



Taklimat Pengurusan Persaraan

Kursus Bulanan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bil 5/2019

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 Keputusan SPRM (Gred 27 dan ke atas sahaja)

Surat kelulusan persaraan pilihan (Perkhidmatan Awam Negeri sahaja)

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 HADIFHAZMI BIN MAKARUDIN Nomor Pendaftran Cawangan Perkhidmatan atau Negeri:.....
007KAMES BOND
Nombor Jabatan : L1.1998 Tarikh Layak dimasukkan ke dalam Perjawatan berperencana:..... Tarikh sampai umur dihdikan:

Kebutuhan	Bentuk-bentuk pencapaian atau lain yang dilakukan (Jika perlukan 7)	Nama jawatankuasa penuntut (Jika Pascasarjana)	Tarikh mula dilakukan	Berprestasi sekali sekala dengan sepadan	Gaji Subordan (Jika Pascasarjana)	Tandaangan dan tarikh
Memiliki Sijil Pelajaran Malaysia Bahagian Dua pada tahun 1986 dan lulus dengan keputusan selamat dan mendapat sertifikat pengiktirafan serta Ujian Lisan dengan mendapat pangkat 2. Anugerah Giliran : W462.054						
Memiliki Sijil Tinggi Persijilan Negeri Malaysia Tahun 1990. Angka Giliran : W1108945. Memiliki pengetahuan dan kesusasteraan mata pelajaran seperti berikut:	Pengikat B E C E R					
NP-JPP No.509974317(1) Lantikan guru wajid dan bantuan wajid sebagai Guru Berpendek Terdiri Bukan Stawazah Btt. 1/10/1994 JPNP/0509974317(1) At 1000.00/1994 Btt. 1/10/1994 JPNP/ 0509974317(1) TPG/ 5/10	Guru Sandarak Berjaya Bukan Stawazah	1/1/1994	TB	RM724.00 EXA RM115.00		
SPP-Jt/11-2889745/5 Btt. 2/5/2000	PPPBS Gred D06	1/1/1995				

Kenyataan Cuti

KENYATAAN CUTI 2013

Wakaf/Persetujuan: 007KAMES BOND/007KAMES BOND/007KAMES BOND/MURSHIDAH JAHIDAH/007KAMES BOND/007KAMES BOND/007KAMES BOND/007KAMES BOND

Bilangan Cuti	Tulisen	Buat	Zon/Unit	Rujuk	Rujuk	Bilangan Relawan
1	2013	0	1	1	1	1
2	2013	0	2	1	1	1
3	2013	0	3	1	1	1
4	2013	0	4	1	1	1
5	2013	0	5	1	1	1
6	2013	0	6	1	1	1
7	2013	0	7	1	1	1
8	2013	0	8	1	1	1
9	2013	0	9	1	1	1
10	2013	0	10	1	1	1
11	2013	0	11	1	1	1
12	2013	0	12	1	1	1
13	2013	0	13	1	1	1
14	2013	0	14	1	1	1
15	2013	0	15	1	1	1
16	2013	0	16	1	1	1
17	2013	0	17	1	1	1
18	2013	0	18	1	1	1
19	2013	0	19	1	1	1
20	2013	0	20	1	1	1
21	2013	0	21	1	1	1
22	2013	0	22	1	1	1
23	2013	0	23	1	1	1
24	2013	0	24	1	1	1
25	2013	0	25	1	1	1
26	2013	0	26	1	1	1
27	2013	0	27	1	1	1
28	2013	0	28	1	1	1
29	2013	0	29	1	1	1
30	2013	0	30	1	1	1
31	2013	0	31	1	1	1

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

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan 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

KENYATAAN PERKHIDMATAN																																																																		
Penuh Pengguna	PERKHIDMATAN DIJALankan	Perkhidmatan Cergas/ Pihak ketiga atau Negara																																																																
Penulis Ahli	WNA DAN BERSAMA	2.1.1998																																																																
Tarikh Lahir Ahli Berdasarkan Jalan Persekutuan Rakan		Tarikh sebenar atau ahli																																																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Arimana</td> <td style="width: 10%;">Tarikh Lahir</td> </tr> <tr> <td>Arifin S/O Husein Mohamad</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> <tr> <td>Hendra S/O Yusof Hamed</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> <tr> <td>Abdul Aziz bin Sulaiman</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> <tr> <td>DR. JPM</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> <tr> <td>DR. ZULFIQAR</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> <tr> <td>DR. JAHIR</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> <tr> <td>Hasni Mohamed</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> <td>19/01/1960</td> </tr> </table>			Arimana	Tarikh Lahir	Arifin S/O Husein Mohamad	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	Hendra S/O Yusof Hamed	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	Abdul Aziz bin Sulaiman	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	DR. JPM	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	DR. ZULFIQAR	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	DR. JAHIR	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	Hasni Mohamed	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960						
Arimana	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir	Tarikh Lahir																																																											
Arifin S/O Husein Mohamad	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											
Hendra S/O Yusof Hamed	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											
Abdul Aziz bin Sulaiman	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											
DR. JPM	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											
DR. ZULFIQAR	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											
DR. JAHIR	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											
Hasni Mohamed	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960	19/01/1960																																																											

*Pastikan tarikh lahir dicatat dengan betul dan sempurna

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 13 Tahun 2002

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?



