilihan sendiri hendaklah dibuat bersekali di Majlis Meraikan Pesara Wajib; dan
- (vi) Mencetak Sijil Penghargaan mengikut spesifikasi berikut:
  - (a) Menggunakan kertas jenis *goatskin* 230 gsm berukuran A4 berwarna *cream*; dan
  - (b) Menggunakan tulisan jenis *Times New Roman, Bold, Italic* saiz 36 untuk tajuk '**Penghargaan**' dan saiz 15 untuk **kandungan** Sijil Penghargaan. Pastikan kandungannya seperti contoh di **Lampiran PP.1.2.10(A)** bagi pesara dan **Lampiran PP.1.2.10(B)** bagi pegawai yang meninggal dunia.

8. Perbelanjaan untuk mengadakan upacara penyampaian Sijil Penghargaan hendaklah mengikut peraturan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.

**PEMBATALAN**

10. Dengan berkuatkuasanya Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan seperti di bawah adalah **dibatalkan**.

- (i) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1975: Surat Penghargaan;
- (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 1978: Surat Penghargaan Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Bersara; dan
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 1986: Surat Penghargaan Bagi Pegawai-Pegawai Kerajaan Yang Bersara.

**PEMAKAIAN**

11. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada Perkhidmatan Negeri serta Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.



# ***Penghargaan***

***[NAMA BERSERTA GELARAN]  
[ANUGERAH KEBESARAN]***

*Mengambil sempena persaraan **[GELARAN]***

*pada **[TARIKH PERSARAAN]** daripada perkhidmatan Kerajaan, saya  
bagi pihak Kerajaan mengucapkan setinggi-tinggipenghargaan dan  
terima kasih di atas perkhidmatan cemerlang yang telah disumbangkan  
sekian lama kepada Kerajaan dan negara.*

*Saya berdoa semoga **[GELARAN]** sentiasa sihat  
dan sejahtera sepanjang tempoh persaraan kelak.*

***[NAMA BERSERTA GELARAN]***  
*Ketua Setiausaha Negara*

Tarikh:



## ***Penghargaan***

*Saya dengan penuh takzim memaklumkan bahawa*

*\*suami / isteri / waris / tuan / puan / Allahyarham / Mendiang  
(\*isi yang mana berkenaan sahaja)*

*telah memberikan perkhidmatan yang cemerlang kepada Kerajaan  
dan negara. Saya bagi pihak Kerajaan mengucapkan setinggi-  
tinggi terima kasih atas sumbangan beliau. Jasa serta  
sumbangannya itu akan sentiasa dikenang.*

***[NAMA BERSERTA GELARAN]***  
*Ketua Setiausaha Negara*

Tarikh:

**PEMBERIAN AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk menjelaskan peruntukan-peruntukan serta peraturan-peraturan berkaitan dengan penghitungan ganjaran award wang tunai sebagai gantian kepada jumlah cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan.

**LATAR BELAKANG**

2. Kerajaan telah menggalakkan supaya setiap pegawai awam menghabiskan semua cuti rehat tahunannya menurut kelayakan yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, cuti rehat tahunan yang tidak dapat dihabiskan dalam tahun semasa adalah dibenarkan untuk dikumpul sebagai GCR.

3. GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam Persekutuan diperuntukkan di bawah peraturan 21 dan peraturan 21A, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U. (A)176/1980*], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]. Prosedur yang sedang berkuat kuasa bagi urusan pemberian faedah ini kepada pegawai atau orang tanggungan yang layak dalam kes kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan ialah seperti yang ditetapkan dalam **Ceraian PP.1.2.1: Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen**.

**PELAKSANAAN**

**Syarat dan Kaedah Mengumpul Cuti Rehat Bagi GCR**

4. Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hanya boleh diberikan kepada pegawai-pegawai lantikan tetap (termasuk pegawai dalam tempoh percubaan) dan pegawai-pegawai sementara dalam perkhidmatan awam Persekutuan. Pengumpulan GCR diperuntukkan di bawah mana-mana Perintah Am, Peraturan-Peraturan, Ceraian atau Ketetapan Khas yang terpakai bagi seseorang pegawai dari semasa ke semasa adalah tertakluk kepada:

- 4.1 kelayakan cuti rehat tahun semasa;
  - 4.2 peraturan untuk membawa cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan ke tahun hadapan; dan
  - 4.3 kaedah bagi pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan.
5. Kaedah mengumpul cuti rehat bagi GCR berasaskan **kaedah cuti luput dan kaedah cuti pilihan (1 tahun dan 2 tahun)**. Penjelasan terperinci kaedah pengumpulan GCR adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.1(A)**.
6. Walau apa pun kaedah pengumpulan cuti rehat yang terpakai kepada seseorang pegawai, jumlah hari cuti rehat yang boleh dikumpul bagi GCR ialah maksimum 15 hari **atau** setengah daripada kadar cuti rehat yang pegawai itu layak bagi tahun tersebut, mengikut mana yang kurang.
7. Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan mestilah mendapat pengesahan, dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran PP.1.3.1(B)** daripada Ketua Jabatan masing-masing dengan menyatakan bahawa segala usaha telah dibuat untuk mengambil ke semua cuti rehat dalam tahun semasa tetapi oleh sebab kepentingan perkhidmatan, cuti rehat itu tidak dapat dihabiskan pada penghujung tahun berkenaan. Kelulusan ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti dan dilampirkan bersama-sama dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai berkenaan.
8. Had pengumpulan GCR adalah seperti yang berikut:
- (a) sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja;
  - (b) sehingga 31 Disember 2008 diambil kira setakat 120 hari sahaja;
  - (c) sehingga 31 Disember 2021 diambil kira setakat 150 sahaja; dan
  - (d) mulai 1 Januari 2022, pegawai boleh mengumpul cuti rehat sehingga maksimum 160 hari.
9. Apa-apa jumlah cuti rehat dan cuti rehat khas yang telah dikumpulkan setakat 31 Disember 2021 yang melebihi seratus lima puluh (150) hari boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan seperti yang ditetapkan dalam **Ceraian PP.1.3.3**.

10. Pada tahun akhir perkhidmatan, pegawai dibenarkan untuk mengumpul baki cuti rehat yang dia layak bagi tahun itu dan apa-apa baki cuti rehat bagi tahun sebelumnya bagi maksud pemberian award wang tunai GCR.

### **Pembayaran dan Pengiraan GCR**

11. GCR adalah dikira berdasarkan formula yang berikut:

**$1/30 \times$  gaji yang akhir diterima  $\times$  jumlah bilangan cuti rehat yang terkumpul, tertakluk kepada maksimum peraturan yang berkuatkuasa..**

12. Bagi maksud formula di atas, tafsiran "gaji yang akhir diterima" adalah seperti yang berikut:

- (a) bagi pegawai yang tertakluk kepada Sistem Saraan Malaysia atau Sistem Saraan Baru, "gaji akhir" ialah gaji hakiki dan Imbuhan Tetap mengikut kumpulan perkhidmatan, kategori, gred dan gaji hakiki pegawai;
- (b) bagi pegawai yang tertakluk kepada Skim Gaji Jawatankuasa Kabinet, "gaji yang akhir diterima" ialah gaji hakiki serta Elaun Tetap Khidmat Awam, bayaran Bantuan Sewa Rumah dan Imbuhan Keraian, mana yang berkenaan, mengikut tangga gaji hakiki pegawai mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2015; dan
- (c) gaji yang akhir diterima oleh pegawai seperti di perenggan 11(a) dan 11(b) tidak termasuk apa-apa elaun berpencen yang dibayar kepada pegawai.

13. Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai semasa berkhidmat di dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan boleh dicantumkan dengan cuti rehat yang dikumpulkan semasa di dalam perkhidmatan Persekutuan, tertakluk kepada syarat-syarat pertukaran pelantikan yang berkuat kuasa.

## Urusan Pengumpulan dan Permohonan GCR

14. Pengumpulan cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan hendaklah mendapat kebenaran Ketua Jabatan setiap tahun, dengan menggunakan borang seperti di **Lampiran PP.1.3.1(B)**. Kebenaran ini hendaklah dicatatkan dalam Kenyataan Cuti pegawai dan borang tersebut hendaklah disimpan di dalam Buku Perkhidmatan Kerajaannya untuk rujukan sekiranya timbul sebarang persoalan mengenai GCR kelak.

