



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Taklimat Pengurusan Persaraan

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)

Objektif Taklimat

Memberi panduan kepada Jabatan Terakhir keperluan maklumat dan dokumentasi berkaitan persaraan

Memahami keperluan maklumat-maklumat yang diperlukan oleh KWAP dalam menguruskan pembayaran faedah persaraan

Memastikan kelancaran pengurusan persaraan dari Jabatan Terakhir pegawai sehingga pembayaran faedah persaraan

Mengurangkan isu kelewatan penghantaran dokumentasi persaraan dan kelewatan pembayaran faedah persaraan

Bilakah dokumentasi persaraan perlu diterima oleh KWAP?

- Pastikan KWAP menerima dokumentasi persaraan 3 bulan dari tarikh persaraan pegawai.
- Rasional 3 bulan dari tarikh persaraan?
 - i. Memberi ruang kepada KWAP untuk memanjangkan maklumat berkaitan kepada agensi berkaitan (KWSP / LPPSA / LHDN)
 - ii. Memastikan Jabatan Terakhir dapat menerima makluman kelulusan persaraan segera bagi urusan perkhidmatan yang lain.

Bilakah dokumentasi persaraan perlu diterima oleh KWAP?

Setiap Jabatan **perlu** menghantar satu dokumen persaraan di dalam satu sampul sahaja.

Contoh: 10 dokumen Persaraan, 10 sampul yang berbeza

Setiap penghantaran dokumen persaraan (Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan, dan Kematian Dalam Perkhidmatan) **mestilah** dibuat melalui aplikasi HRMIS.

Penghantaran dokumen persaraan secara manual (tidak melalui HRMIS) akan **dipulangkan** kepada Jabatan semula berkuatkuasa **mulai 1 November 2016**.

Surat Edaran JPA bertarikh 12 Oktober 2016

Apa yang disemak semasa prosesan persaraan?

**Dokumentasi
Persaraan**

**Maklumat
Perkhidmatan**

Borang dan dokumen Persaraan Wajib

Borang mandatori:

JPA.BP.HRMIS01 - Urusan Persaraan dan Pencen melalui aplikasi HRMIS

JPA.BP.1 - Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980

JPA.BP.2 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang

JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980

Dokumen sokongan:

Salinan Buku Rekod Perkhidmatan **dan** kenyataan cuti terkini

Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja)

Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan dan anak bawah 21 tahun

Salinan sijil kahwin / cerai

Borang tambahan (sekiranya berkaitan):

JPA.BP.3 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota

JPA.BP.4 - Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan

JPA.BP.WAKIL - Borang Perlantikan Wakil Skim A

Borang dan dokumen Persaraan Pilihan

Borang mandatori:

JPA.BP.HRMIS01 - Urusan Persaraan dan Pencen melalui aplikasi HRMIS

JPA.BP.1 - Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980

JPA.BP.2 - Sijil Akuan Berhutang / Tidak Berhutang

JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980

Dokumen sokongan:

Salinan Buku Rekod Perkhidmatan **dan** kenyataan cuti terkini

Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja)

Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan dan anak bawah 21 tahun

Salinan sijil kahwin / cerai

Surat permohonan persaraan pilihan bakal pesara **dan** Surat sokongan Ketua Jabatan

Tapisan Keutuhan SPRM Surat kelulusan persaraan

Borang tambahan (sekiranya berkaitan):

JPA.BP.3 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota

JPA.BP.WAKIL - Borang Perlantikan Wakil Skim A

Dokumentasi apakah Paling Penting dalam prosesan faedah persaraan?

Kenyataan Perkhidmatan

KENYATAAN PERKHIDMATAN						
Nama Pegawai: HAZIQ HADIFHAZI BIN MAKARUDIN						
Nama Pegawai: 007KAMES BOND						
Nombor Pendaftaran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri:						
Nombor Jabatan:						
Tarikh Layak dimajukan ke dalam Persewaan bertepatan: 1.1.1998						
Tarikh tampti umur dibahagikan:						
REKOD-REKOD PERKHIDMATAN						
Kebahasan	Butiran penuh atau lain-lain hal mengenai (jika ada)	Tempoh (dari tarikh ke tarikh)	Tarikh berakhir	Persewaan (jika ada)	Gaji Sebulan (jika ada)	Keputusan
	Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia Bahagian Dua pada tahun 1989 dan lulus mata pelajaran Bahasa Malaysia serta Ujian Uraian dengan mendapat pangkat 2. Angka Gredan : W662 0054					
	Memiliki Sijil Tinggi Persekitaraan Malaysia Tahun 1990, Angka Gredan 2101592 dan telah menerima pengiktirafan mata pelajaran seperti berikut: Mata pelajaran: Panchhat Pangkalan: B Bahasa Malaysia: C Sesaran: C Geografi: C Ekonomi: R					
KP (PP) 5090743171(1) Bn: 1/10/1984 JPNP/05/09/116 A1(1)(PM20) Bn: 1/1/1994 JPNP/11/03/4260(4)	Lantikan guru sandaran dibarengi sebagai Guru Sandaran Terlatih Bukan Sempuan RM724.00 EKA RM115.00	Guru Sandaran Terlatih Bukan Sempuan	1/10/1994	TB	RM724.00 EKA RM115.00	
SPP 367/ 11/25897(5) Bn: 25/1995	Tawanan Perkhidmatan tetap diawakan sebagai PPPBS Gred D06 mulai dari 1/1/1995 dengan Gred D06 P176 RM777.00 dengan jumlah gaji P171 RM562.00 P172 RM740.00 P173 RM828.00 P174 RM916.00 P175 RM1004.00 Terletak kepada syarat-syarat yang telah ditetapkan	PPPBS Gred D06	1/1/1995			

Kenyataan Cuti

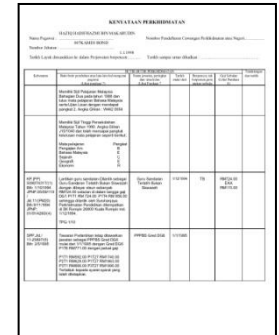
KENYATAAN CUTI 2013											
TAWANAN PERKHIDMATAN TETAP DI AWAKAN											
JAWAPAN: GURU PAJAK MALAYSIA											
NO PANG. JPN: 495-4073											
TAWANAN PERKHIDMATAN TETAP DI AWAKAN											
Kategori Cuti	Tahun	Julai	Agustus	Disember	Salah Pusing	Salah Rukun					
	2013	0	0	0	0	0					
	2012	0	0	0	0	0					
	2011	0	0	0	0	0					
Jenis Cuti	Tahun	Tempoh	Religius (Cut/Hari)	Struktur Rai	Tahap Cuti		Catatan				
		Tempoh	Religius (Cut/Hari) <td></td> <td>Salah Pusing</td> <td>Salah Rukun</td> <td colspan="5"></td>		Salah Pusing	Salah Rukun					
CUTI BERSAMA	2013	03/01/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	04/02/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	05/03/13	05/03/13				BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	06/04/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	07/05/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	08/06/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	09/07/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	10/08/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	11/09/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	12/10/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	13/11/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	14/12/13					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	15/01/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	16/02/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	17/03/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	18/04/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	19/05/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	20/06/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	21/07/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	22/08/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	23/09/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	24/10/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	25/11/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	26/12/14					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	27/01/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	28/02/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	29/03/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	30/04/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/05/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/06/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/07/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/08/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/09/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/10/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/11/15					BERSAMA				
CUTI BERSAMA	2013	31/12/15					BERSAMA				

Kedua-dua dokumen ini penting dalam menentukan kelayakan tempoh perkhidmatan dan gaji akhir untuk pengiraan faedah persaraan

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Kenyat/aan Perkhidmatan

1. Catatan tarikh lahir pegawai di muka pertama kenyataan perkhidmatan (**Bagi Persaraan Wajib Sahaja**)
 - i. Memaparkan tarikh lahir yang diperakui oleh Ketua Jabatan
 - ii. Sekiranya berlainan dengan Kad Pengenalan - Catatan di Kenyataan Perkhidmatan akan diguna pakai
 - iii. Sekiranya tidak lengkap?
 - Memaparkan Tahun sahaja - Tarikh 31 Disember akan diguna pakai bagi penentuan tarikh persaraan
 - Memaparkan Tahun dan bulan - Penghujung bulan diguna pakai bagi penentuan tarikh persaraan



The image shows a form titled 'KENYATAAN PERKHIDMATAN' (Service Statement). It is a table with columns for 'No. Pegawai', 'Jawatan', 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', 'Kategori', and 'Status'. The form is partially filled with data, including names like 'M. S. M. M.', 'M. S. M. M.', and 'M. S. M. M.', and dates like '1/1/2002' and '31/12/2002'. There are also some handwritten notes and a signature area at the bottom.

*Pastikan tarikh lahir dicatat dengan betul dan sempurna

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002

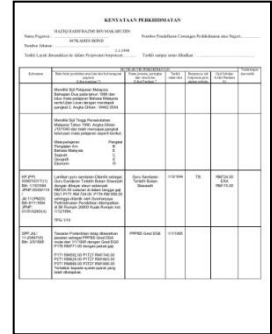
Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Kenyataan Perkhidmatan

2. Catatan nombor Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)



Saya kan pekerja berpencen, mengapa masih perlu nombor KWSP saya?



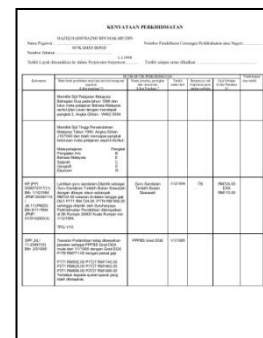
The image shows a sample of a 'Kenyataan Perkhidmatan' (Service Statement) form. It includes fields for the employee's name, identification number, and a table for recording service details. The table has columns for 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', 'Jenis Perkhidmatan', 'No. KWSP', 'No. Rakaat', and 'No. Bilik'. There are also sections for 'Keterangan' and 'Nota'.