2. Catatan nombor Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)



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

KENYATAAN PERKHIDMATAN						
Data Pekerja			Pekerjaan dan Caruman Perkhidmatan dan Negara			
No. Pekerja	20120000000000000000	Nombor Telefon dan Corakang Perkhidmatan dan Negara				
Tarikh Lahir	21/01/1980	Tarikh tamasya atau libur				
Alamat	Baris pertama puncak jalan/daerah/kelurahan Baris kedua Nomer Rumah Baris ketiga Nama Jalan/daerah/kelurahan Baris keempat Nama Keluarga/Persekutuan					
Watak/Sifat	Mengikut Sifat Perkhidmatan Mengikut Status Perkahwinan Mengikut Status Kelahiran Mengikut Status Meninggal Dunia					
AKP/KPK	Cantik dan berjimat (Jadi untuk maklumat peribadi dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh kerajaan) dan maklumat ini tidak boleh diungkap kepada orang lain					
SP/PAJ	Caruman yang terkutip (Jadi untuk maklumat peribadi dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh kerajaan) dan maklumat ini tidak boleh diungkap kepada orang lain					
SP/PAJ/CC	Dewan Perwakilan rakyat Dewan Undangan Negeri Dewan Undangan Negeri Dewan Undangan Negeri Dewan Undangan Negeri Dewan Undangan Negeri Dewan Undangan Negeri Dewan Undangan Negeri					
KWSP	PPRSB/PSB/PSR/PSR					

- ❖ Nombor KWSP perlu bagi membolehkan KWAP menghantar makluman 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

KEPUTUSAN PERKHIDMATAN		Nombor Perkhidmatan dan Nama Penerima		
Nama Penerima		Nombor Perkhidmatan dan Nama Penerima		
Tarikh Naik		Tarikh Naik		
Tarikh Lantikan dan Status Pekerjaan		Tarikh Lantikan dan Status Pekerjaan		
Tarikh Lantikan				
Status Pekerjaan				
Tarikh Naik				
Status Pekerjaan				
Tarikh Lantikan				
Status Pekerjaan				
Tarikh Lantikan				
Status Pekerjaan				



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.

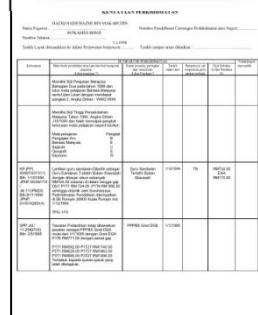
(Seksyen 6, Akta Pencen 1980 (Akta 227))

Kenyataan Perkhidmatan

Item	Maklumat Lanjut Tentang Jawatan	Persetujuan Jawatan		Persetujuan Jawatan		Pengetahuan
		Tarikh Setuju	Tarikh Setuju	Tarikh Setuju	Tarikh Setuju	
1. JAWATAN	Perkongsian maklumat lanjut tentang jawatan dan seterusnya persetujuan jawatan dengan orang yang bertanggungjawab atas jawatan tersebut					
2. GAJI	Perkongsian maklumat lanjut tentang gaji akhir bagi jawatan terdahulu yang telah disahkan					
3. PENGETAHUAN	Perkongsian maklumat lanjut tentang pengetahuan yang diperlukan untuk melaksanakan jawatan					

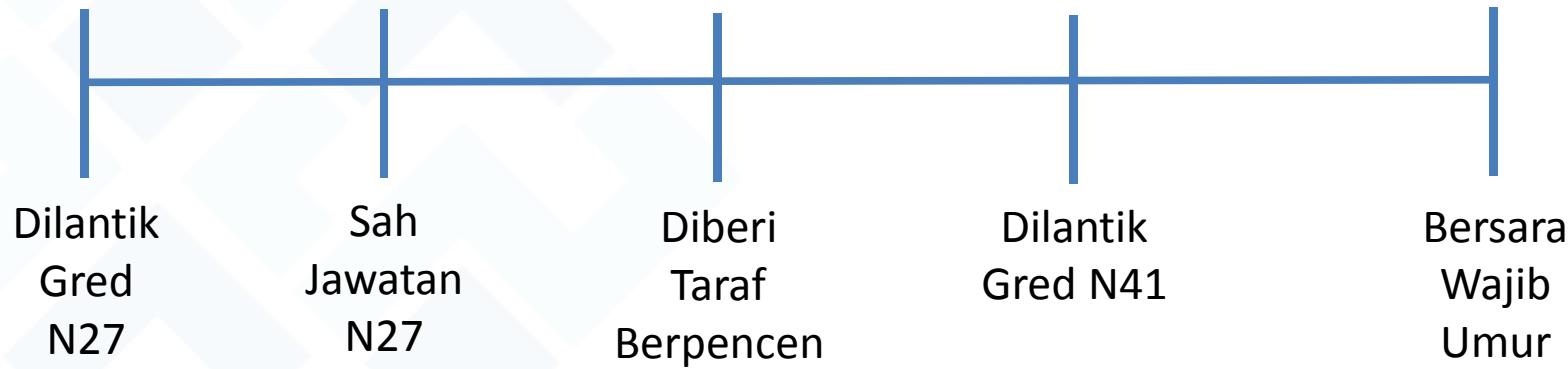
Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