15. Urusan permohonan GCR hendaklah menggunakan **Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin** seperti di **Lampiran PP.1.3.1(C)**. Prosedur penghantaran borang tersebut bersama-sama borang dan dokumen persaraan atau permohonan faedah terbitan adalah seperti yang dijelaskan di BAHAGIAN V dan VI *Panduan Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen*, **Ceraian PP.1.2.1**: Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan dan Pencen. Contoh pengisian borang yang lengkap ialah seperti di **Lampiran PP.1.3.1(D)** iaitu mengikut kaedah-kaedah pengumpulan yang dinyatakan di perenggan 5 dan 6 Ceraian ini.

16. Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bertanggungjawab menyemak perakuan Ketua Jabatan di atas borang permohonan di **Lampiran PP.1.3.1(D)** dengan merujuk kepada salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang dikemukakan bersama-sama borang dan dokumen lain berhubung persaraan (atau kematian semasa dalam perkhidmatan) pegawai yang berkenaan. Sebelum meluluskan GCR, JPA berhak membetulkan apa-apa kesilapan perihal cuti rehat pegawai sepanjang tempoh perkhidmatannya.

17. Borang-borang seperti di atas hendaklah dipinda sewajarnya dengan menggantikan perkataan "**150 hari**", dengan perkataan "**160 hari**" di mana-mana jua terdapat.

## PEMBATALAN

18. Dengan berkuat kuasa Ceraian ini, maka Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan di bawah adalah **dibatalkan**.

- (a) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat; dan
- (b) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 18 Tahun 2008: Peningkatan Maksimum Cuti Rehat Dan Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Tunai Sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada 150 Hari.



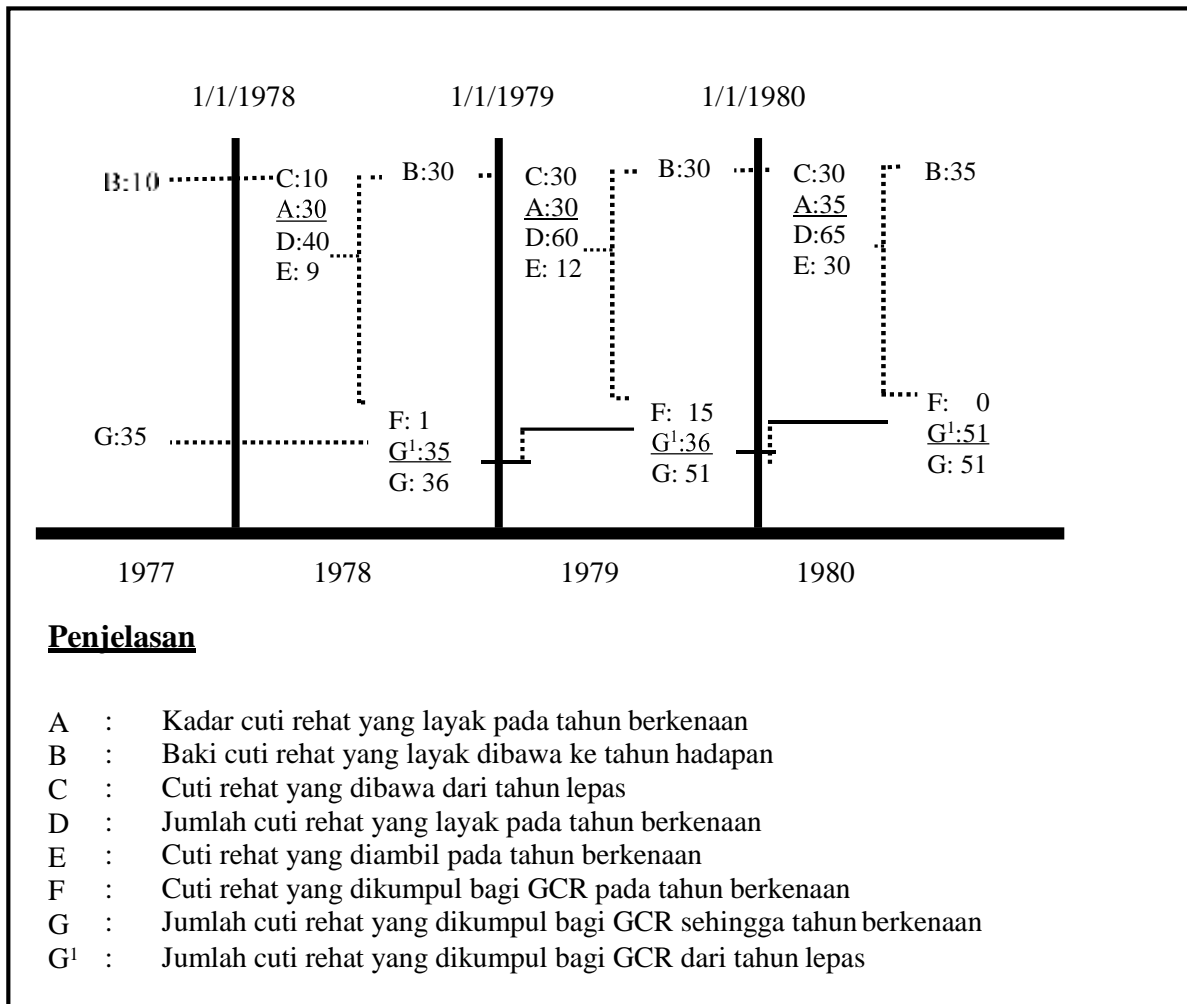
**PEMAKAIAN**

19. Ceraian ini terpakai bagi semua pegawai yang layak dibayar faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*] serta orang tanggungan yang layak dibayar faedah terbitan di bawah Akta yang sama.
20. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam **Ceraian PP.1.3.2**: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), **Ceraian PP.1.3.3**: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan dan **Ceraian SR.5.1.5**: Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan hendaklah dibaca bersama dengan ceraian ini.
21. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan untuk membolehkan pembayaran GCR kepada anggota berpencen pihak berkuasa masing-masing.

**KAEDAH PENGUMPULAN CUTI REHAT BAGI GCR**

- 1. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Cuti Luput**
  - 1.1 Kaedah ini terpakai bagi mengumpul cuti rehat sebelum 1 Januari 1984 bagi GCR.
  - 1.2 Cuti rehat yang boleh dikumpul bagi sesuatu tahun ialah baki cuti rehat di penghujung tahun yang melebihi kadar cuti rehat. Had pengumpulan bagi sesuatu tahun ialah 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak tahun sebelumnya, mana yang kurang.
  - 1.3 Contohnya, pada tahun 1978 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 40 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 30 hari dan 10 hari lagi cuti rehat yang di bawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 9 hari cuti rehat sepanjang tahun itu, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada penghujung tahun 1978 ialah 1 hari sahaja, iaitu [ $\{40 \text{ hari tolak } 9 \text{ hari}\} \text{ tolak } 30 \text{ hari}$ ]. Pada tahun 1979 pula, beliau mempunyai cuti rehat sebanyak 60 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 30 hari dan 30 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 12 hari cuti rehat sepanjang tahun itu, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada penghujung tahun 1979 ialah sebanyak 15 hari iaitu [ $\{60 \text{ hari tolak } 12 \text{ hari}\} \text{ tolak } 30 \text{ hari} = 18 \text{ hari}$  tetapi terhad kepada 15 hari sahaja].
  - 1.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah A** dan **Jadual A** yang berikut:

## Rajah A



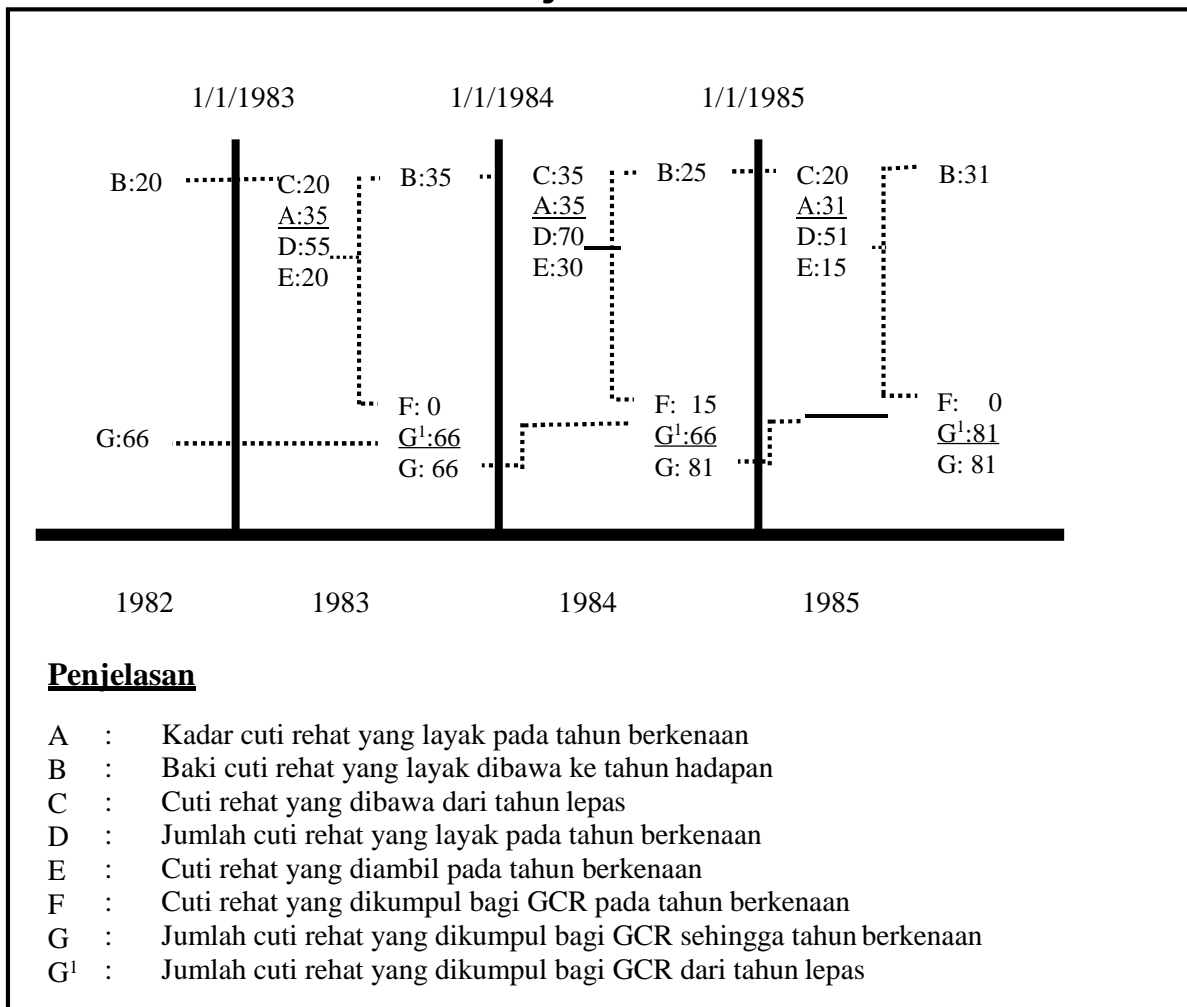
### Jadual A

Skim Perkhidmatan/Gred/Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Bah. 1 (30/35)	1977	0	28	28	18	10	10	0	35	PP 2/1977
	1978	10	30	40	9	31	30	1	36	
	1979	30	30	60	12	48	30	15	51	
	1980	30	35	65	30	35	35	0	51	

## 2. Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Cuti Pilihan

- 2.1 Kaedah ini terpakai bagi mengumpul cuti rehat mulai 1 Januari 1984 bagi GCR.
- 2.2 Pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpul bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Baki cuti rehat tahun lepas yang tidak diambil pada tahun semasa luput pada akhir tahun semasa. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, seseorang pegawai boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mana yang kurang.
- 2.3 Contohnya, pada tahun 1984 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 70 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 35 hari dan 35 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 30 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Daripada baki 40 hari cuti rehat, beliau memilih untuk mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 15 hari (maksimum), dan cuti rehat yang dibawa ke tahun 1985 ialah 20 hari. Baki cuti rehat tahun 1983 (35 hari) yang dibawa ke tahun 1984 tetapi tidak diambil sehingga penghujung tahun 1984 (5 hari) adalah luput. Pada tahun 1985, jumlah cuti rehat yang layak ialah 51 hari (merangkumi 31 hari kadar cuti rehat yang layak pada tahun 1985 kerana pegawai telah bercuti hajikan 20 hari lagi cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 15 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Beliau tidak memilih untuk mengumpul cuti rehat bagi GCR pada tahun tersebut. Dengan itu, cuti dibawa ke tahun hadapan (1986) ialah sebanyak 31 hari.
- 2.4 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah B** dan **Jadual B** yang berikut:

## Rajah B



## Jadual B

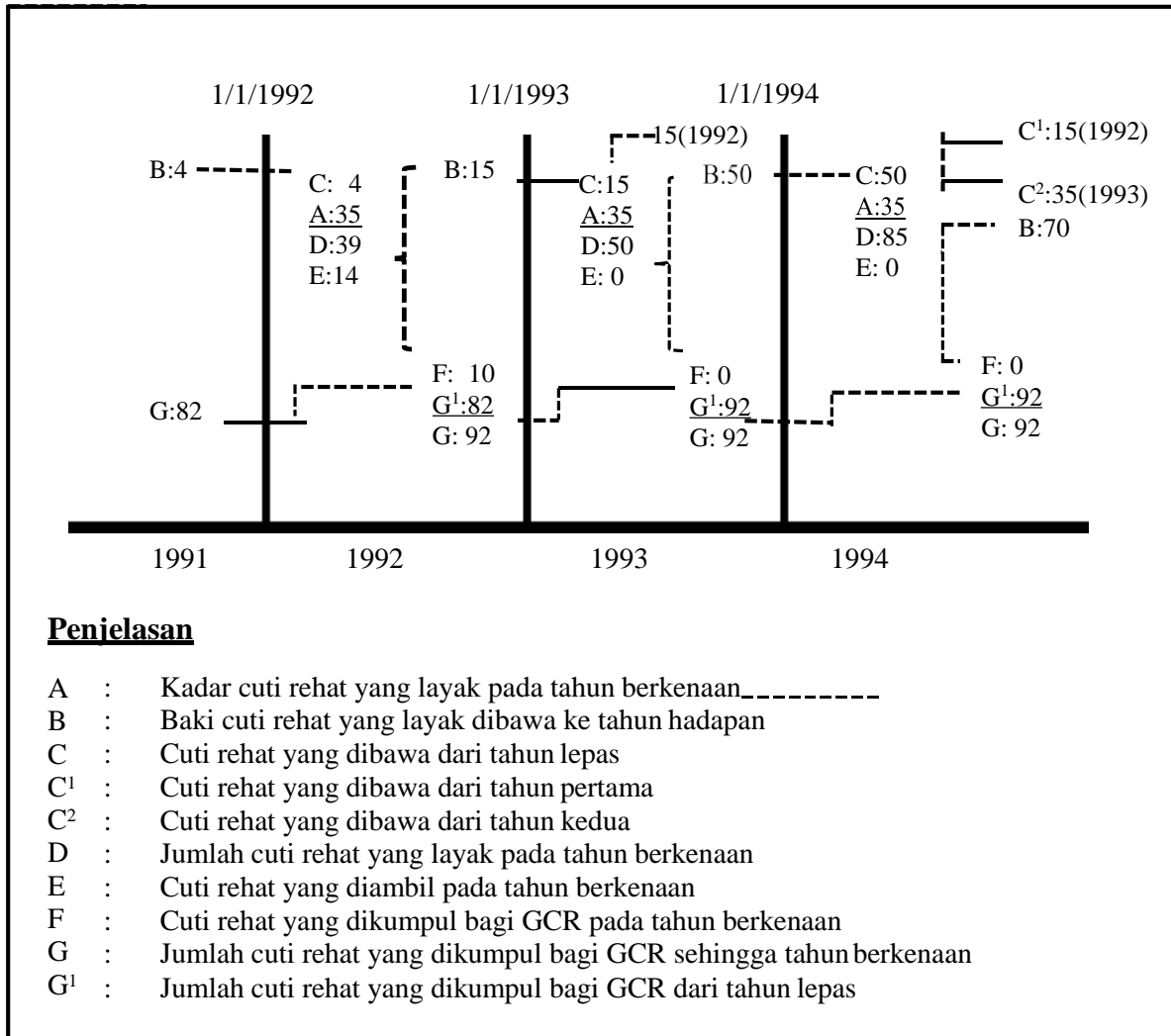
Skim Perkhidmatan/Gred/Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
	1984	35	35	70	30	40	20	15	81	PP 3/1983
	1985	20	31*	51	15	36	31	0	81	Cuti Haji 40 hari

\* Kadar cuti rehat yang layak mengikut perkiraan *pro-rata*

### 3. **Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Berasaskan Kaedah Pilihan Dengan Terlaksananya Sistem Saraan Baru (SSB)**