- ❖ Nombor KWSP perlu bagi membolehkan KWAP menghantar maklumat kepada KWSP untuk tujuan menyemak status Caruman Kerajaan di KWSP.
- ❖ Sekiranya berlaku pegawai **terlebih terambil** caruman kerajaan, ia akan dipotong dari faedah persaraan.
- ❖ Sekiranya berlaku caruman ahli **terlebih dipotong**, tuntutan semula caruman tersebut dari KWAP akan dibuat untuk dipulangkan kepada pegawai.

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

3. Tarikh lantikan pertama di Jabatan/ Kementerian/ Agensi
Lantikan yang dimasukira - Lantikan sementara atau tetap sahaja (Peraturan 5, Peraturan-Peraturan Pencen 1980)
Nota: Pastikan lantikan yang dicatat sebagai sementara adalah lantikan sementara bergaji bulanan sebenar, bukannya lantikan berstatus lain.

Kenyataan Perkhidmatan



Form Kenyataan Perkhidmatan (Statement of Service) yang menunjukkan maklumat perkhidmatan, termasuk tarikh, jenis lantikan, dan gaji.

No	Perincian Perkhidmatan	Tarikh	Jenis Lantikan	Gaji	Nota
1	Mula Perkhidmatan				
2	Perubahan Tarikh Perkhidmatan				
3	Perubahan Jenis Perkhidmatan				
4	Perubahan Gaji				
5	Perubahan Status Perkhidmatan				
6	Perubahan Nama				
7	Perubahan Alamat				
8	Perubahan Bilangan Anak				
9	Perubahan Bilangan Pasangan				
10	Perubahan Bilangan Orang Lain				
11	Perubahan Bilangan Orang Lain				
12	Perubahan Bilangan Orang Lain				
13	Perubahan Bilangan Orang Lain				
14	Perubahan Bilangan Orang Lain				
15	Perubahan Bilangan Orang Lain				
16	Perubahan Bilangan Orang Lain				
17	Perubahan Bilangan Orang Lain				
18	Perubahan Bilangan Orang Lain				
19	Perubahan Bilangan Orang Lain				
20	Perubahan Bilangan Orang Lain				



Lantikan yang tidak boleh dimasukira : Lantikan **Sambilan**, Lantikan **Sangkut**, Lantikan **Sandaran** dan Lantikan **Kontrak**

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

4. Pengesahan Jawatan



Sekiranya jawatan kedua dan seterusnya tidak disahkan, gaji akhir yang digunakan adalah gaji akhir bagi jawatan terdahulu yang telah disahkan.

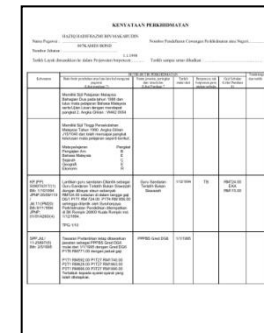
(Seksyen 6, Akta Pencen 1980 (Akta 227))

Kenyataan Perkhidmatan

KENYATAAN PERKHIDMATAN						
Nama Pegawai		No. Bilik Kerja		Masa Perkhidmatan (dari tarikh mula bekerja)		
No. Bilik Kerja		No. Bilik Kerja		No. Bilik Kerja		
No. Bilik Kerja		No. Bilik Kerja		No. Bilik Kerja		
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	32	33	34	35
36	37	38	39	40	41	42
43	44	45	46	47	48	49
50	51	52	53	54	55	56
57	58	59	60	61	62	63
64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77
78	79	80	81	82	83	84
85	86	87	88	89	90	91
92	93	94	95	96	97	98
99	100	101	102	103	104	105

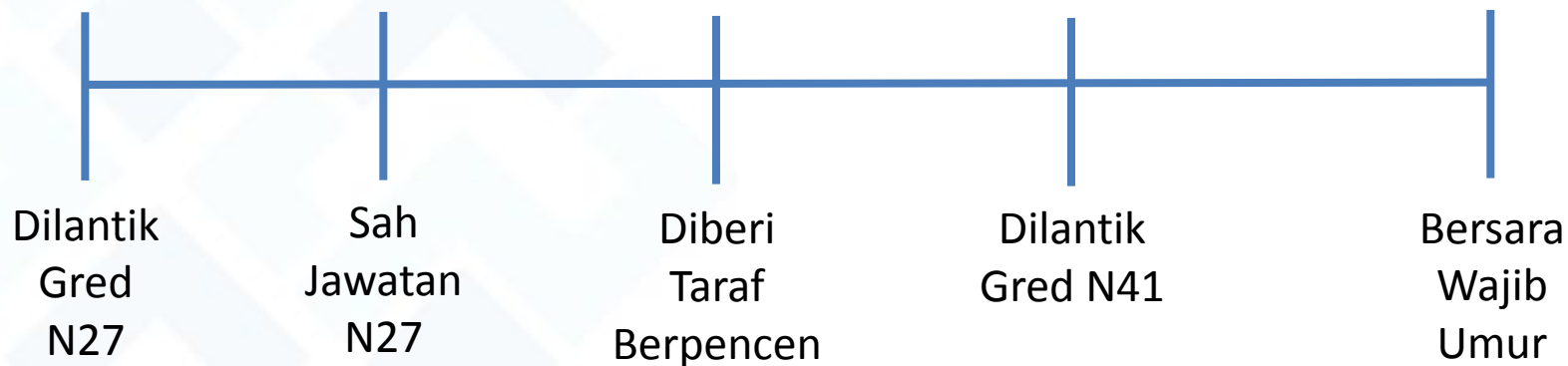
Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Kenyataan Perkhidmatan



The image shows a sample of a 'KENYATAAN PERKHIDMATAN' (Statement of Service) form. It includes fields for 'Nama Pegawai' (Employee Name), 'No. Bilangan' (Number), and 'Tarikh' (Date). The form is divided into sections for 'Maklumat Perkhidmatan' (Service Information) and 'Maklumat Penerima' (Receiver Information). The 'Maklumat Perkhidmatan' section includes a table with columns for 'No. Bilangan', 'Tarikh', 'Maklumat', 'Maklumat', and 'Maklumat'. The 'Maklumat Penerima' section includes a table with columns for 'No. Bilangan', 'Tarikh', 'Maklumat', and 'Maklumat'.

Contoh kes Pengesahan Jawatan



Sekiranya gred N41 tidak disahkan, faedah persaraan dibayar atas gaji gred N27

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Kenyataan Perkhidmatan



The image shows a sample of a 'KENYATAAN PERKHIDMATAN' (Statement of Service) form. It includes fields for 'Nama Pegawai' (Employee Name), 'No. Bilangan' (Number), and 'Tajuk/Cepa Perkhidmatan' (Job Title/Service). The main part of the form is a table with columns for 'Kategori' (Category), 'Masa' (Time), 'Tempat' (Place), 'Masa' (Time), 'Tempat' (Place), and 'Masa' (Time). The table is currently empty.

5. Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

Tiada taraf berpencen - tidak tertakluk kepada Akta Pencen
- tiada faedah persaraan di bawah Akta Pencen

Keadaan di mana pegawai yang disahkan dalam jawatan disifatkan diberi PTB:

- Pegawai tetap dan telah disahkan yang mati dalam perkhidmatan
- Bersara atas sebab kesihatan
- Bersara di bawah seksyen 12A sebelum genap sepuluh tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira

(Seksyen 8, Akta Pencen 1980 (Akta 227))

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Punca Kuasa Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

Punca Kuasa yang
Meluluskan Pemberian
Taraf Berpencen

**Perkhidmatan Awam
Persekutuan/Negeri**

Suruhanjaya perkhidmatan
yang melantik (SPA, SPP,
SPK,SPolis,SUK)

**Badan Berkanun / Kuasa
Tempatan**

Bahagian Pasca
Perkhidmatan, Jabatan
Perkhidmatan Awam

**Kenyataan
Perkhidmatan**

KENYATAAN PERKHIDMATAN						
Nama Pegawai		No. Bilangan		Muster / Taraf / Bilangan / Bilangan dan Negeri		
Nama Pegawai		No. Bilangan		Muster / Taraf / Bilangan / Bilangan dan Negeri		
Tukang / Lupa / Bersejarah / Bilangan / Bilangan dan Negeri						
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

6. Gaji Akhir Pegawai



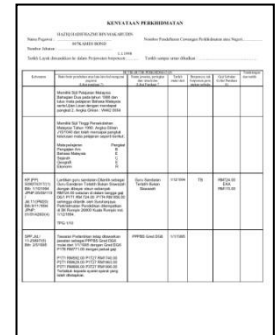
Pastikan gaji akhir di dalam Kenyataan Perkhidmatan telah dikemaskini bagi membolehkan faedah persaraan dibayar atas gaji akhir yang terkini.

Bagi pegawai yang bersara wajib umur **SAHAJA** dan belum menerima Pergerakan Gaji Tahunan (PGT) pada tahun persaraannya, PGT pegawai tersebut akan diberi sehari sebelum tarikh persaraan pegawai berkenaan. (Gaji bagi sehari sebelum tarikh persaraan tersebut hendaklah dibayar berdasarkan gaji setelah diberi PGT tersebut).

(Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2015)



Kenyataan Perkhidmatan



KENYATAAN PERKHIDMATAN

Formulir ini digunakan untuk menyatakan perkhidmatan pegawai negeri perseman yang bersara wajib umur.