Kenyataan
Perkhidmatan



The form is titled "KENYATAAN PERKHIDMATAN" and includes sections for personal details (Nama Penuh: Muzamah binti Mohd. Ali, Nama Pendaftaran KWAP: Muzamah, Nombor Telefon: 012-2235678), service details (Tarikh Jawatan: 21/08/2018, Tarikh Lulus Jawatan: 21/08/2018), and financial details (Gaji Berhadik: RM1500, Gaji Berhadik Minus Biaya Persaraan: RM1200, Gaji Berhadik Minus Biaya Persaraan dan Biaya Kewangan: RM1000).

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

KENYATAAN PERKHIDMATAN				
Kewangan Pekerjaan dan Peningkatan Masa Kerja				
Sektor Pekerjaan : Kewangan Pekerjaan dan Peningkatan Masa Kerja Tarikh Penerbitan : 21/3/2018 Nombor Pendaftaran : 2018/000000000000000000 Tanda Tangan dan Nama : Tanda tangan dan nama				
Tulis Lain Amaran dan/atau Perintah kepada Pegawai				
Antara	Pengurusan dan Pengawal	Tarikh Diberikan	Tarikh Masa Berlaku	Tarikh Berakhir
Pegawai yang berhenti kerja sebab kesihatan dan/atau usia atau sebab lain				
Pegawai yang berhenti kerja sebab kesihatan dan/atau usia atau sebab lain				
Pegawai yang berhenti kerja sebab kesihatan dan/atau usia atau sebab lain				
Pegawai yang berhenti kerja sebab kesihatan dan/atau usia atau sebab lain				
Pegawai yang berhenti kerja sebab kesihatan dan/atau usia atau sebab lain				

5. Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

Tiada taraf berpencen - tidak tertakluk kepada Akta Pencen

- tiada faedah persaraan di bawah Akta Pencen

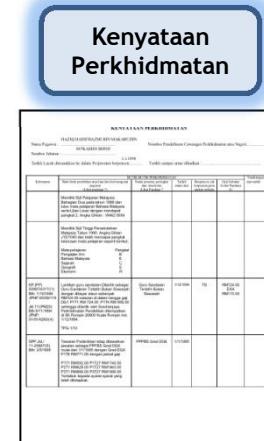
Keadaan di mana pegawai yang disahkan dalam jawatan disifatkan diberi PTB:

- 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 dimasuk 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

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									
DAFTAR KEMASKINI SALAH SATU SAJAHAT					Rujukan Pendakwaan Untuk Akhirat dan Pegawai				
Kemaskini Salahan					Rujukan Pendakwaan Untuk Akhirat dan Pegawai				
Tulis di sini dan tandasikan jika Pergantian Terjadi									
Antara	Perkiraan Tarikh Persaraan	Tarikh Persaraan	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar
Antara	Perkiraan Tarikh Persaraan	Tarikh Persaraan	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar	Tarikh Dibayar



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				
Nama Pegawai		Nombor Perakitan Kenyataan Perkhidmatan atau Negeri		
Tarikh Naik		2.1.2008		
Soal Catatan Berikut Dibuatkan oleh Pegawai Harus:				
Borang Opisyen Umur Persaraan (OUP) yang dibuat pada tarikh naik ini dan pada setiap tarikh naik selanjutnya. Jika pegawai mempunyai dua atau lebih tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				
Borang Opisyen Umur Persaraan (OUP) yang dibuat pada tarikh naik ini dan pada setiap tarikh naik selanjutnya. Jika pegawai mempunyai dua atau lebih tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				
Jika pegawai berharap mendapat opsyen umur persaraan sebelum tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				
Jika pegawai berharap mendapat opsyen umur persaraan sebelum tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				
Jika pegawai berharap mendapat opsyen umur persaraan sebelum tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				
Jika pegawai berharap mendapat opsyen umur persaraan sebelum tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				
Jika pegawai berharap mendapat opsyen umur persaraan sebelum tarikh naik, ia perlu dicatat pada setiap tarikh naik.				

Perhatian!