- 3.1 Apabila SSB dilaksanakan mulai 1 Januari 1992, cuti rehat yang tidak dapat dihabiskan dibenar dibawa ke hadapan selama dua tahun, tetapi cuti tahun pertama akan luput pada akhir tahun ketiga sekiranya tidak diambil (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991).
- 3.2 Pegawai dibenarkan memilih jumlah hari yang hendak dikumpul bagi GCR daripada jumlah cuti rehat tahun semasa yang tidak dapat dihabiskan di setiap penghujung tahun. Dengan kebenaran Ketua Jabatan, pegawai berkenaan boleh mengumpul 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan, mana yang kurang.
- 3.3 Contohnya, pada tahun 1992 seorang pegawai mempunyai cuti rehat sebanyak 39 hari (merangkumi kadar cuti rehat yang layak sebanyak 35 hari dan 4 hari lagi cuti rehat yang di bawa dari tahun lepas). Beliau mengambil 14 hari cuti rehat sepanjang tahun itu. Daripada baki 25 hari, beliau boleh memilih jumlah cuti rehat yang hendak dikumpul bagi GCR dan juga untuk dibawa ke tahun hadapan. Pegawai ini telah memilih untuk mengumpul sebanyak 10 hari bagi GCR dan baki sebanyak 15 hari lagi dibawa ke tahun hadapan. Baki cuti rehat dari tahun 1992 luput pada akhir tahun 1994.
- 3.4 Kaedah pengumpulan dijelaskan dalam **Rajah C** dan **Jadual C** yang berikut:

### Rajah C



#### Penjelasan

- A : Kadar cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
- B : Baki cuti rehat yang layak dibawa ke tahun hadapan
- C : Cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas
- C<sup>1</sup> : Cuti rehat yang dibawa dari tahun pertama
- C<sup>2</sup> : Cuti rehat yang dibawa dari tahun kedua
- D : Jumlah cuti rehat yang layak pada tahun berkenaan
- E : Cuti rehat yang diambil pada tahun berkenaan
- F : Cuti rehat yang dikumpul bagi GCR pada tahun berkenaan
- G : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR sehingga tahun berkenaan
- G<sup>1</sup> : Jumlah cuti rehat yang dikumpul bagi GCR dari tahun lepas

Jadual C

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2 (30/35)	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9/1991
	1993	15	35	50	0	50	50	0	92	
	1994	50	35	85	0	85	70	0	92	15 hari cuti tahun 1992 luput*

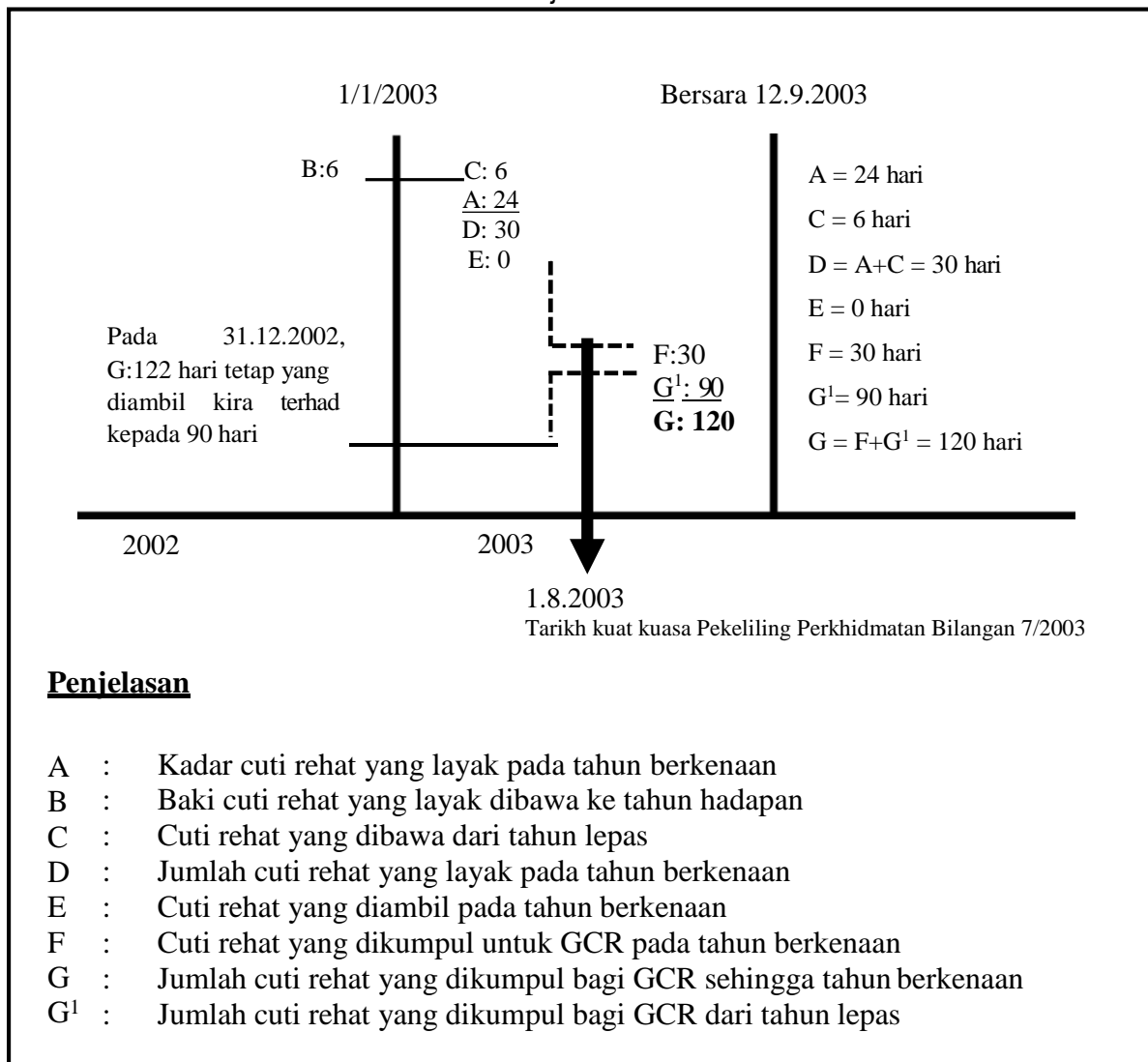
\* kerana 15 hari daripada cuti tahun pertama (1992) yang tidak diambil pada tahun ketiga (1994) adalah luput mengikut Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.

#### 4. **Kaedah Pengumpulan Cuti Rehat Bagi GCR Sehingga Maksimum 120 Hari Mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2003**

- 4.1 Mulai 1.8.2003, pengumpulan cuti rehat bagi GCR ialah sehingga maksimum 120 hari.
- 4.2 Jumlah hari cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja.
- 4.3 Pada tahun akhir perkhidmatan, seseorang pegawai dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sehingga maksimum sama banyak dengan kadar cuti rehat.
- 4.4 Contohnya, seorang pegawai yang akan bersara pada 12 September 2003 telah mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 122 hari pada 31 Disember 2002. Mengikut perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini, jumlah cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat 90 hari sahaja. Pada tahun akhir perkhidmatan (2003) pegawai ini dibenarkan mengumpul cuti rehat bagi GCR sebanyak 35 hari, iaitu sama banyak dengan kadar cuti rehat. Oleh sebab pegawai ini mempunyai jumlah cuti rehat yang layak pada tahun akhir perkhidmatan sebanyak 30 hari sahaja (merangkumi kadar cuti rehat yang layak tahun 2003 sebanyak 24 hari dan 6 hari cuti rehat yang dibawa dari tahun lepas) dan beliau tidak mengambil cuti rehat, maka jumlah cuti rehat yang dikumpul pada tahun 2003 bagi GCR ialah 30 hari. Oleh itu, jumlah cuti rehat yang terkumpul bagi GCR sepanjang tempoh perkhidmatannya ialah 120 hari [90 hari + 30 hari].
- 4.5 Kaedah pengumpulan ini dijelaskan dalam **Rajah D** dan **Jadual D** yang berikut:



Rajah D



Jadual D

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A + B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
PTD M48 (30/35)	2002	0	35	35	29	6	6	0	90	PP 7/2003
Bersara 12/9/2003	2003	6	24*	30	0	30	0	30	120	PP 7/2003

\* Kadar cuti rehat yang layak mengikut perkiraan *pro-rata*

**LAMPIRAN PP.1.3.1(B)**

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN  
UNTUK MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh .....  
(*nama pegawai*)

Nombor Kad Pengenalan ..... :

- (a) Daripada cuti rehat tahunannya sebanyak ..... hari sebelum akhir tahun 20.....  
Daripada jumlah baki cutirehatnya sebanyak ..... hari yang tidak dapatdihabiskan  
demi kepentingan perkhidmatan, sebanyak..... hari adalah dibenarkan  
dikumpul bagi GCR, manakala sebanyak ..... hari lagi adalah dibenarkan dibawa  
ke tahun hadapan;

**ATAU**

- (b) untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunan yang layak sebanyak ..... hari  
sebelum akhir tahun 20..... . Oleh sebab tahun 20..... ialah tahun akhir perkhidmatan  
pegawai ini, maka sebanyak..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi GCR.  
Beliau akan bersara / telah meninggal dunia dalam perkhidmatan pada\* ...../...../20.....