NO. PEGAWAI: 0712 0001 0001
NO. PERKHIDMATAN: 0001 0001 0001

NO. PERKHIDMATAN: 0001 0001 0001

NO. PERKHIDMATAN: 0001 0001 0001

NO.	PERKHIDMATAN	NO.	PERKHIDMATAN	NO.	PERKHIDMATAN
0001	0001	0001	0001	0001	0001
0001	0001	0001	0001	0001	0001
0001	0001	0001	0001	0001	0001
0001	0001	0001	0001	0001	0001

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

7. Opsyen Umur Persaraan Wajib (Tahun 2001, 2008 dan 2011)

- ✓ Pastikan opsyen yang dibuat bagi ketiga-tiga tahun berkenaan dibuat secara teratur dan betul.
- ✓ Pastikan opsyen bagi ketiga-tiga tahun dicatat @ sertakan borang opsyen (sekiranya ia tidak dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan)

Kenyataan Perkhidmatan



The image shows a sample of a 'KENYATAAN PERKHIDMATAN' (Statement of Service) form. It is a structured document with a header section for personal and organizational details, followed by a table with multiple columns for recording service-related data. The table includes sections for 'Masa Kerja' (Working Time) and 'Masa Cuti' (Leave Time), with sub-columns for various types of leave and working hours. The form is designed to be filled out by an employee to provide a detailed account of their service record.



Perhatian!

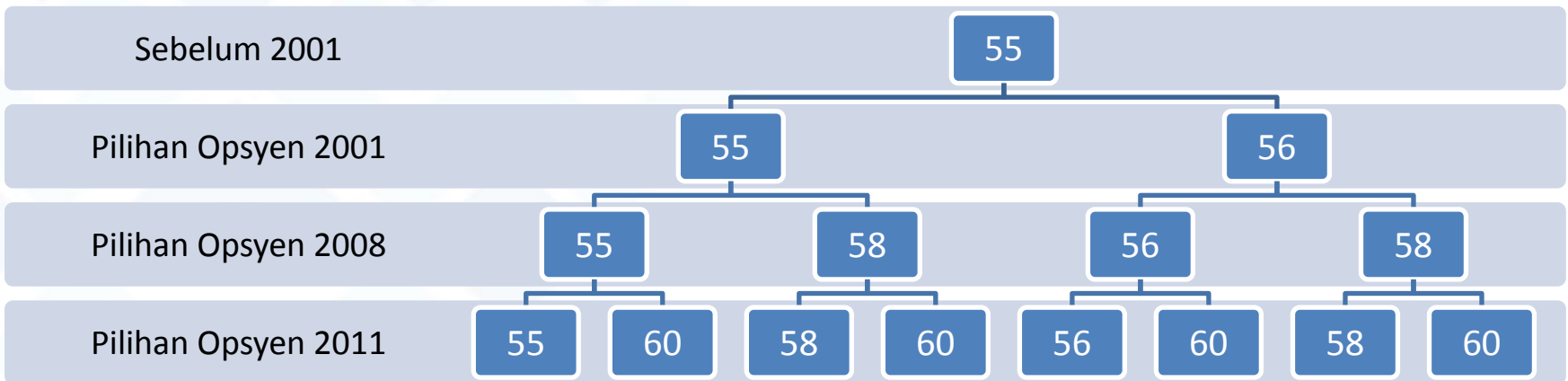
Pegawai akan dibersarakan pada tahun yang lain sekiranya turutan opsyen tersebut tidak betul dan tidak teratur (sama ada bersara lebih awal atau bersara lebih lewat dari tarikh yang dipanjangkan oleh Jabatan).

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Kenyataan Perkhidmatan

KENYATAAN PERKHIDMATAN					
Nama Pajuan: ...					
Nombor Bilik: ...					
Sifat Bilik: ...					
No	Perincian Perkhidmatan	Unit	Tempat	Tempoh	Keputusan
1	...				
2	...				
3	...				
4	...				
5	...				

Aliran Pemilihan Opsyen Umur Persaraan Wajib Yang Teratur (Tahun 2001, 2008 dan 2011)



Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

8. Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL)

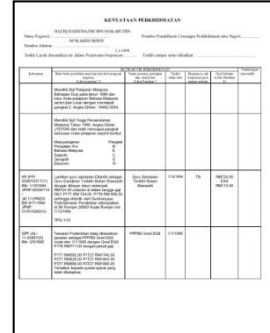
- ✓ Pastikan PPL dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan bolehkan tempoh perkhidmatan lepas tersebut dimasukkan bagi tujuan pengiraan faedah persaraan.
- ✓ Khusus bagi percantuman tempoh perkhidmatan Angkatan Tentera Malaysia (ATM), pastikan jumlah ganjaran yang diterima semasa tamat perkhidmatan tentera dicatat di dalam Kenyataan Perkhidmatan.

Kenyataan Perkhidmatan

KENYATAAN PERKHIDMATAN					
Nama Pegawai: 0174, 0401, 0412		Muster/Perkhidmatan/Tempoh Perkhidmatan dan Negeri:			
Muster: 0401		Tempoh Perkhidmatan: 0401			
Tempoh Perkhidmatan: 0401		Tempoh Perkhidmatan: 0401			
1.01	0401				
1.02	0401				
1.03	0401				
1.04	0401				
1.05	0401				
1.06	0401				
1.07	0401				
1.08	0401				
1.09	0401				
1.10	0401				
1.11	0401				
1.12	0401				
1.13	0401				
1.14	0401				
1.15	0401				
1.16	0401				
1.17	0401				
1.18	0401				
1.19	0401				
1.20	0401				

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan (Keseluruhannya)?

Kenyataan Perkhidmatan



The image shows a sample of a 'KENYATAAN PERKHIDMATAN' form. It includes fields for 'Nama Pegawai', 'Nombor KWSP', and 'Tarikh Lahir'. Below these are several tables for recording service details, including columns for 'Masa Kerja', 'Gaji', and 'Tahap'. The form is a standard document used for recording employee service history.

Tarikh Lahir di Kenyataan Perkhidmatan

Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

Nombor KWSP di Kenyataan Perkhidmatan

Gaji Akhir Pegawai

Tarikh Lantikan

Opsyen umur Persaraan 2001, 2008 dan 2011

Tarikh Sah Jawatan

Percantuman Perkhidmatan Lepas

8

Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)

- ✓ Pastikan cuti rehat yang diambil dan GCR yang disimpan telah disemak dengan betul daripada Kenyataan Cuti pegawai.
- ✓ Gunakan Sistem Pengiraan GCR yang terkini bagi mengira jumlah GCR yang layak diambil kira. Sila *download* versi terkini di <http://www.jpapencen.gov.my/borang.html>
- ✓ Rujuk video tutorial penggunaan Sistem Pengiraan GCR di <http://www.jpapencen.gov.my/borang.html> untuk maklumat lanjut.

Kenyataan Cuti



Trivia

- ❖ Sekiranya seseorang pegawai bertukar lantikan dengan kuasa melantik yang berbeza, GCR yang terkumpul dari Jabatan terdahulu tidak boleh dimasukkan di Jabatan baru (melainkan kuasa melantik menyatakan sebaliknya)



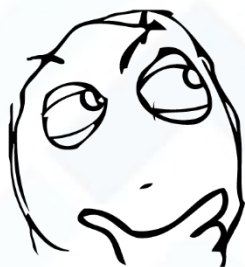
Maklumat Tambahan bagi Persaraan Wajib

Pengesahan tatatertib atau prosiding mahkamah

- ✓ Pastikan KWAP dimaklumkan sekiranya pegawai masih di dalam prosiding jenayah (mahkamah) atau tatatertib yang boleh menjurus kepada tindakan dibuang kerja atau disabitkan.



Mengapa kedua-dua isu ini perlu dimaklumkan?



Pegawai yang dikenakan hukuman buang kerja (sekiranya prosiding berlaku sebelum tarikh persaraan) walaupun melangkaui tarikh persaraan wajib pegawai, hukuman tersebut terpakai dan pegawai tidak layak menerima apa-apa faedah persaraan di bawah Akta Pencen yang berkuat kuasa.

Seksyen 10, Akta Pencen 1980 (Akta 227)

Maklumat Peribadi / Keluarga Bakal Pesara

- Mengapa ia Penting?

1. Untuk memastikan faedah persaraan bagi pesara dan keluarganya dapat dihulurkan tanpa ada halangan.
2. Mengelakkan berlakunya pegawai/ahli keluarga dinafikan kelayakan faedah persaraan terutamanya faedah perubatan.
3. Memudahkan prosesan faedah terbitan bagi kes kematian pesara di masa hadapan.

Peringatan!



- ❖ Sila pastikan pegawai lelaki yang akan bersara memberi maklumat kesemua pasangan beliau bagi mengelakkan hak pasangan-pasangan tersebut dinafikan di masa kini dan masa hadapan.

Apakah maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan persaraan?

1. Salinan Kad Pengenalan

- a) Kad pengenalan pegawai yang akan bersara
- b) Kad pengenalan pasangan / pasangan - pasangan pegawai (pasangan melalui perkahwinan sahaja)
- c) Kad pengenalan anak-anak pegawai

(di bawah 21 tahun), termasuklah:

- Anak kandung
- Anak angkat (secara sah melalui undang-undang)
- Anak tiri tanggungan
- Anak tak sah taraf
- Anak Cacat (anak yang layak menerima seumur hidup)



Apakah maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan persaraan?

2. Salinan Sijil Perkahwinan

- a) Pastikan pada sijil perkahwinan memaparkan dengan jelas nama pegawai yang bersara, nama pasangan dan juga tarikh pernikahan.
- b) Sekiranya berlaku perceraian antara pegawai dengan pasangan sebelum bersara, sila sertakan sijil perceraian untuk direkodkan.