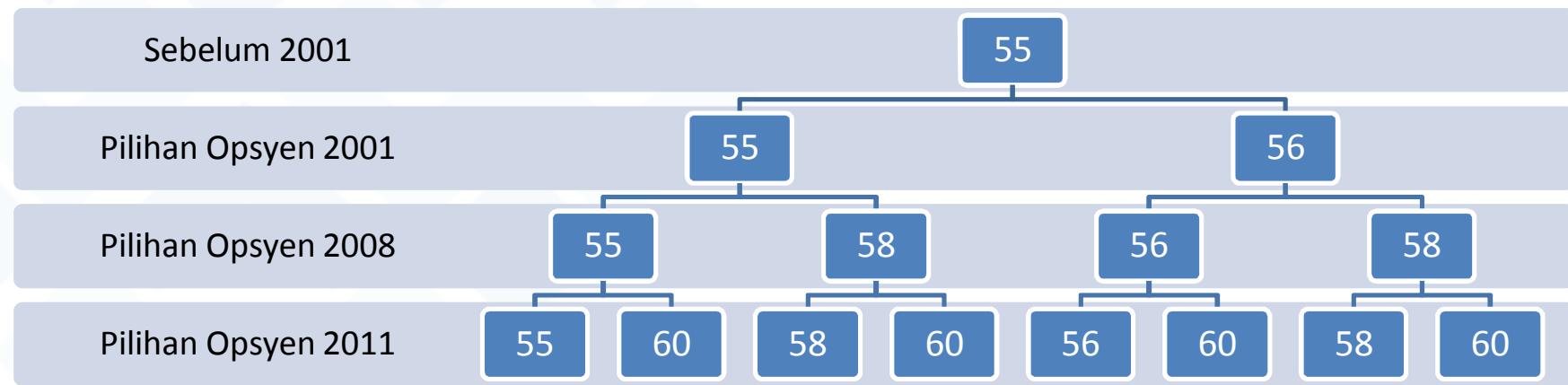
Pegawai akan dibersarkan pada tahun yang lain sekiranya turutan opsyen tersebut tidak betul dan tidak teratur (sama ada bersara lebih awal atau bersara lebih lewat dari tarikh yang dipanjangkan oleh Jabatan).

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan?

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

Kenyataan Perkhidmatan

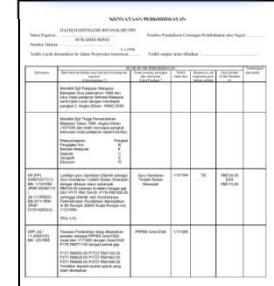
KENYATAAN PERKHIDMATAN	
STATUTARIO KURUSAN WANG PERSARAAN	
No. Pengaruh	NO. RAKAM KWAP
Tarikh Iklan	2.1.2008
Sumbangan Pendekar dan Penerimaan Hadiah	
Bilangan	
Marwah bagi Penerima Hadiah	100%
Marwah bagi Tenggara Penerimaan Hadiah	100%
Peratusan	100%
Peratusan	100%
Jumlah per unit hadiah yang diberikan kepada ahli sumbangan dan tentera yang bersertai dengan surat cipta mandiri dan surat cipta mandiri	
RM 100	RM 100
Jumlah Penerima Hadiah Dikurniakan	
100%	100%
Jumlah Penerima Hadiah Dikurniakan	
100%	100%



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 dimasukira 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	
	

Apa yang perlu ada dalam Kenyataan Perkhidmatan (Keseluruhan)?



Kenyataan
Perkhidmatan

KENYATAAN PERKHIDMATAN					
Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Tarikh Pemberian Taraf Berpencen (PTB)		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Tarikh Lahir di Kenyataan Perkhidmatan		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Nombor KWSP di Kenyataan Perkhidmatan		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Tarikh Lantikan		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Tarikh Sah Jawatan		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Opsyen umur Persaraan 2001, 2008 dan 2011		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			
Percantuman Perkhidmatan Lepas		Taruhan Pendakwaan Cawangan Pendakwaan dan Negara			

Tarikh Pemberian Taraf
Berpencen (PTB)

Tarikh Lahir di Kenyataan
Perkhidmatan

Nombor KWSP di
Kenyataan Perkhidmatan

Tarikh Lantikan

Tarikh Sah Jawatan

Gaji Akhir Pegawai

Opsyen umur Persaraan
2001, 2008 dan 2011

Percantuman
Perkhidmatan Lepas

8

Award Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR)

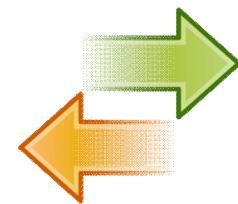
- ✓ Pastikan cuti rehat yang diambil dan GCR yang disimpan telah disemak dengan betul daripada Kenyataan Cuti pegawai.
- ✓ Gunakan Sistem Pengiraan GCR yang terkini bagi mengira jumlah GCR yang layak diambil kira. Sila *download* versi terkini di <http://www.jpapencen.gov.my/borang.html>
- ✓ Rujuk video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