.....  
(*Tandatangan Ketua Jabatan*)

Nama Penuh :.....

Jawatan :.....

Tarikh : .....

*Nota 1:* Bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991) atau Sistem Saraan Malaysia, baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan, luput pada akhir tahun ketiga.

*Nota 2:* Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.

---

\* Mana yang berkenaan





**CONTOH PENGIRAAN CUTI REHAT YANG BOLEH DIKUMPUL BAGI GCR**

JPA.BP.UMUM.B02.Pin



**JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA BAHAGIAN PENCEN**

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

**ARAHAN**

4. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**
5. Sila gunakan "**HURUF BESAR**"
6. Sila tandakan  $\surd$  pada ruang berkenaan \*

**A MAKLUMAT PESARA/GEMULAH**

1a. No. Kad Pengenalan Semasa

1b. Kategori Kad Pengenalan semasa\*

4	7	0	9	1	2	0	3	5	1	3	1		
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--

01		Baru	02		Lama	04		Polis
----	--	------	----	--	------	----	--	-------

3. Nama

S	H	A	M	S	U	D	D	I	N		B	I	N		Y	U	N	U	S										
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---	---	---	--	---	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**B MAKLUMAT CUTI REHAT**

Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A+B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
Pegawai Pentadbir Lantikan 1/6/1969	1969		14	14	4	10	10	0	0	Bah. 3(33/39)
	1970	10	33	43	18	25	25	0	0	
	1971	25	25	50	22	28	25	3	3	PP 7/1970(25/30)
	1972	25	25	50	10	40	25	12 <sup>a</sup>	15	
	1973	25	17 <sup>b</sup>	42	10	32	17	12 <sup>a</sup>	27	Cuti kursus 1973 – 30/4/74 (6 bulan)
	1974	17	17 <sup>b</sup>	34	8	26	17	8	35	
	1975	17	25	42	32	10	10	0	35	
	1976	10	25	35	38	0	0	0	35	3 hari terlebih ambil
	1977	0	28	28	16	10	10	0	35	PP 2/1977 Bah. 1(30/35)
	1978	10	30	40	9	31	30	1	36	
	1979	30	30	60	12	48	30	15	51	
	1980	30	35 <sup>c</sup>	65	30	35	35	0	51	10 tahun
	1981	35	35	70	15	55	35	15	66	
	1982	35	35	70	50	20	20	0	66	

	1983	20	35	55	20	35	35	0	66	
Skim Perkhidmatan / Gred / Tarikh Lantikan	Tahun	Cuti Tahun Lepas (A)	Cuti Layak (B)	Jumlah Cuti Layak [A+B] (C)	Jumlah Cuti Diambil (D)	Baki Cuti [C-D] (E)	Cuti Bawa Ke Hadapan	Cuti Bagi GCR	Jumlah Cuti Bagi GCR	Catatan
	1984	35	35	70	30	40	20 <sup>d</sup>	15 <sup>a</sup>	81	PP 3/1983
	1985	20	31 <sup>b</sup>	51	15	35	31	0	81	Cuti haji 40 hari
	1986	31	22 <sup>b</sup>	53	53	0	0	0	81	
	1987	0	0	0	0	0	0	0	81	
	1988	0	20 <sup>b</sup>	20	25	0	0	0	81	5 hari terlebih ambil
	1989	0	35	35	35	0	0	0	81	
	1990	0	35	35	34	1	0	1	82	
	1991	0	35	35	31	4	4	0	82	
PTD M2	1992	4	35	39	14	25	15	10	92	PP 9/1991 (30/35)
	1993	15	35	50	0	50	50	0	92	
	1994	50	35	85	0	85	70 <sup>b</sup>	0	92	
	1995	70	35	105	5	100	85	16	107	
	1996	55	35	90	10	80	40	15	122	
	1997	40	35	75	15	60	55	0	122	
	1998	55	gb	64	40	24	0	0	122	CTG (1/4/98-31/12/98)
	1999	0	35	35	35	0	0	0	122	
	2000	0	35	35	32	3	3	0	122	
	2001	3	35	38	38	0	0	0	122	
PTD M48	2002	0	35	35	29	6	6	0	90 <sup>g</sup>	PP 7/2003
Bersara 12/9/2003	2003	6	24	30	0	30	0	30 <sup>h</sup>	120	PP 7/2003

Gaji Akhir : RM  
 Imbuhan Tetap  
 (a) ITKA : RM  
 (b) ITP : RM  
 (c) ITK : RM  
 (d) ITJU : RM

JUMLAH RM \_\_\_\_\_

Jumlah Cuti Rehat Terkumpul Bagi GCR: \_\_\_\_\_ hari  
 (Terhad kepada 150 hari)

Nota: Sila gunakan borang baru jika ruang tidak mencukupi

C PENGAKUAN PESARA	D PENGESAHAN KETUA JABATAN
<p>Saya mengaku telah menyemak maklumat cuti rehat seperti mana yang tercatat di atas, dan didapati betul.</p> <p style="text-align: center;">t.t.            .....            (Tandatangan)</p> <p>Nama : SHAMSUDDIN BIN YUNUS Jawatan            : KETUA PENOLONGPENGARAH</p> <p>Tarikh : 8.11.2003</p>	<p>Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang diberikan adalah betul.</p> <p style="text-align: center;">t.t.            .....            (Tandatangan)</p> <p>Nama : AHMAD BIN HASHIM            Jawatan : PENGARAH SUMBER MANUSIA</p> <p>Tarikh : 8.11.2003</p>

Cop rasmi jabatan:

**NOTA PENJELASAN**

- a. **Mengikut kaedah cuti luput**, maksimum cuti rehat yang boleh dikumpul bagi sesuatu tahun bagi GCR ialah 15 hari atau setengah daripada kadar cuti rehat tahun sebelumnya, mengikut mana yang kurang.
- b. Kelayakan cuti rehat tahunan berkurangan bila pegawai diberi cuti kursus atau cuti belajar yang melebihi 3 bulan, cuti haji, cuti tanpa gaji, cuti separuh gaji, cuti sakit tibi, kusta atau barah di bawah Perintah Am 1(ix), Bab C, 1974.
- c. Peningkatan kadar cuti rehat kepada 35 hari kerana genap 10 tahun perkhidmatan ialah pada tahun 1980 disebabkan cuti kursus selama 8 bulan pada tahun 1973/1974.
- d. **Mengikut kaedah cuti pilihan**, baki cuti rehat dari tahun lepas yang tidak diambil pada tahun semasa luput pada akhir tahun semasa.
- e. Pengumpulan cuti rehat bagi GCR adalah daripada kadar cuti rehat tahun yang layak bagi seseorang pegawai.
- f. Baki cuti rehat tahun pertama (tahun 1992 sebanyak 15 hari) luput pada akhir tahun ketiga (tahun 1994) mengikut Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991.
- g. Jumlah cuti rehat yang telah dikumpul bagi GCR oleh seseorang pegawai sehingga 31 Disember 2002 diambil kira setakat maksimum 90 hari sahaja mengikut Perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini.
- h. Cuti rehat bagi GCR yang telah dikumpul pada tahun akhir perkhidmatan di bawah Perenggan 6 Pekeliling Perkhidmatan ini ialah 30 hari kerana pegawai bersara pada 12.9.2003.

**PEMBERIAN WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) KEPADA  
PEGAWAI YANG MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN  
PEKERJA (KWSP)**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan melaksanakan pemanjangan Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada pegawai yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) sebagai skim faedah persaraannya.