Apakah maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan persaraan?



3. Salinan Akaun Bank

- a) Pastikan salinan akaun bank tersebut memaparkan perkara berikut:
 - ✓ Nama Penuh (sama seperti di dalam kad pengenalan tanpa ada perbezaan)
 - ✓ Nombor kad pengenalan baru (12 digit)
 - ✓ Nombor akaun bank dipaparkan dengan jelas

- b) Pastikan akaun tersebut adalah akaun perseorangan.

Apakah maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan persaraan?

Bank-bank pembayar di bawah KWAP (Skim A dan B)



Skim A dan Skim B



• Apa Itu Skim A dan Skim B?

- Skim A dan Skim B adalah cara pembayaran pencen bulanan kepada pesara / penerima pencen sama ada dikreditkan terus ke dalam akaun bank pesara/ penerima pencen (Skim A) atau pesara/ penerima pencen perlu hadir ke bank setiap bulan untuk mengisi borang sebelum wang dikreditkan ke dalam akaun masing-masing.



• Siapa yang dikategorikan di bawah Skim A dan Skim B?

Skim A - Pegawai yang bersara dan masih memiliki pasangan yang dikahwini dalam perkhidmatan atau pesara/penerima yang telah melantik wakil skim A

Skim B - Pesara bujang / kematian pasangan / berlaku perceraian dengan pasangan



• Bolehkah pesara di bawah Skim B bertukar kepada Skim A?

Boleh. Sila isi borang perlantikan wakil Skim A (JPA.BP.WAKIL) yang boleh dimuat turun di www.jpapencen.gov.my

Apakah maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan persaraan?

4. Nombor Telefon Bimbit Bakal Pesara

- a) Pastikan nombor telefon bimbit diberikan / disertakan di dalam borang persaraan.
- b) Nombor telefon bimbit diperlukan bagi membolehkan KWAP menghantar SMS kepada pesara untuk memaklumkan status persaraan bakal pesara tersebut.



Persaraan Pilihan: Apakah kelayakan untuk Bersara Pilihan?

1. Umur pegawai yang memohon **40 tahun dan ke atas**
2. Tempoh perkhidmatan yang boleh dimasukira **10 tahun dan ke atas.**
3. Syarat-syarat lain:
 - a. Tiada tindakan tatatertib
 - b. Tiada tindakan Mahkamah

Seksyen 12, Akta Pencen 1980 (Akta 227)

Persaraan Pilihan: Apakah kelayakan untuk Bersara Pilihan?

4. Surat Permohonan Pegawai

- a) Pastikan pegawai memilih tarikh yang bersesuaian dalam keadaan ia memberi ruang untuk Jabatan Terakhir melengkapkan dokumentasi persaraan dan seterusnya dokumentasi persaraan pilihan dapat dihantar kepada KWAP tiga (3) bulan sebelum tarikh persaraan yang dipilih tersebut.
- b) Sekiranya tarikh yang dipilih terlalu hampir (kurang dari 3 bulan dari tarikh persaraan pilihan), JPA tidak akan meluluskan persaraan tersebut dan seterusnya meminta pegawai berkenaan memilih tarikh yang baru.

Surat Edaran JPA bertarikh 12 Julai 2016



Tarikh persaraan pilihan tidak boleh dipinda setelah diluluskan oleh JPA.

Persaraan Pilihan: Apakah kelayakan untuk Bersara Pilihan?

5. Surat Sokongan Ketua Jabatan

- a) Surat sokongan ketua jabatan diperlukan dalam membolehkan persaraan pilihan tersebut diproses dan diberi kelulusan.
- b) Pastikan Ketua Jabatan telah membuat penilaian penuh terhadap pegawai (bagi isu tatatertib dan juga SPRM sebelum menyokong persaraan pilihan. Seseorang pegawai yang telah berkuat kuasa tarikh persaraan pilihan tidak boleh dikenakan apa-apa tindakan tatatertib terhadapnya.

Persaraan Pilihan: Apakah kelayakan untuk Bersara Pilihan?

6. **Tapisan Keutuhan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM)**
 - a) Tapisan keutuhan SPRM merupakan dokumentasi mandatori bagi semua pegawai yang memohon untuk bersara pilihan.
 - b) Sekiranya Jabatan mendapati pegawai masih di dalam siasatan SPRM, adalah dinasihatkan Jabatan tidak menghantar dokumentasi persaraan memandangkan JPA akan menolak permohonan tersebut sehinggalah siasatan SPRM tersebut selesai.

Persaraan Pilihan: Apakah kelayakan untuk Bersara Pilihan?

7. **PENTING!** Bilakah pencen bulanan dibayar kepada pegawai yang diluluskan untuk bersara pilihan?

**Dilantik sebelum 12
April 1991**

Pencen bulanan dibayar
mulai usia:

Wanita : 45 Tahun
Lelaki : 50 Tahun

**Dilantik pada dan
selepas 12 April 1991**

Pencen bulanan dibayar
mulai usia 55 tahun
bagi lelaki dan wanita

Ganjaran persaraan dan GCR akan dibayar pada tarikh persaraan pilihan yang telah dipilih oleh pesara.



Setelah dokumentasi dan maklumat lengkap, Apa yang perlu dilakukan?



Hantar dokumentasi persaraan (persaraan wajib atau persaraan pilihan) kepada KWAP 3 bulan dari tarikh persaraan pegawai berkenaan.



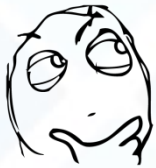
Mengapa perlu hantar 3 bulan dari tarikh persaraan, bukannya pada tarikh yang lebih hampir dengan persaraan?



LPPSA

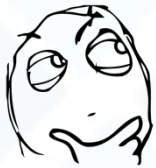


Masa 3 bulan yang diberi adalah untuk tujuan memberi ruang kepada KWAP dan juga JPA dalam mendapatkan maklum balas dan maklumat tambahan dari agensi lain (KWSP, LHDN, LPPSA)



Dokumentasi persaraan telah dihantar, apakah yang akan berlaku seterusnya?

- Setelah dokumentasi persaraan diterima di KWAP, maklumat pesara akan di daftar ke dalam sistem.
- Bakal pesara akan menerima satu SMS menyatakan bahawa dokumentasi persaraan telah diterima dan sedang diproses di KWAP.
- ◇ Nota: Penerimaan SMS tersebut bukan bermaksud faedah persaraan telah dibayar, ia adalah pemakluman bahawa dokumentasi persaraan telah diterima di KWAP dan sedang diproses untuk pembayaran faedah persaraan.



Apakah contoh SMS yang diterima setelah dokumentasi diterima dan didaftar ke dalam sistem?

Contoh SMS bagi Persaraan Wajib

[56032808xxxx]DOKUMEN PERSARAAN TLH DITERIMA & DLM TINDAKAN.Semak Status di <http://apps.jpapencen.gov.my/> NO FAIL:KWAP/TAB/00xxxx

[56030903xxxx]DOKUMEN PERSARAAN TLH DITERIMA & DLM TINDAKAN.Semak Status di <http://apps.jpapencen.gov.my/> NO FAIL:JPA/SB/550/00xxxxx

Contoh SMS bagi Persaraan Pilihan

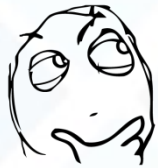
PERSARAAN PILIHAN 62050704xxxx tih DILULUSKAN.Tkh Bsara 01/04/2016.RUJ FAIL KWAP/PEN/00xxxxx.Layari apps.jpapencen.gov.my/ps/

PERSARAAN PILIHAN 62050803xxxx tih DILULUSKAN.Tkh Bsara 01/04/2016.RUJ FAIL KWAP/PEN/00xxxx.Layari apps.jpapencen.gov.my/ps/



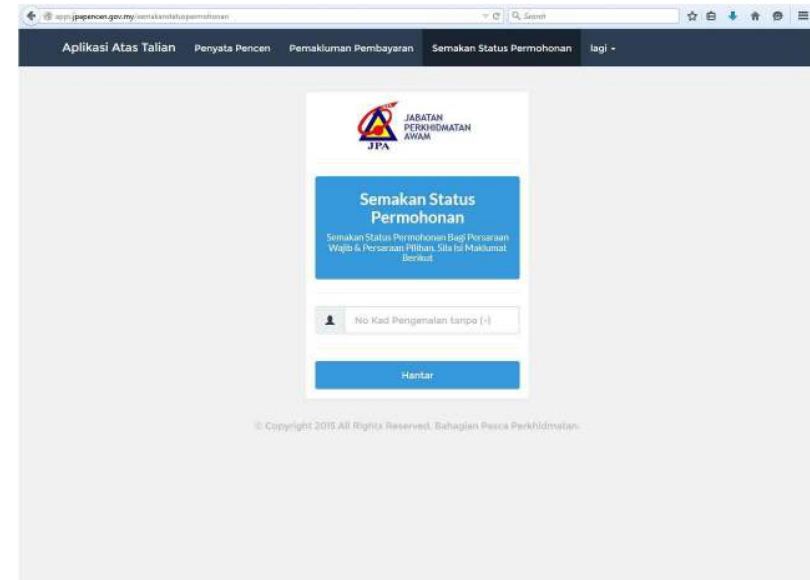
Bagaimana KWAP menguruskan kes di mana maklumat persaraan tidak lengkap?