Kenyataan Cuti



Trivia

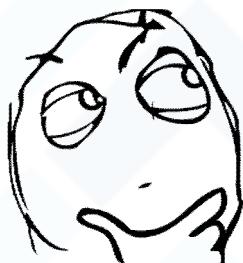
- ❖ Sekiranya seseorang pegawai bertukar lantikan dengan kuasa melantik yang berbeza, GCR yang terkumpul dari Jabatan terdahulu tidak boleh dimasukira di Jabatan baru (melainkan kuasa melantik menyatakan sebaliknya)



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 (Satu-satunya anak yang layak menerima seumur hidup dengan syarat kecacatan berlaku sebelum usia 21 tahun)

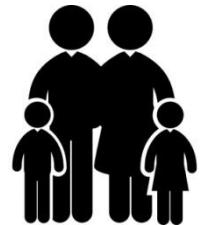


Apakah maklumat peribadi yang diperlukan bagi tujuan persaraan?

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

Bank	Konvensional	Islamik
           		Skim A & B
	Skim A&B	Skim A sahaja

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?

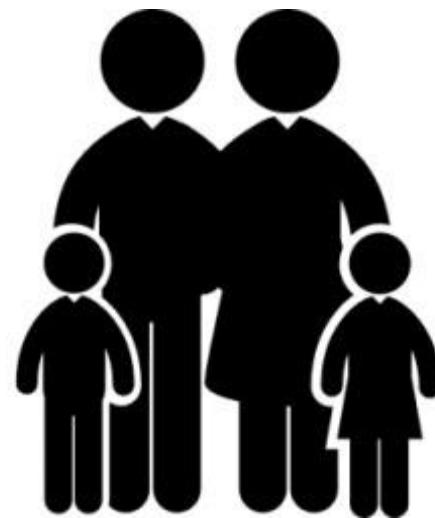


Boleh. Sila isi borang perlantikan wakil Skim A (JPA.BP.WAKIL) yang boleh dimuat turun di www.jpapencen.gov.my

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.



**Tarikh
persaraan
pilihan tidak
boleh dipinda
setelah
diluluskan oleh
JPA.**

Surat Edaran JPA bertarikh 12 Julai 2016

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 (bagi gred 27 dan ke atas sahaja jika ada) 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 pegawai gred 27 dan ke atas 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?



LHDN
MALAYSIA



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

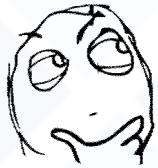
[56032808xxxx]DOKUMEN PERSARAAN TLH DITERIMA & DLM TINDAKAN.Semak Status di <http://apps.jpapencen.gov.my/> NO FAIL:KWAP/TAB/00xxxx

[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

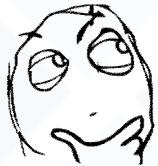
PERSARAAN PILIHAN 62050704xxxx tlh DILULUSKAN.Tkh Bsara 01/04/2016.RUJ FAIL KWAP/PEN/00xxxxx.Layari [apps.jpapencen.gov.my/ps/](http://apps.jpapencen.gov.my/)

PERSARAAN PILIHAN 62050803xxxx tlh DILULUSKAN.Tkh Bsara 01/04/2016.RUJ FAIL KWAP/PEN/00xxxxx.Layari [apps.jpapencen.gov.my/ps/](http://apps.jpapencen.gov.my/)



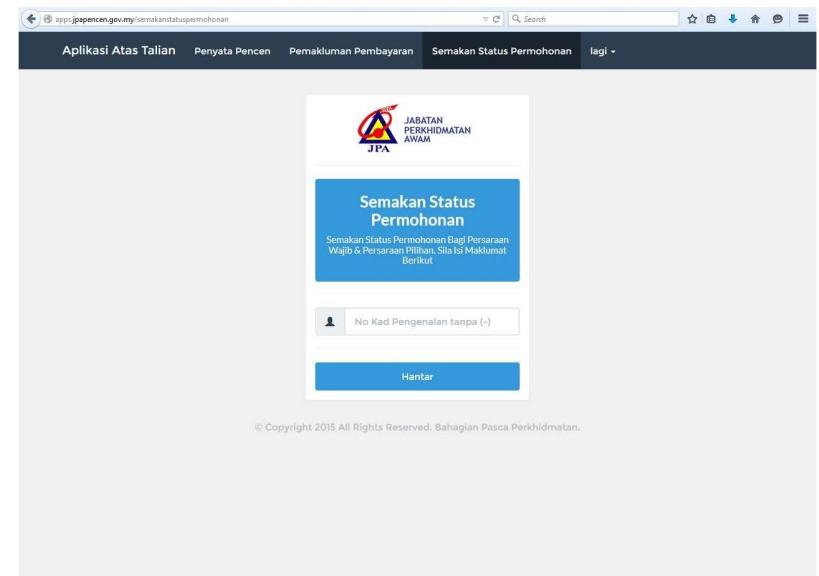
Bagaimana KWAP menguruskan kes di mana maklumat persaraan tidak lengkap?