**LATAR BELAKANG**

2. Cuti Rehat yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan dibenarkan dikumpul untuk digantikan dengan pemberian GCR. Prosedur pengumpulan Cuti Rehat bagi tujuan pemberian GCR kepada pegawai yang bersara atau kepada orang tanggungan pegawai yang meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan ialah seperti ditetapkan dalam **Ceraian PP.1.2.1**: Panduan Urusan Persaraan Pecen dibaca bersama-sama **Ceraian PP.1.3.1**: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR). Walau bagaimanapun, pemakaian kedua-dua Ceraian tersebut adalah terhad kepada pegawai yang tertakluk kepada Skim Pecen yang diperuntukkan di bawah Akta Pecen 1980 [*Akta 227*], iaitu pegawai yang layak dibayar faedah persaraan di bawah Akta tersebut atau orang tanggungan yang layak dibayar faedah terbitan di bawah Akta yang sama. Oleh yang demikian, pegawai yang memilih Skim KWSP tidak layak diberi GCR di bawah kedua-dua Ceraian tersebut.

3. Kerajaan telah bersetuju memanjangkan pemberian GCR kepada pegawai yang memilih Skim KWSP sebagai skim faedah persaraannya melalui opsyen mereka di bawah Seksyen 6A, Akta 227.

**PELAKSANAAN**

**Syarat, Kaedah Dan Prosedur Pengumpulan Cuti Rehat Untuk Pemberian GCR Kepada Pegawai Yang Memilih Skim KWSP**

4. Syarat, kaedah dan prosedur pengumpulan Cuti Rehat bagi tujuan pemberian GCR kepada pegawai yang memilih Skim KWSP adalah sama seperti yang telah ditetapkan



di bawah **Ceraian PP.1.2.1**: Panduan Urusan Persaraan Pencen, dibaca bersama-sama **Ceraian PP.1.3.1**: Pemberian Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR), untuk pegawai yang tertakluk kepada Skim Pencen. Walau bagaimanapun, Borang Kebenaran Pengumpulan Cuti Rehat adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.2(A)** Ceraian ini dan Borang Kelulusan Pemberian GCR adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.2(B)**.

5. Pemberian GCR hanya boleh diluluskan berhubung dengan persaraan pegawai di bawah Subseksyen (5) atau (6) Seksyen 6A Akta 227 (yang terpakai bagi pegawai yang memilih Skim KWSP) atau kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan. Ia tidak boleh diluluskan berhubung dengan cara penamatan perkhidmatan yang lain (termasuk peletakan jawatan atau dibuang kerja).

#### **Pihak Yang Melulus Dan Membiayai Pemberian GCR Bagi Pegawai Yang Memilih Skim KWSP**

6. Kelulusan dan pembiayaan pemberian GCR bagi pegawai yang memilih Skim KWSP dipertanggungjawabkan kepada Jabatan Terakhir pegawai berkenaan.

#### **PEMBATALAN**

7. Dengan berkuatkuasa Ceraian ini, maka Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2004: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) adalah **dibatalkan**.

#### **PEMAKAIAN**

8. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN UNTUK  
MENGUMPUL CUTI REHAT BAGI GCR**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat oleh.....

*(nama pegawai)*

Nombor Kad Pengenalan.....:

- (a) Untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunannya sebanyak..... hari sebelum akhir tahun 20 Daripada jumlah baki cuti rehatnya sebanyak ..... hari yang tidak dapat dihabiskan demi kepentingan perkhidmatan, sebanyak ..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi GCR, manakala sebanyak .....hari lagi adalah dibenarkan dibawa ke tahun hadapan;

ATAU\*

- (b) Untuk mengambil kesemua cuti rehat tahunan yang layak sebanyak..... hari sebelum akhir tahun 20..... Oleh sebab tahun 20. .... ialah tahun akhir perkhidmatan pegawai ini, maka sebanyak..... hari adalah dibenarkan dikumpul bagi GCR. Beliau akan bersara / telah meninggal dunia dalam perkhidmatan\* pada ...../...../20.....

.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama Penuh:.....

Jawatan :.....

Tarikh :.....

Nota 1: Bagi pegawai yang tertakluk di bawah Sistem Saraan Baru (Perenggan 2, Lampiran D7, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991) atau Sistem Saraan Malaysia, baki cuti rehat tahun pertama yang tidak dihabiskan luput pada akhir tahun ketiga.

Nota 2: Kebenaran ini perlu dimaklumkan kepada pegawai berkenaan.

Nota 3: Pengumpulan cuti rehat bagi GCR hendaklah dihentikan setelah genap 150 hari.

---

\*mana yang berkenaan





**KEBENARAN GANTIAN CUTI REHAT MELEBIHI 160 HARI DIGUNAKAN  
SEBAGAI CUTI REHAT PADA TAHUN PERSARAAN**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan untuk melaksanakan keputusan Kerajaan bagi membenarkan Gantian Cuti Rehat (GCR) yang dikumpul melebihi 160 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

**LATAR BELAKANG**

2. GCR bagi pegawai berpencen perkhidmatan awam Persekutuan diperuntukkan di bawah Peraturan 21 dan 21A, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U.(A) 176/1980*], iaitu sebagai satu faedah persaraan di bawah Akta Pencen 1980 [*Akta 227*].

3. Berdasarkan peraturan semasa, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari tidak akan diambil kira untuk bayaran 'award' wang tunai apabila pegawai bersara. Sebagai penambahbaikan, Kerajaan telah bersetuju membenarkan GCR melebihi 150 hari digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan. Bagi maksud ini, tahun persaraan adalah dikira dua belas (12) bulan sebelum tarikh persaraan pegawai.

**PELAKSANAAN**

4. Sehubungan dengan itu, pegawai yang layak untuk menggunakan kemudahan cuti rehat pada tahun akhir perkhidmatan ialah pegawai yang mengumpul GCR melebihi 160 hari pada tahun persaraan, yang mana hanya GCR yang melebihi 160 hari boleh digunakan sebagai cuti rehat. Pegawai boleh menggunakan cuti ini secara sekaligus ataupun berperingkat dalam tempoh 12 bulan sebelum tarikh bersara tertakluk kepada kelulusan Ketua Jabatan.

5. Berkuatkuasa 1 Januari 2018, GCR yang dikumpul melebihi 150 hari sepanjang perkhidmatan boleh digunakan sebagai cuti rehat dan cuti rehat khas pada tahun akhir persaraan.

### **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

6. Ketua Jabatan hendaklah—
- (i) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tempoh perkhidmatan adalah teratur;
  - (ii) memastikan GCR yang dikumpul melebihi 160 hari melalui borang di **Lampiran PP.1.3.1(C)**;
  - (iii) meluluskan cuti rehat yang dipohon oleh pegawai tertakluk kepada kepentingan perkhidmatan;
  - (iv) merekodkan kelulusan ini dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; dan
  - (v) menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR yang boleh dimuat turun daripada portal [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my) untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat di akhir perkhidmatan.

### **PENGEKALAN**

7. Peraturan, syarat, kaedah pengumpulan, perkiraan dan prosedur permohonan GCR yang diperuntukkan dalam **Ceraian PP.1.3.1**: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) dan **Ceraian PP.1.3.2**: Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), hendaklah dibaca bersama dengan Ceraian ini.

### **PEMBATALAN**

9. Dengan berkuatkuasa Ceraian ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan adalah **dibatalkan**.

**PEMAKAIAN**

10. Tertakluk kepada penerimaan oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Ceraian ini adalah keseluruhannya dipanjangkan kepada perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan.

LAMPIRAN PP.1.3.3(A)

**KEBENARAN DARIPADA KETUA JABATAN MENGAMBIL BAKI GCR  
(SETELAH MENGENAPKAN 160 HARI) SEBAGAI CUTI REHAT SEBELUM BERSARA**

Saya sahkan bahawa segala usaha telah dibuat untuk menghabiskan cuti rehat tetapi atas sebab perkhidmatan, saya tidak dapat berbuat demikian dan : -

(a) Tahun 20\_\_ adalah tahun akhir perkhidmatan dan saya telah mengumpul GCR sebanyak \_\_hari, (maksimum pengumpulan GCR 160 hari) dan baki GCR melebihi 160 hari adalah sebanyak\_\_ hari. Jumlah sebanyak\_ hari adalah dipohon untuk digunakan sebagai Cuti Rehat sebelum bersara pada \_/ \_\_/ 20\_\_

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di Lampiran PP.1.3.1(C) adalah betul dan tepat. Dengan itu saya ingin memohon jumlah cuti rehat seperti di atas digunakan sebelum tarikh persaraan saya.