- Sekiranya terdapat maklumat yang tidak lengkap dalam membolehkan KWAP memproses faedah persaraan, KWAP akan memaklumkan bakal pesara / pengurusan sumber manusia melalui kaedah berikut:
 - a. Emel rasmi kepada bakal pesara / pengurusan sumber manusia
 - b. Panggilan telefon kepada bakal pesara / pengurusan sumber manusia
 - c. SMS kepada bakal pesara



Bakal Pesara: Setelah menerima SMS, bagaimana hendak melihat status prosesan faedah persaraan beliau?

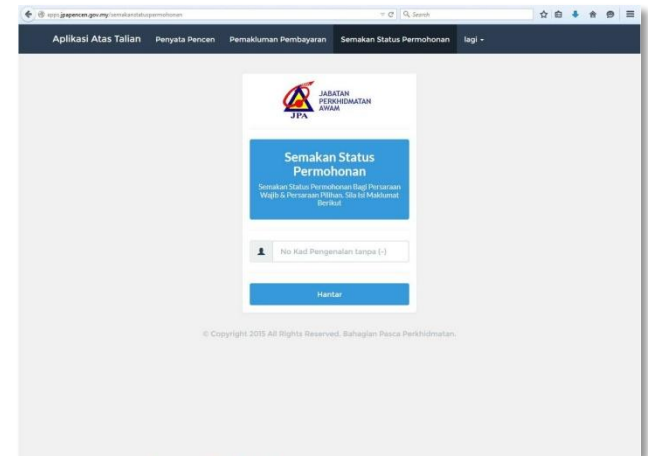
- Bakal pesara boleh layari www.jpapencen.gov.my dan mengakses aplikasi Semak Status Prosesan Persaraan Wajib/ Pilihan untuk melihat perkembangan prosesan persaraan beliau.
- Akses terus kepada aplikasi tersebut boleh dibuat dengan melayari <http://apps.jpapencen.gov.my/semakansatuspermohonan>



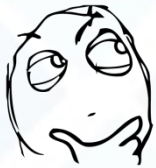


Setelah JPA meluluskan faedah persaraan, apa yang akan berlaku?

- Bakal pesara akan menerima satu SMS memaklumkan bahawa faedah persaraan pegawai telah pun diluluskan dan seterusnya dihantar ke unit kewangan untuk tujuan pembayaran faedah persaraan.
- Bakal pesara akan dapat melihat kelulusan faedah persaraan tersebut di laman web aplikasi http://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatu_spermohonan yang sama



Nota: PSM turut boleh mengakses aplikasi ini untuk mendapatkan surat kelulusan faedah persaraan untuk tindakan selanjutnya.



Apakah contoh SMS yang diterima setelah kelulusan faedah persaraan dilaksanakan?

Contoh SMS Kelulusan Faedah Persaraan

[56042112xxxx]Faedah Persaraan tih dluluskn.Layari apps.jpapencen.gov.my utk cetakan Klulusn Faedah Psaraan NO FAIL:JPA/SB/550/00xxxxx

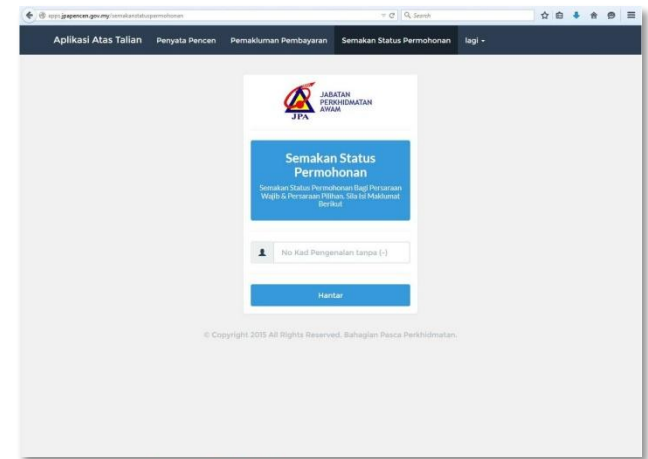
[56042808xxxx]Faedah Persaraan tih dluluskn.Layari apps.jpapencen.gov.my utk cetakan Klulusn Faedah Psaraan NO FAIL:KWAP/TAB/00xxxxx

[56041902xxxx]Faedah Persaraan tih dluluskn.Layari apps.jpapencen.gov.my utk cetakan Klulusn Faedah Psaraan NO FAIL:KWAP/PEN/00xxxxx

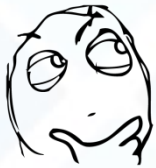


Apa yang akan berlaku setelah kelulusan pembayaran faedah persaraan dibuat?

- Bakal pesara akan menerima satu SMS memaklumkan bahawa pembayaran faedah persaraan pegawai telah pun diluluskan.
- Bakal pesara akan dapat melihat kelulusan pembayaran faedah persaraan tersebut di laman web aplikasi yang sama <http://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan>



Nota: Faedah persaraan hanya akan dikreditkan ke dalam akaun pegawai setelah tarikh persaraan pegawai tiba.



Apakah contoh SMS yang diterima setelah kelulusan pembayaran faedah persaraan dilaksanakan?

Contoh SMS Kelulusan Pembayaran Faedah Persaraan

[56032910xxxx]Bayaran Ganjaran-Amaun Bersih RMxxxxx.22,Amaun Potongan RM0.00 tih dikreditkn ke RHBB Pd 29/03/2016

[56032908xxxx]Bayaran Ganjaran-Amaun Bersih RMxxxxxx.51,Amaun Potongan RM37174.90 tih dikreditkn ke BKRM Pd 29/03/2016

[56032904xxxx]Bayaran Ganjaran-Amaun Bersih RMxxxxxx.77,Amaun Potongan RM0.00 tih dikreditkn ke HLBB Pd 29/03/2016

Apakah Aplikasi Web Yang Wujud Untuk Pesara dan Bakal Pesara?

www.jpapencen.gov.my

**Semak Status
Permohonan Persaraan**

**Cetak Surat Persaraan
Pilihan**

**Semakan Pemberian
Taraf Berpencen**

**Bayaran Bantuan
Mengurus Jenazah**

**Semakan Penyata
Pencen**

**Pemakluman Bayaran
Faedah**



Panduan Pengeluaran Caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) bagi Pegawai Berpencen

- Sebelum mencapai usia 55 tahun -
Dinasihatkan agar membuat pengeluaran Skim Pengeluaran Pekerja Berpencen (SPPB) bagi membolehkan Caruman Kerajaan (jika ada) diasingkan sebelum baki caruman diberi kepada ahli.
- Setelah mencapai usia 55 tahun - KWSP hanya membenarkan pengeluaran penuh sahaja. Diingatkan bahawa pengeluaran penuh bermaksud pengeluaran keseluruhan termasuklah caruman Kerajaan (jika ada).





KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Taklimat Pengurusan Persaraan : Faedah Terbitan

Kandungan

Faedah Terbitan

Formula Pengiraan & Kaedah Pembahagian Syer

Perkahwinan Dalam Perkhidmatan

Perkahwinan Dalam Persaraan

Pencen Tanggungan

Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan

Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Persaraan

Anak Berumur 21 Tahun Ke Atas Dan Masih Belajar Di IPT

Anak Cacat

Kaedah Pembayaran Pencen Terbitan

Soalan - Soalan Lazim



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Faedah Terbitan

Jenis – Jenis Faedah Terbitan

Kematian Dalam Perkhidmatan

- Ganjaran Terbitan
- Pencen Terbitan
- Award Wang Tunai
- Gantian Cuti Rehat

Sekiranya berkaitan

- Ex Gratia Terbitan
- Pencen Tanggungan
- Ex-Gratia Kematian Sekaligus

Kematian Dalam Persaraan

- Pencen Terbitan

Ganjaran Terbitan

Orang Tanggungan Yang Layak Menerima Ganjaran Terbitan

Orang Tanggungan	Kadar
Balu Atau Duda	9/10
Anak	Kadar Penuh Jika Ibu/Bapa Meninggal
Ibu Atau Bapa Tanggungan	1/10

Jika tiada penerima - penerima di atas, ganjaran terbitan boleh diberi kepada wakil yang sah di sisi undang - undang

Orang Tanggungan yang layak menerima Ganjaran Terbitan bagi pegawai bujang.

Ibu Atau Bapa Tanggungan

Jika jumlah amaun KWSP iaitu syer kerajaan melebihi jumlah Ganjaran Terbitan, maka waris hendaklah menuntut caruman KWSP (Tiada Ganjaran Terbitan dibayar)

Pencen Terbitan

Pencen Terbitan

“Pencen **bulanan** yang terbit disebabkan oleh kematian anggota/pesara sektor awam, dibayar kepada orang-orang tanggungan anggota/pesara seperti mana yang diperuntukkan oleh undang-undang pencen berkenaan.”

FORMULA

$$\boxed{1/600} \times \boxed{\text{JUMLAH BULAN PERKHIDMATAN YANG BOLEH DIMASUKIRA}} \times \boxed{\text{GAJI AKHIR YANG DI TERIMA}}$$

Orang Tanggungan yang layak menerima Pencen Terbitan

Balu Atau Duda: dan

Anak

Pencen Terbitan

Takrif

Balu/Duda

Balu atau Duda ertinya isteri atau suaminya :

- Yang masih hidup kepada seseorang pegawai yang meninggal dunia; dan
- Yang mana perkahwinannya diiktirafkan di Malaysia sebagai suatu perkahwinan yang sah di bawah mana-mana undang-undang bertulis, ugama adat atau kelaziman.
- Perkahwinan orang bukan beragama Islam selepas 1.3.1982 hendaklah didaftarkan di Bahagian Perkahwinan dan Penceraian di Jabatan Pendaftaran Negara di bawah Akta Membaharui Undang-undang (Perkahwinan dan Penceraian) 1976. Sekiranya tidak didaftarkan, perkahwinan tersebut tidak sah

Pencen Terbitan

Takrif

Anak

Anak ertinya ialah :

- Anak seorang pegawai/pesara yang meninggal;
- Berumur 21 tahun ke bawah; dan
- Masih belum berkahwin.