- 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

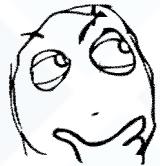


Bakal Pesara: Setelah menerima SMS, bagaimana hendak melihat status prosesan faedah persaraan beliau?

- 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>



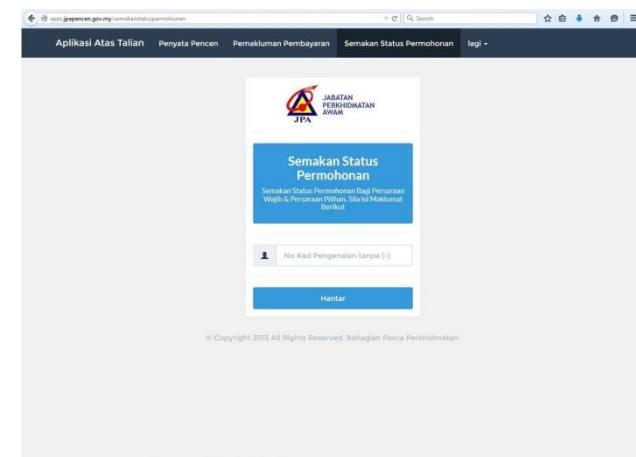
The screenshot shows a web browser window with the URL apps.jpapencen.gov.my/semakansatuspermohonan. The page header includes links for 'Aplikasi Atas Talian', 'Penyata Pencen', 'Pemakluman Pembayaran', 'Semakan Status Permohonan', and a search bar. The main content area features the JPA logo and a blue button labeled 'Semakan Status Permohonan'. Below it, a message reads: 'Semakan Status Permohonan Bagi Persaraan Wajib & Persaraan Pilihan. Sila Isi Maklumat Berikut'. There is a dropdown menu showing 'No Kad Pengenalan tanpa (-)' and a 'Hantar' button at the bottom. At the very bottom of the page, there is a copyright notice: '© Copyright 2015 All Rights Reserved. Bahagian Pasca Perkhidmatan.'



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 yang sama <http://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan>

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 tlh dluluskn.Layari apps.jpapencen.gov.my utk cetakan Klulusn Faedah Psaraan NO FAIL:JPA/SB/550/00xxxxx

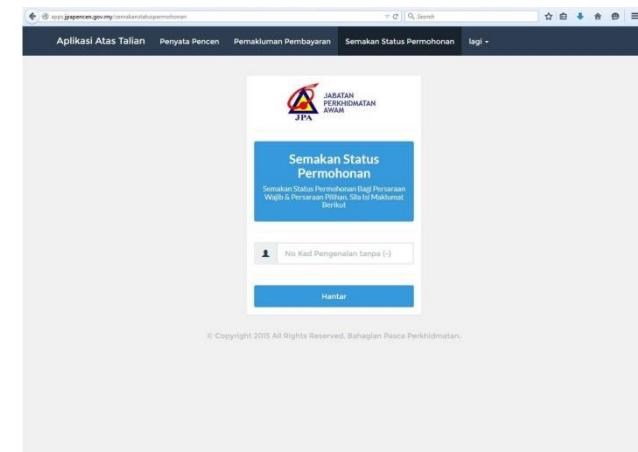
[56042808xxxx]Faedah Persaraan tlh dluluskn.Layari apps.jpapencen.gov.my utk cetakan Klulusn Faedah Psaraan NO FAIL:KWAP/TAB/00xxxxx

[56041902xxxx]Faedah Persaraan tlh 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.



Maklumat penting berkenaan pembayaran faedah persaraan kepada pesara!

- Sering kali pesara memaklumkan jumlah faedah persaraan di dalam surat kelulusan faedah persaraan berbeza dengan faedah persaraan yang dikreditkan ke dalam akaun bank pesara.
- Ini berlaku kerana faedah yang diluluskan tersebut akan dipotong sekiranya terdapatnya perkara berikut:
 - a) Potongan hutang-hutang kerajaan
 - b) Potongan caruman KWSP syer kerajaan terlebih ambil
 - c) Tunggakan cukai (LHDN)
 - d) Hutang pinjaman perumahan yang tertunggak semasa dalam perkhidmatan



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

Contoh SMS Kelulusan Pembayaran Faedah Persaraan

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

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

[56032904xxxx] Bayaran Ganjaran-Amaun Bersih RMxxxxxxxx.77,Amaun Potongan RM0.00 tlh 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