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

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Memohon

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

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

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

***(Pengesahan Bahagian Sumber Manusia)***

Disahkan bahawa jumlah keseluruhan GCR pegawai ini adalah sebanyak\_\_hari. Tarikh: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan Pegawai Sumber Manusia

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

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

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

***(Kelulusan Ketua Jabatan)***

Disahkan permohonan pegawai ini \*

DILULUSKAN sebanyak \_\_\_\_\_ hari digunakan sebagai Cuti Rehat

TIDAK DILULUSKAN atas kepentingan perkhidmatan

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

\_\_\_\_\_

Tandatangan Ketua Jabatan

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

No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_

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

Nota 1: Pembayaran Ganjaran Gantikan Cuti Rehat (GCR) hanyalah tertakluk kepada maksimum pengumpulan 160 hari sahaja (Ceraian PP.1.3.3:)

Nota 2 Lampiran A1 ini perlu diisi oleh pegawai pada tahun akhir persaraan dan dikepilkkan sekali dengan Borang Lampiran PP.1.3.1(C)

\*Tandakan  yang berkenaan



**PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT**

**TUJUAN**

1. Ceraian ini bertujuan memberi panduan mengenai urusan pemberian awal award wang tunai gantian cuti rehat ("GCR") kepada pegawai perkhidmatan awam Persekutuan.

**LATAR BELAKANG**

2. GCR merupakan salah satu daripada faedah persaraan yang diberikan kepada pegawai yang memilih Skim Pencen seperti yang diperuntukkan di bawah peraturan 21 dan 21A Peraturan-Peraturan Pencen 1980 [*P.U. (A) 176/1980*] ("Peraturan-Peraturan Pencen 1980").

3. Peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa berhubung dengan pengurusan GCR adalah seperti yang berikut:

- (a) **Ceraian PP.1.3.1:** Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR);
- (b) **Ceraian PP.1.3.2:** Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) Kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP);
- (c) **Ceraian SR.5.1.5:** Kemudahan Cuti Rehat Khas Pegawai Perkhidmatan Pendidikan; dan
- (d) **Ceraian PP.1.3.3:** Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan

4. Peraturan-peraturan yang dinyatakan dalam perenggan 3 telah menjelaskan prinsip dan prosedur yang sedang berkuat kuasa berhubung dengan pengurusan GCR manakala peraturan dalam **Ceraian PP.1.3.3:** Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 160 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan telah menjelaskan bahawa GCR melebihi had maksimum yang telah ditetapkan boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.

## Dasar Baharu

5. Kerajaan telah bersetuju untuk membenarkan pemberian awal award wang tunai GCR sebanyak lapan puluh (80) hari mengambil kira keperluan kewangan pegawai. Perkara ini telah diperuntukkan dalam peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980.

## PELAKSANAAN

### Tafsiran

6. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

**“pegawai”** ertinya seseorang pegawai perkhidmatan awam Persekutuan—

- (a) yang telah diberikan taraf sebagai seorang pegawai berpencen menurut seksyen 7 atau yang disifatkan sebagai pegawai berpencen menurut seksyen 8 Akta Pencen 1980 [*Akta 227*]; dan
- (b) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6A Akta 227;

**“Ketua Jabatan”** ertinya Ketua Setiausaha kepada Kementerian/ Ketua Pengarah kepada Jabatan/ Setiausaha Kerajaan Negeri termasuk Ketua Pejabat setempat, yayasan atau cawangan kecil yang telah diberi kuasa oleh Ketua Setiausaha kepada Kementerian/ Ketua Pengarah kepada Jabatan/ Ketua sesuatu Perkhidmatan, mengikut mana yang berkenaan;

**“tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira”** ertinya perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira tertakluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;

**“gaji semasa yang diterima”** ertinya gaji hakiki bulanan semasa yang diterima termasuk apa-apa elaun, imbuhan tetap atau unsur lain yang ditentukan oleh Kerajaan mulai 1 Ogos 1993 yang boleh diambil kira bagi maksud pembayaran award wang tunai, tetapi tidak termasuk elaun berpencen; dan

**“cuti rehat”** ertinya cuti bergaji penuh yang diberi kerana perkhidmatan yang melayakkan dalam sesuatu tahun, dari bulan Januari hingga Disember.

Syarat-Syarat dan Tatacara Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR

7. Syarat-syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR oleh pegawai adalah seperti yang berikut:

- (a) tempoh perkhidmatan yang boleh dimasuk kira hendaklah tidak kurang daripada lima belas (15) tahun, tertakluk kepada peraturan 5, 6 dan 7 Peraturan-Peraturan Pencen 1980;
- (b) telah mencapai umur empat puluh lima (45) tahun, sebagaimana yang diperuntukkan dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002: Dokumen Tarikh Lahir Pegawai Awam;
- (c) jumlah GCR yang terkumpul sebelum permohonan pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah sekurang-kurangnya lapan puluh (80) hari;
- (d) bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib; dan
- (e) mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.

8. Formula pengiraan pemberian awal award wang tunai GCR adalah seperti yang berikut:

$$\frac{1}{30} \quad \times \quad \begin{array}{l} \text{gaji} \\ \text{semasa} \\ \text{yang} \\ \text{diterima} \end{array} \quad \times \quad \begin{array}{l} 80 \\ \text{hari} \end{array}$$

9. Jumlah maksimum pengumpulan GCR yang boleh dibayar award wang tunai sepanjang tempoh perkhidmatan adalah seratus enam puluh (160) hari sahaja. Jumlah tersebut adalah termasuk lapan puluh (80) hari yang dibayar menurut peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan Ceraian ini. Contoh pengumpulan GCR, pemberian awal award wang tunai GCR, pembayaran GCR dan penukaran GCR kepada cuti rehat pada tahun persaraan adalah seperti di **Lampiran PP.1.3.4(A-1)**, **Lampiran PP.1.3.4(A-2)** dan **Lampiran PP.1.3.4(A-3)**.

10. Pemberian awal award wang tunai GCR hanya boleh dibuat SEKALI sahaja sepanjang perkhidmatan pegawai.

#### PP.1.3.4

11. Pegawai yang memohon pemberian awal award wang tunai GCR hendaklah melengkapkan borang permohonan seperti di **Lampiran PP.1.3.4(B)** dan mengemukakan borang tersebut berserta dokumen sokongan yang ditetapkan kepada Ketua Jabatan.

12. Ketua Jabatan hendaklah—

- (a) menggunakan aplikasi Sistem Pengiraan GCR yang boleh dimuat turun daripada portal [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my) untuk tujuan pengiraan GCR yang tepat bagi pemberian awal award wang tunai GCR;
- (b) memastikan pengumpulan GCR yang dibuat sepanjang tahun perkhidmatan pegawai adalah betul dan teratur sebagaimana kehendak peraturan yang berkuat kuasa;
- (c) memastikan bukti pengumpulan GCR dicatatkan dan disahkan oleh pegawai sumber manusia bagi kenyataan cuti dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan ("BPK") pegawai;
- (d) memastikan GCR yang dikumpul oleh pegawai hendaklah sekurang-kurangnya lapan puluh (80) hari;
- (e) mengemukakan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR bersekali dengan salinan BPK, salinan Kenyataan Cuti pegawai dan Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin seperti di **Lampiran PP.1.3.1(C)** yang telah disahkan kepada Jabatan Perkhidmatan Awam ("JPA");
- (f) merekodkan kelulusan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR dalam BPK pegawai setelah mendapat kelulusan daripada JPA seperti yang berikut:

"Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal award wang tunai GCR pada

..... **(nyatakan tarikh kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia (JPA)) berjumlah RM.....**"; dan

- (g) membuat pembayaran melalui akaun bank bayaran gaji pegawai setelah mendapat kelulusan daripada JPA.

13. Semua dokumen permohonan pemberian awal award wang tunai GCR yang telah diperakukan hendaklah dikemukakan melalui Ketua Jabatan kepada JPA ke alamat yang berikut:

Bahagian Pasca Perkhidmatan  
Jabatan Perkhidmatan Awam  
Aras 5, Blok C2, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62510 Wilayah Persekutuan  
**PUTRAJAYA**

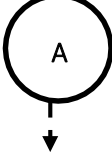

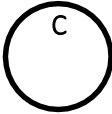
14. Status permohonan pemberian awal award wang tunai GCR akan dimaklumkan kepada Ketua Jabatan. Carta alir proses kerja pemberian awal award wang tunai GCR seperti di **Lampiran PP.1.3.4(C)**.

15. Keputusan pemberian awal award wang tunai GCR adalah muktamad. Sekiranya pegawai didapati tidak memenuhi mana-mana syarat permohonan pemberian awal award wang tunai GCR sebagaimana yang diperuntukkan dalam peraturan 21B Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan perenggan 7 di atas, maka apa-apa kelulusan yang diberikan adalah terbatal.