Termasuk :

- Anak kandung;
- Anak yang lahir selepas kematian pegawai;
- Anak tiri tanggungan;
- Anak tak sah taraf;
- Anak angkat;
- Anak cacat.

Takrif Anak

Angkat

Anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai :

- Di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubung dengan pengangkatan tersebut; atau
- Di bawah mana-mana adat atau kelaziman dengan bukti yang memuaskan mengenai pengangkatan tersebut;

Penamatan Pencen Terbitan

**Anak
Berkahwin
Atau
Mencapai
Umur 21 tahun
Mana yang
Terdahulu**

**Anak
Belajar di IPT (menuju
Ijazah pertama)
Apabila
Tamat belajar
Atau
Berkahwin**

Seksyen 16 Akta 227 & Seksyen 17 Akta 239

SYARAT PEMBERIAN PENCEN TERBITAN

Pencen Terbitan Layak Dibayar Penuh Selepas Tempoh 20 Tahun Jika Penerimaanya:

- **Bagi Balu/Duda, Dikahwini Semasa Dalam Perkhidmatan;**
- **Bagi Anak Atau Anak Tiri Tanggungannya, Hasil Perkahwinan Semasa Dalam Perkhidmatan;**
- **Bagi Anak Angkat, Telah Diangkat Semasa Dalam Perkhidmatan;**
- **Bagi Anak Tak Sah Taraf, Telah Dikandung Semasa Pegawai Masih Dalam Perkhidmatan (Dikandung Semasa Pegawai Masih Hidup Tetapi Kelahiran Berlaku Selepas Kematian Pegawai)**

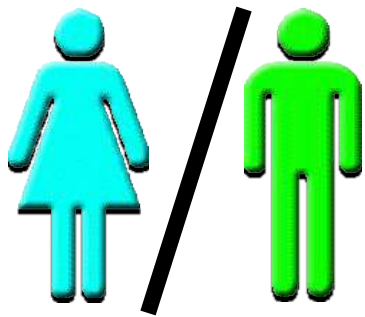


KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Formula Pengiraan & Kaedah Pembahagian Syer

Pembahagian Syer Pencen Terbitan



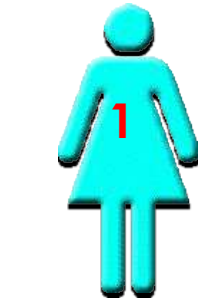
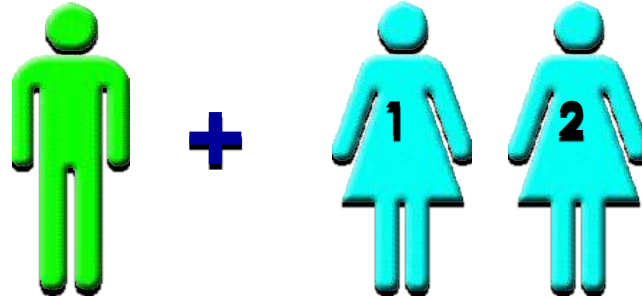
BALU/DUDA = 2 syer



ANAK = 1 SYIR

Formula Pengiraan & Kaedah Pembahagian Syer

Jika gemulah
meninggalkan
dua orang balu



2 Syir



2 Syir



2 Syir



3 Syir

Jumlah : 4 syer

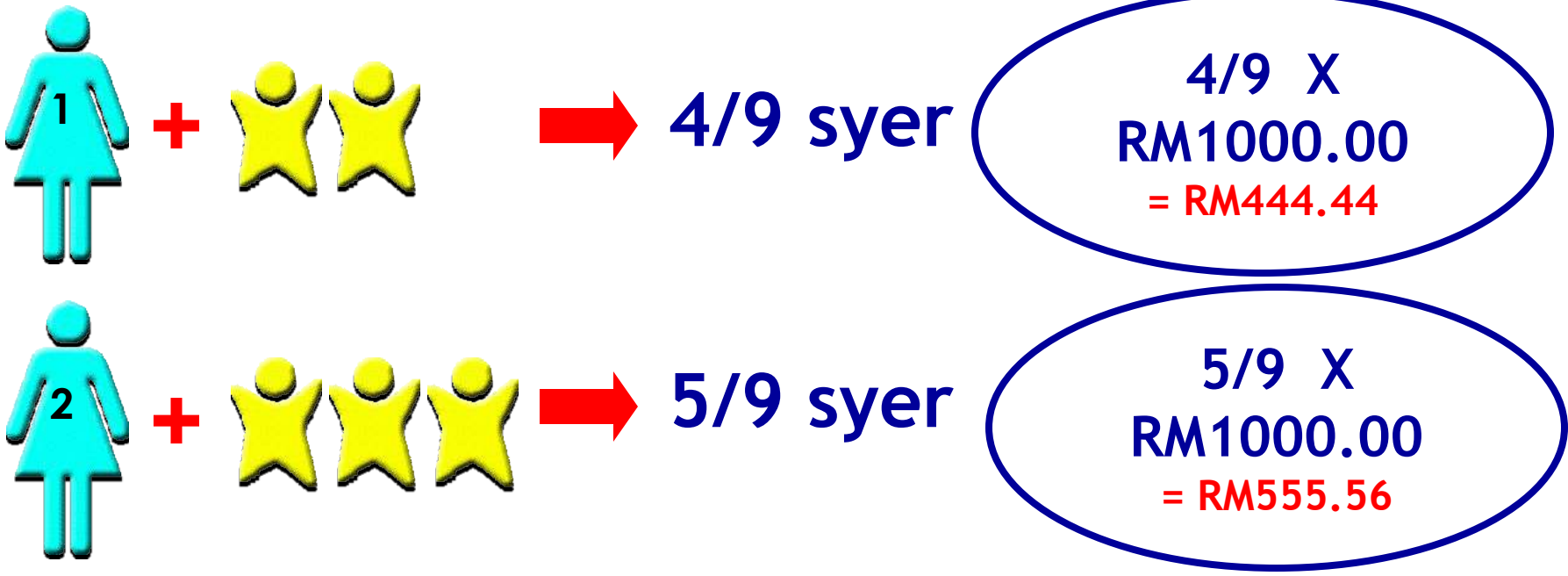
Jumlah : 5 syer

Jumlah Syer Keseluruhan : 9 syer

Formula Pengiraan & Kaedah Pembahagian Syer

Contoh Pengiraan:
 Amaun Pencen sebanyak RM1000.00

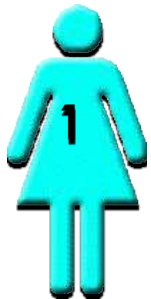
Jumlah Syer Keseluruhan : 9 syer



Formula Pengiraan & Kaedah Pembahagian Syer

$$4/9 \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}444.44$$

$$5/9 \times \text{RM}1000.00 = \text{RM}555.56$$



$$2/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}222.22}$$



$$2/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}222.22}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



$$1/9 \times \text{RM}1000.00 = \underline{\text{RM}111.11}$$



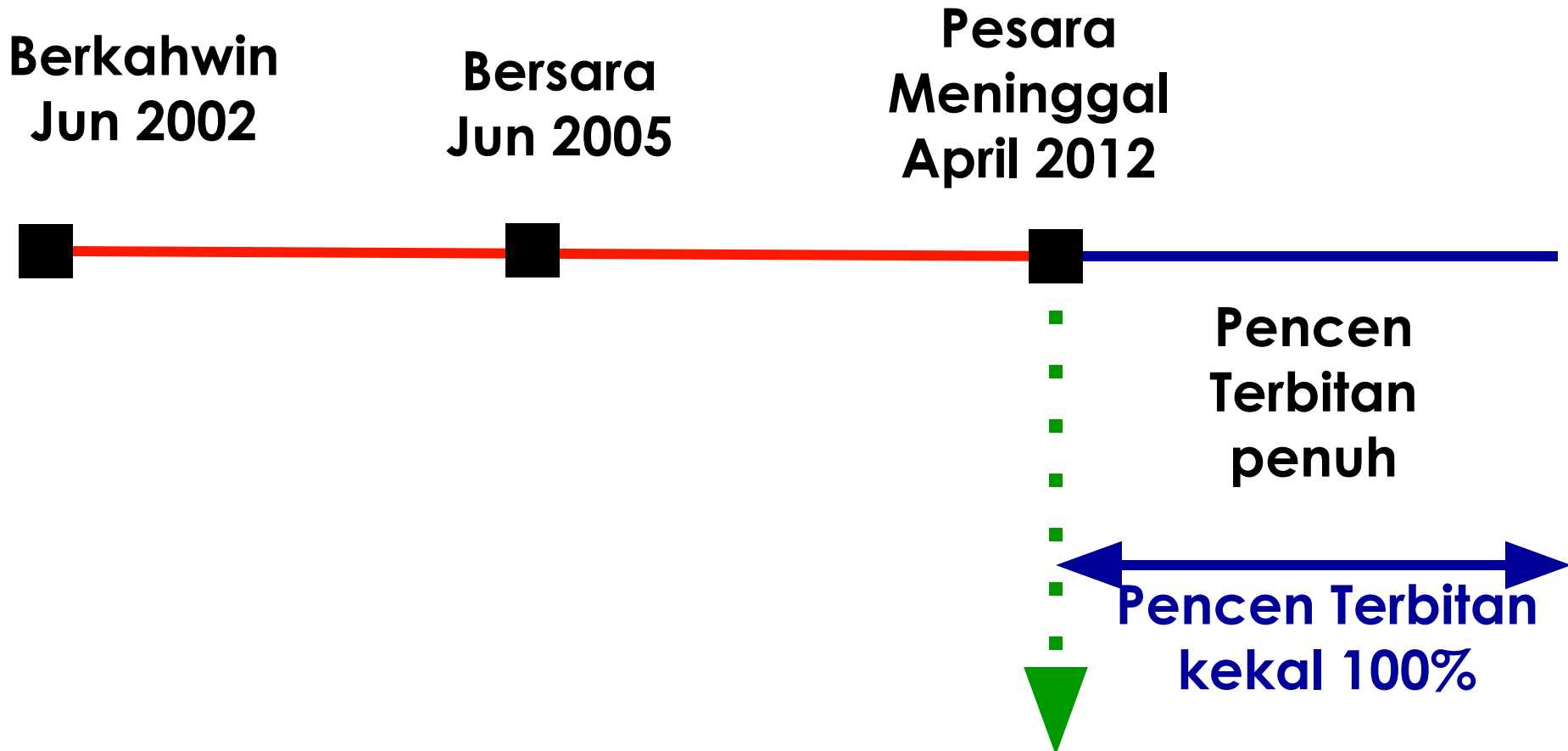
KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Perkahwinan Dalam Perkhidmatan