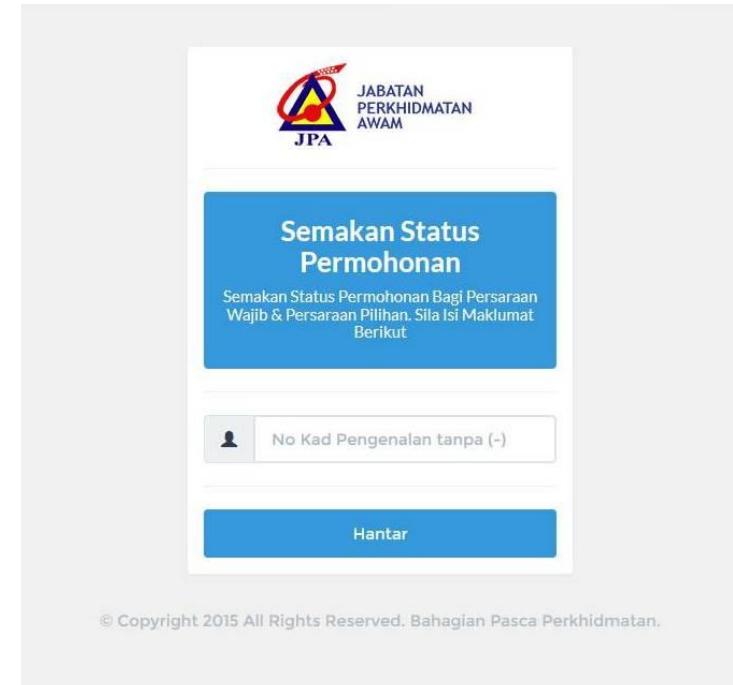
Semakan Kelayakan
Perubatan eMass

Pemakluman Bayaran
Faedah

1. Aplikasi Semak Status permohonan Persaraan

<http://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan>

- Memaparkan status semasa prosesan persaraan seseorang pegawai daripada penerimaan dokumentasi persaraan sehingga tahap pembayaran faedah persaraan dilaksanakan
- Memudahkan pegawai memantau status persaraan pegawai dan seterusnya memudahkan pegawai untuk mendapatkan surat kelulusan faedah persaraan (terdapat segelintir kes surat yang dipos tidak diterima oleh pegawai)



2. Aplikasi Cetak Surat Persaraan Pilihan

<http://apps.jpapencen.gov.my/ps/>

- Aplikasi yang memudahkan ketua jabatan / pegawai untuk mendapatkan surat kelulusan persaraan pilihan yang dipohon.
- Membolehkan pegawai melaksanakan tindakan selanjutnya setelah persaraan pilihan yang dipohon telah diluluskan oleh JPA.
- Nota: Kelulusan persaraan pilihan bermaksud pegawai diluluskan untuk bersara pilihan, bukannya bermaksud faedah persaraan telah diluluskan untuk pembayaran.



3. Aplikasi Semakan Pemberian Taraf Berpencen (PTB)

<http://apps.jpapencen.gov.my/ptb/>

- Aplikasi yang memudahkan pegawai (bagi lantikan Badan Berkanun dan Kuasa Tempatan sahaja) untuk mendapatkan status pemberian taraf pekerja berpencen (PTB) yang diberi oleh JPA sahaja.
- Membolehkan surat PTB berkenaan dicetak tanpa memerlukan pegawai menunggu surat PTB tersebut tiba melalui pos biasa.



4. Aplikasi Pemakluman Bayaran Faedah Persaraan

<http://apps.jpapencen.gov.my/pemaklumanpembayaranfaedahpersaraan/>

- Aplikasi yang membolehkan pesara untuk menyemak pembayaran yang dibuat oleh KWAP ke akaun pesara/ penerima yang berkenaan.
- Maklumat yang dipaparkan termasuklah maklumat jumlah bayaran yang diluluskan kali pertama dan juga maklumat potongan yang dikenakan kepada pesara / penerima.