## **PEMAKAIAN**

16. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, pemakaian peruntukan Ceraian ini dipanjangkan kepada semua perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Ketua Jabatan pihak berkuasa berkenaan yang menerima pakai Ceraian ini hendaklah mempertimbangkan permohonan yang diterima dan membuat pembayaran pemberian awal award wang tunai GCR bagi pegawai masing-masing.

CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWALAWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (Jumlah keseluruhan GCR Kurang Daripada 160 Hari)

Tarikh	Situasi
	Pelantikan ke perkhidmatan awam
	<p>Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai</p> <p>i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun</p> <p>ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari</p> <p>iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02</p> <p>Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar</p> <p>= <math>1/30 \times \text{RM6,142.02} \times 80 \text{ hari}</math></p> <p>= <b>RM16,378.72</b></p>
	<p>Tarikh persaraan pegawai</p> <p>i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 135 hari</p> <p>ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58</p> <p>iii. Pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR di tarikh B, jumlah GCR yang diambilkira bagi tujuan pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan adalah:</p> <p>= (Tempoh A ke C) – (Tempoh A ke B)</p> <p>= 135 hari – 80 hari</p> <p>= 55 hari</p> <p>Maka, jumlah pembayaran <i>award</i> wang tunai GCR semasa persaraan:</p> <p>= <math>1/30 \times \text{RM11,021.58} \times 55 \text{ hari}</math></p> <p>= <b>RM20,206.23</b></p>

CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWALAWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (Jumlah keseluruhan GCR sebanyak 160 Hari)

Tarikh	Situasi
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Pelantikan ke perkhidmatan awam</p>
<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai</p> <p>i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun</p> <p>ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari</p> <p>iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02</p> <p>Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p>= <math>1/30 \times \text{RM}6,142.02 \times 80</math> hari                      = <b>RM16,378.72</b></p> </div>
<p style="text-align: center;">C</p>	<p>Tarikh persaraan pegawai</p> <p>i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 160 hari</p> <p>ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58</p> <p>iii. Pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR di tarikh B, (Tempoh A ke B) - jumlah GCR yang diambil kira bagi tujuan pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan adalah : = 80 hari</p> <p>Maka, jumlah pembayaran <i>award</i> wang tunai GCR semasa persaraan:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 20px;"> <p>= <math>1/30 \times \text{RM}11,021.58 \times 80</math> hari                      = <b>RM29,390.88</b></p> </div>

**CONTOH 1: KAEDAH PENGUMPULAN DAN PEMBERIAN AWALAWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR) BAGI PEGAWAI PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN (Jumlah keseluruhan GCR melebihi 160 Hari)**

Tarikh	Situasi
A	Pelantikan ke perkhidmatan awam
B	<p>Pemberian Awal Award Wang Tunai GCR oleh pegawai</p> <p>i. Tempoh Perkhidmatan (A ke B) : 16 tahun</p> <p>ii. Jumlah GCR terkumpul (A ke B) : 83 hari</p> <p>iii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM6,142.02</p> <p>Maka, jumlah pemberian awal award wang tunai GCR yang dibayar</p> <p>= <math>1/30 \times \text{RM}6,142.02 \times 80 \text{ hari}</math></p> <p>= <b>RM16,378.72</b></p>
C	<p><b>Tarikh persaraan pegawai</b></p> <p>i. Jumlah GCR terkumpul (A ke C) : 173 hari</p> <p>ii. Gaji Hakiki + Imbuhan Tetap : RM11,021.58</p> <p>iii. Pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR di tarikh B, jumlah GCR yang diambil kira bagi tujuan pembayaran award wang tunai GCR semasa persaraan adalah: = (Tempoh A ke C) – (Tempoh A ke B)</p> <p>= 173 hari – 80 hari</p> <p>= 93 hari</p> <p>* Terhadap kepada maksimum 80 hari kerana pegawai telah diluluskan pemberian awal award wang tunai GCR semasa tarikh B</p> <p><b>Maka:</b></p> <p>i. jumlah pembayaran <i>award</i> wang tunai GCR semasa persaraan</p> <p>= <math>1/30 \times \text{RM}11,021.58 \times 80 \text{ hari}</math></p> <p>= <b>RM29,390.88</b></p> <p>ii. bagi lebihan GCR sebanyak 13 hari (93 hari – 80 hari) boleh digunakan sebagai cuti rehat pada tahun persaraan.</p>



**PERMOHONAN PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI  
REHAT (GCR) (SEBANYAK 80 HARI) DI BAWAH CERAIAN PP.1.3.4**

**A. PENGAKUAN PEGAWAI**

Saya, ..... No. Kad Pengenalan .....  
mengesahkan bahawa saya telah memenuhi syarat-syarat kelayakan bagi tujuan pemberian awal award wang tunai GCR dan -

Sehingga Tahun 20.... saya telah mengumpul GCR sebanyak ..... hari. Saya memohon untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari atas gaji hakiki RM. .... dan jumlah imbuhan tetap RM..... yang secara keseluruhannya berjumlah RM..... .  
Baki GCR selepas pemberian awal award wang tunai GCR adalah sebanyak .....hari. Baki GCR selepas penebusan awal adalah dimohon untuk dikira dalam pemberian GCR semasa persaraan tertakluk kepada peraturan-peraturan yang berkuat kuasa.

Saya dengan ini memohon jumlah gantian cuti rehat sebanyak 80 hari digunakan bagi tujuan pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan ini adalah keputusan muktamad saya.

Tarikh: ..... (Tandatangan Pegawai)

Nama: .....  
Nombor Kad Pengenalan: .....  
Jawatan/ Gred: .....  
No. Telefon : (P) .....  
(Bimbit) .....  
E-mel Rasmi :

**B. PENGESAHAN SUMBER MANUSIA**

Disahkan bahawa perkiraan GCR seperti di lampiran **JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II** adalah betul dan tepat mengikut peraturan-peraturan dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa. Jumlah keseluruhan GCR pegawai ini sehingga tahun ..... adalah sebanyak ..... hari dan pegawai akan memohon pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari. Pegawai juga adalah bebas daripada sebarang prosiding jenayah atau tindakan tatatertib.

Sehubungan itu, jumlah pemberian awal Award Wang Tunai GCR sebanyak 80 hari bagi pegawai adalah RM .....

Tarikh: ..... (Tandatangan Pegawai Sumber Manusia)

Nama: .....  
Jawatan/Gred: .....  
No. Telefon:  
E-mel:  
Cop Jabatan:

**C. PERAKUAN KETUA JABATAN**

Saya memperakukan permohonan pegawai dan mengesahkan bahawa permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR dan pengumpulan GCR adalah teratur dan tepat mengikut Peraturan-Peraturan Pencen 1980 dan pekeliling-pekeliling yang berkuat kuasa.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Ketua Jabatan)  
Nama: .....  
Jawatan: .....  
Cop Jabatan:

**D. KELULUSAN JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA (JPA)**

Permohonan pegawai untuk pemberian awal Award Wang Tunai GCR 80 hari berjumlah RM .....  
..... **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN.**

Catatan : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pengurusan Sumber Manusia Kementerian/Jabatan/Bahagian **WAJIB MEREKODKAN PERMOHONAN YANG DILULUSKAN DALAM SISTEM PENGURUSAN MAKLUMAT SUMBER MANUSIA (HRMIS) DAN BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN (BPK) PEGAWAI** seperti berikut:

“Pegawai telah diluluskan permohonan pemberian awal Award Wang Tunai GCR pada ..... (nyatakan tarikh kelulusan Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) berjumlah RM .....”.

Semua dokumen permohonan yang telah mendapat pertimbangan oleh pihak JPA hendaklah disimpan di dalam fail peribadi masing-masing bagi tujuan perekodan.

Tarikh: .....  
.....  
(Tandatangan Pihak Berkuasa Pencen) Nama:  
.....  
Jawatan: .....  
Cop Jabatan:

**SENARAI SEMAK PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI  
GANTIAN CUTI REHAT**

**TANGGUNGJAWAB PEGAWAI**

1. Salinan Kad Pengenalan Pegawai
2. Borang Lampiran PP.1.3.4(B) (2 salinan)

**TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN**

1. Borang JPA.BP.UMUM.B02.Pin.II (Aplikasi Sistem Pengiraan GCR)
2. Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) yang telah disahkan
  - Kenyataan Perkhidmatan; dan
  - Kenyataan Cuti

### CARTA ALIR KERJA PEMBERIAN AWAL AWARD WANG TUNAI GANTIAN CUTI REHAT (GCR)