Perkahwinan Dalam Perkhidmatan

- Berkahwin semasa dalam Perkhidmatan





KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

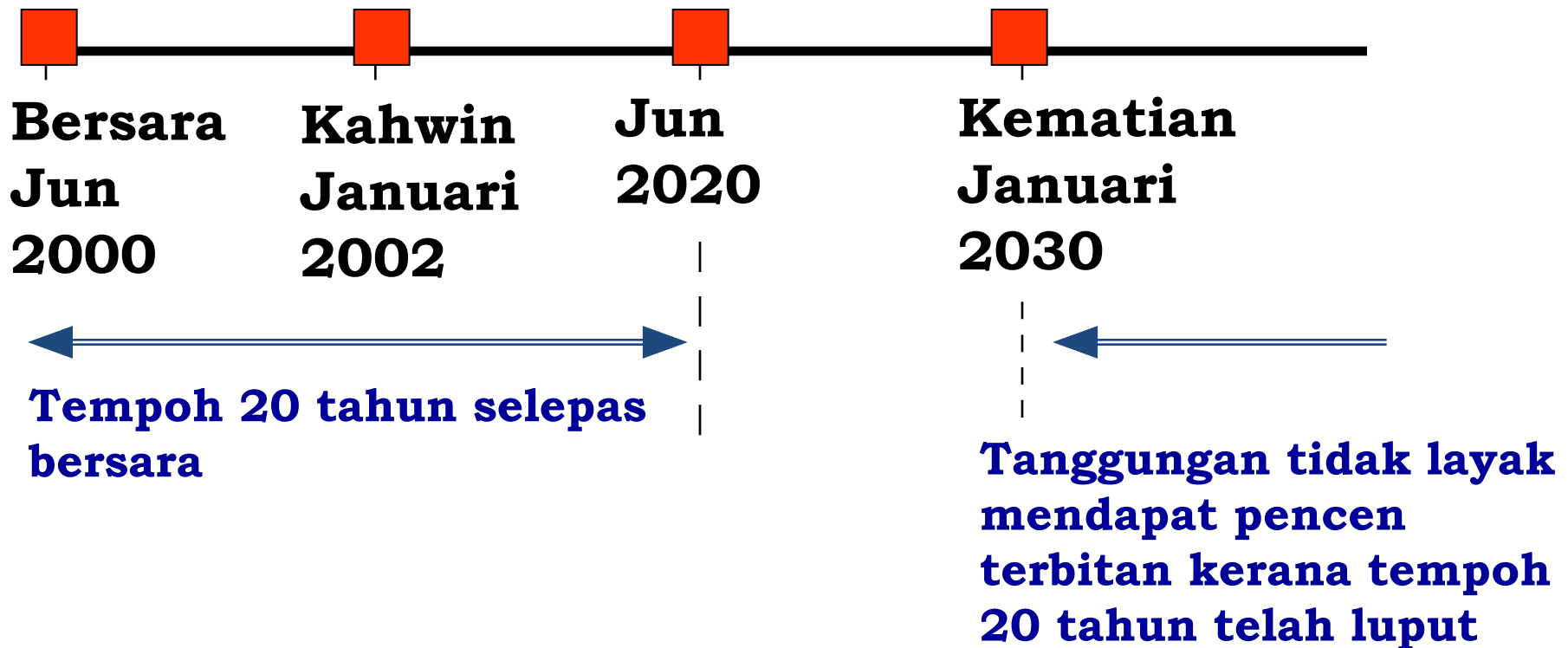
Perkahwinan Dalam Persaraan

Perkahwinan Dalam Persaraan

CONTOH 1:



CONTOH 2:





KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Pencen Tanggungan

Pencen Tanggungan

Pemberian tambahan kepada pembayaran pencen terbitan (bulanan) yang dibayar kepada orang tanggungan bagi kes anggota yang mati kerana:

Syarat Pencen Tanggungan

- Kemalangan dalam perjalanan (jika bukan disebabkan kecuaiian gemulah); atau
- Ditimpa bencana atau disebabkan oleh penyakit yang berpunca dari tugas rasminya; atau
- Mati dalam tempoh tujuh (7) tahun dari tarikh ia menanggung bencana disebabkan oleh penyakit yang berpunca dari tugas rasminya (gemulah dibersarakan atas sebab kesihatan dan telah mendapat pencen hilangupaya).

Tanggungan yang layak menerima Pencen Tanggungan

- Balu (selagi berkelakuan baik)
- Duda (yang cacat otak atau hilang upaya jasmani secara kekal dan tiada upaya menanggung diri sendiri)
- Anak (terhad kepada 6 orang yang teratas)
- Ibu/bapa (samada ibu/bapa bergantung sepenuhnya atau sebahagian besarnya nafkah daripada gemulah selagi ibu/bapa berkelakuan baik)

Pencen Tanggungan

Faktor pecahan bayaran
 (Peraturan 19(2), Peraturan-peraturan Pencen 1980)

FORMULA

BALU	ANAK	IBU BAPA
1/6	1/48	1/12
1/6	Tiada	1/12
TIADA	1/24	1/6
TIADA	TIADA	1/6
TIADA	1/24	TIADA

(DARIPADA GAJI
 AKHIR)



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Faedah Terbitan bagi Kematian Dalam Perkhidmatan

Kelayakan

- Memilih skim pencen
- Pegawai yang telah disahkan dalam jawatan
- Pegawai yang sah dalam jawatan tetapi tidak sempat diberi Pemberian Taraf Berpencen (PTB). Pegawai ini akan diberi PTB secara isyarat

Borang dan dokumen Kematian Dalam Perkhidmatan

Borang mandatori:

JPA.BP.HRMIS02 - Urusan Faedah terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan melalui aplikasi HRMIS

JPA.BP.1 - Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980

JPA.BP.2 - Sijil Akaun Berhutang / Tidak Berhutang

JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980

Dokumen sokongan:

Sijil kematian dan sijil kelahiran gemulah (pembuktian ibu bapa kandung)

Salinan Buku Rekod Perkhidmatan **dan** kenyataan cuti terkini

Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) balu/ duda/ anak/ ibu/ bapa/ wakil sah di sisi undang-undang (mana yang berkaitan)

Salinan kad pengenalan balu/ duda/ anak/ ibu/ bapa/ wakil sah di sisi undang-undang (mana yang berkaitan)

Surat Akaun Balu / Duda yang sah

Salinan sijil kahwin / cerai / kematian pasangan gemulah

Salinan sijil kelahiran / pengangkatan anak di bawah umur 21 tahun sahaja (tiada had umur bagi anak cacat)

Borang dan dokumen Kematian Dalam Perkhidmatan

Borang tambahan (sekiranya berkaitan):

JPA.BP.3 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota

JPA.BP.4 - Maklumbalas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Faedah Terbitan bagi Kematian Dalam Persaraan

Faedah Terbitan bagi Kematian Dalam Persaraan

SENARAI SEMAK DOKUMEN KEMATIAN DALAM PERSARAAN

NO.	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
1	PERMOHONAN FAEDAH TERBITAN BAGI KEMATIAN DALAM PERSARAAN	JPA.BP.SPT.B01d	<ul style="list-style-type: none"> • SIJIL KEMATIAN GEMULAH • KAD PESARA ASAL • KAD PENGENALAN BALU/DUDA/ANAK • SIJIL NIKAH/ PENDAFTARAN PERKAHWINAN • SIJIL LAHIR ANAK BAWAH 21 TAHUN • SIJIL PENGANGKATAN / PEMBUKTIAN PENGANGKATAN SEKIRANYA BERKENAAN • SALINAN PENYATA BANK (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD) • KAD PENGENALAN WAKIL SKIM A • SALINAN PENYATA BANK ANAK (SEKIRANYA MENERIMA SENDIRI) 	<ul style="list-style-type: none"> • SEKIRANYA TERDAPAT ANAK GEMULAH DENGAN PASANGAN LAIN, SIJIL PERCERAIAN / SIJIL KEMATIAN PASANGAN GEMULAH DISERTAKAN • RUANGAN WAKIL SKIM A DICATATKAN NAMA SELAIN PENERIMA PENCEN TERBITAN • WAKIL SKIM A BERUMUR 21 TAHUN KE ATAS