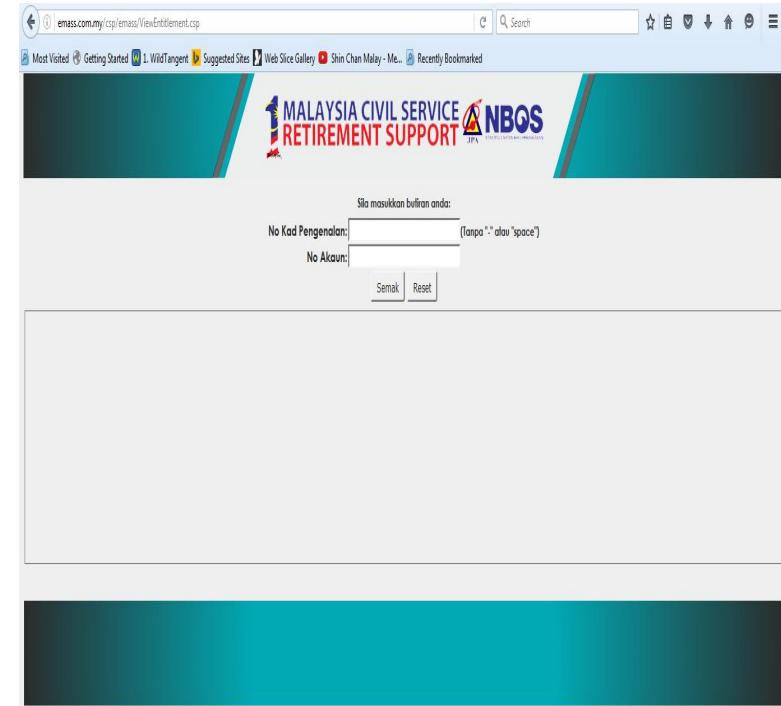


The screenshot shows a web-based application for querying pension payments. At the top, there are tabs for 'Pemakluman Pembayaran' and 'Semakan Status Permohonan'. Below the tabs is the JPA logo and the text 'JABATAN PERKHIDMATAN AWAM'. The main section is titled 'Pemakluman Pembayaran Faedah Persaraan' with the subtitle 'Pemakluman Pembayaran Faedah Persaraan Bagi Pesara Kerajaan Malaysia. Sila Isi Maklumat Berikut'. It contains three input fields: 'No Kad Pengenalan tanpa (-)' with placeholder '123456789012345678', 'No Akaun Pencen' with placeholder '123456789012345678', and a dropdown menu for the year '2016'. A blue 'Hantar' button is at the bottom.

5. Aplikasi Semakan Kelayakan Perubatan e-Mass

<http://emass.com.my/csp/emass/ViewEntitlement.csp>

- Aplikasi ini membolehkan pesara untuk menyemak kelayakan faedah perubatan yang ditanggung oleh kerajaan ke atas pesara dan juga tanggungan yang berkelayakan.
- Buat masa ini, faedah perubatan yang ditanggung di bawah eMass hanya terpakai kepada pesara kerajaan persekutuan dan JHEV. Ia dipanjangkan kepada beberapa SUK negeri yang telah bersetuju dengan penggunaan e-Mass



6. Aplikasi Semakan Penyata Pencen

<http://apps.jpapencen.gov.my/penyatabayaran>

- Aplikasi ini membolehkan pesara untuk mendapatkan penyata tahunan pencen dan bayaran-bayaran lain yang diberi.
- Penggunaan aplikasi ini membolehkan pesara untuk mendapatkan penyata tanpa melalui pejabat KWAP di Cyberjaya ataupun menunggu ia diposkan oleh pegawai KWAP.
- Penggunaan aplikasi ini juga memudahkan pesara dalam membuat apa-apa urusan yang memerlukan penyata pencen sebagai satu dokumentasi tambahan.



Pemakluman Pembayaran Semakan Status Permohonan

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM

Penyata Bayaran Pencen
Semakan Penyata Pencen Bagi Pesara Kerajaan Malaysia.Sila Isi Maklumat Berikut

No Kad Pengenalan tanpa (-)

No Akaun Pencen

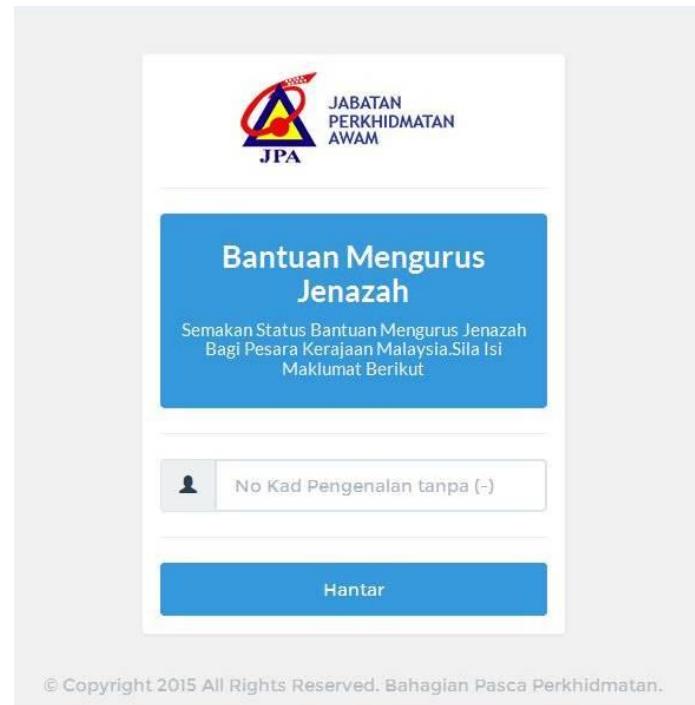
2016

Hantar

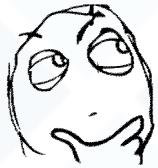
7. Aplikasi Semakan Bayaran Mengurus Jenazah

<http://apps.jpapencen.gov.my/bantuanmengurusjenazah>

- Aplikasi ini membolehkan pemohon yang memohon Bayaran Mengurus Jenazah (BMJ) untuk menyemak status pembayaran BMJ tersebut.
- Penggunaan aplikasi ini membolehkan individu yang menuntut, walaupun tidak tergolong dari orang yang layak menerima faedah terbitan, untuk mengetahui status permohonan yang dibuat.



© Copyright 2015 All Rights Reserved. Bahagian Pasca Perkhidmatan.



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).





SEKIAN. TERIMA KASIH