Faedah Terbitan bagi Kematian Dalam Persaraan

SENARAI SEMAK DOKUMEN BANTUAN MENGURUS JENAZAH

NO.	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
2	BANTUAN MENGURUS JENAZAH*	JPA.BP.UMUM.BMJ	<ul style="list-style-type: none">• SIJIL KEMATIAN GEMULAH• KAD PENGENALAN GEMULAH• KAD PENGENALAN PEMOHON• SALINAN PENYATA BANK PEMOHON (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD)• DOKUMEN YANG MENUNJUKKAN HUBUNGAN ANTARA GEMULAH DAN PENERIMA:<ul style="list-style-type: none">- BALU/DUDA – SIJIL NIKAH- ANAK – SIJIL KELAHIRAN- IBU / AYAH – SIJIL KELAHIRAN PESARA- LAIN-LAIN – SURAT AKAUN BERSUMPAH	

*Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2010 – Berkuatkuasa 15 Oktober 2010



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

**Anak Berumur Di bawah 21
Tahun Pada Hari Kematian
Pegawai dan Masih Belajar di
Institut Pengajian Tinggi (IPT)**

Anak Berumur Di bawah 21 Tahun Pada Hari Kematian Pegawai dan Masih Belajar di Institut Pengajian Tinggi (IPT)

Kelayakan

- Belajar di IPT
- “... Sedang mendapat pendidikan di IPT tetapi tidak melebihi pelajaran yang menuju ke arah Ijazah Pertama ...”
- Layak sehingga tamat pengajian

SENARAI SEMAK DOKUMEN

ANAK BERUMUR 21 TAHUN KE ATAS DAN MASIH BELAJAR DI IPT

NO.	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
1	PENGESAHAN ANAK BELAJAR DI IPT	JPA.BP.SPT.B03a	<ul style="list-style-type: none">• SURAT PENGESAHAN DARI IPT• KAD PENGENALAN ANAK• SIJIL LAHIR ANAK BAWAH 21 TAHUN• SALINAN PENYATA BANK PEMOHON (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD)	<ul style="list-style-type: none">• PENGESAHAN OLEH PENDAFTAR/DEKAN• TARIKH TAMAT PENGAJIAN DICATITKAN DENGAN JELAS



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED



Anak Cacat

Kelayakan

- Tidak kira apa jua umurnya
- Yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal yang tidak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri
- Kecacatan tersebut dialami sebelum anak itu mencapai umur 21 tahun (Bagi pegawai yang dilantik pada dan selepas 16 Mei 1986)
- Kecacatan tersebut dialami tidak kira umur (Bagi pegawai yang dilantik sebelum 16 Mei 1986)

SENARAI SEMAK DOKUMEN ANAK CACAT

NO.	BORANG/ DOKUMEN	NOMBOR BORANG	DOKUMEN SOKONGAN (SALINAN)	CATATAN
1	LAPORAN PENGESAHAN PAKAR PERUBATAN MENGENAI ANAK CACAT OTAK/ CACAT ANGGOTA	JPA.BP.UMUM.B04	<ul style="list-style-type: none">• SIJIL LAHIR ANAK CACAT• SALINAN PENYATA BANK PEMOHON (NAMA SAMA SEPERTI TERTULIS DI MYKAD)• KAD PENGENALAN PENERIMA PENCEN TERBITAN	<ul style="list-style-type: none">• PENGESAHAN OLEH PAKAR PERUBATAN KERAJAAN
2	PERMOHONAN PENJAGA	JPA.BP.SPT.B02	<ul style="list-style-type: none">• KAD PENGENALAN PENJAGA	
3	PELANTIKAN WAKIL DIRI UNTUK PESARA/PENERIMA PENCEN	JPA.BP.SKP.B07	<ul style="list-style-type: none">• KAD PENGENALAN WAKIL DIRI	<ul style="list-style-type: none">• AKAUN BANK BERSAMA WAKIL DIRI• SALINAN PENYATA BANK PERLU TERCATIT NAMA PENERIMA PENCEN & WAKIL DIRI



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Kaedah Pembayaran Pencen Terbitan

Kaedah Pembayaran Pencen Terbitan

Pelantikan Wakil Skim A



PENCEN DIKREDITKAN TERUS KE DALAM AKAUN BANK PENERIMA PENCEN SETIAP BULAN

PERLU SEORANG WAKIL & SERTAKAN SALINAN KAD PENGENALAN WAKIL

KELULUSAN BAGI SATU PERMOHONAN

TIDAK PERLU HADIR KE BANK SETIAP BULAN

BORANG JPA.BP.B08/ PINDA

Pelantikan Wakil Diri Skim B



BAGI PENERIMA PENCEN YANG UZUR/ ANAK CACAT YANG TIDAK BERUPAYA PERGI KE BANK

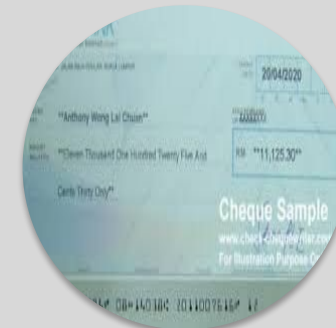
WAKIL DIRI PERLU KE BANK (BERATUR) SETIAP BULAN

WAKIL DIRI HANYA BOLEH KREDIT KE AKAUN BANK PENERIMA PENCEN SAHAJA

SATU SURAT KELULUSAN AKAN DIEDAR KEPADA WAKIL

BORANG JPA.BP.SKP.B07

Bayaran Secara Waran



DIKHAJIKAN KEPADA PENERIMA PENCEN YANG SANGAT UZUR DAN TIDAK BOLEH BUKA AKAUN

ATAS SEBAB KEUZURAN DENGAN BUKTINYA

PERLU MEMOHON SECARA BERTULIS PERMOHONAN BAYARAN

**PERLU SATU SALINAN KAD PENGENALAN WAKIL YANG DILANTIK
 PERLU MAKLUM AFFIN BANK TERDEKAT
 WARAN AKAN DIKELUARKAN 6 BULAN SEKALI**



KWAP

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
RETIREMENT FUND INCORPORATED

Soalan – Soalan Lazim

Soalan – Soalan Lazim

Soalan

Kedudukan balu/duda yang berkahwin semula?

Jawapan

Tetap layak (berkuatkuasa mulai 1.1.2002)

Soalan

Kedudukan pasangan bukan warganegara?

Jawapan

Tetap layak

Soalan

Adakah balu yang diceraikan tetapi masih dalam tempoh eddah semasa kematian pegawai layak dibayar Faedah Terbitan?

Jawapan

Balu tersebut layak dibayar Faedah Terbitan

Soalan – Soalan Lazim

Soalan

Penerima Pencen Terbitan yang dijatuhkan hukuman bankrap oleh mahkamah. Adakah masih layak menerima Pencen Terbitan?

Jawapan

Mulai 1.1.2012 penerima Pencen Terbitan yang bankrap layak dibayar Pencen Terbitan.

- Seksyen 20(3), Akta Pencen 1980 (Akta 227)

Soalan

Berapa lamakah orang tanggungan (bagi kes pegawai yang hilang) boleh mendapatkan Faedah Terbitan?

Jawapan

- Mesti memperolehi Perintah Anggapan Kematian (PAK) yang dikeluarkan oleh mahkamah, 4 tahun (Enakmen Keterangan Mahkamah Syariah) selepas tarikh kehilangan (bagi beragama Islam).
- Secara umum, dalam kes-kes berkaitan anggapan kematian yang diputuskan oleh mahkamah, pendekatan yang diambil adalah seseorang yang ingin mahkamah mengeluarkan PAK hendaklah menunggu selama (7) tujuh tahun (Akta Keterangan 1950) dari tarikh seseorang itu hilang.

Soalan – Soalan Lazim

Soalan

Adakah anak cacat yang berkahwin masih layak untuk menerima pencen terbitan?

Jawapan

Layak kerana mengikut peruntukan Seksyen 16(b) Akta Pencen 1980, anak cacat adalah terkecuali daripada syarat hendaklah terhenti pencen terbitan apabila berkahwin.

Soalan

Adakah perkahwinan yang dilakukan di luar negara, yang tidak didaftarkan boleh diberi pengiktirafan bagi maksud Akta Pencen 1980?

Jawapan

- Ya. Perkahwinan yang berlaku di luar negara, jika ada bukti-bukti yang cukup dan sah di sisi undang-undang Islam di Malaysia tetap diiktiraf sebagai satu perkahwinan yang adalah sah mengikut Akta Pencen 1980.
- Pendaftaran perkahwinan hanyalah untuk memenuhi keperluan undang-undang pentadbiran Islam sahaja dan kegagalan mendaftar hanyalah satu kesalahan di bawah enakmen undang-undang negeri tetapi perkahwinan tetap sah.

Soalan – Soalan Lazim

Soalan

Adakah ibu gemulah layak dibayar Pencen Terbitan?

Jawapan

Tidak layak. Peraturan 15, Peraturan-peraturan Pencen 1980 memperuntukkan pencen terbitan hanya layak diberi kepada:-

- (a) Balu Atau Duda;**
- (b) Anak; dan**
- (c) Balu Dan Anak Atau Duda Dan Anak**

Soalan – Soalan Lazim

Soalan

Adakah ahli keluarga tanggungan gemulah layak dibayar pencen tanggungan jika gemulah telah meninggal dunia dalam perkhidmatan beberapa tahun selepas menanggung bencana disebabkan oleh kemalangan dalam perjalanan?

Jawapan

Jika gemulah meninggal dunia akibat daripada menanggung bencana disebabkan oleh kemalangan dalam perjalanan dalam tempoh tujuh (7) tahun daripada tarikh kemalangan tersebut, ahli keluarga tanggungan layak dipertimbangkan Pencen Tanggungan.

SEKIAN. TERIMA KASIH