

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM,
MALAYSIA,
BAHAGIAN PENCEN,
BANGUNAN ORIENTAL PLAZA, TINGKAT 11 -
12,
JALAN PARRY,
KUALA LUMPUR.
2hb. Mei, 1974.

Tuan,

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL. 7 TAHUN 1974

Peraturan Menyediakan Kertas Tamat Perkhidmatan bagi Pegawai-pegawai Persekutuan

Saya adalah diarah menarik perhatian tuan kepada perkara penyediaan kertas-kertas pencen, elaun tahunan atau ganjaran (kemudiannya dirojokan sebagai "kertas-kertas tamat perkhidmatan") bagi pegawai-pegawai Persekutuan. Mengikut sistem sekarang Ketua-ketua Jabatan adalah bertanggung jawab ke atas kesemuanya atau sebahagian daripada tugas-tugas yang berikut:-

- (a) menyediakan kertas-kertas perkhidmatan dan dokumen-dokumen yang perlu;
- (b) mengira jumlah faedah-faedah yang layak dibayar;
- (c) mengemukakan kertas-kertas yang berkenaan kepada Juru Odit Negara untuk disahkan setelah dikira;
- (d) meluluskan kertas-kertas tamat perkhidmatan; dan akhirnya
- (e) mengemukakan kertas-kertas yang telah diluluskan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam untuk dibayar.

2. Memandangkan kepada kelambatan menyedia dan membereskan kertas-kertas tamat perkhidmatan dan juga pembayaran faedah-faedah yang terlibat di bawah sistem sekarang, maka Kerajaan telah memutuskan supaya pentadbiran pencen dipusatkan di Bahagian Pencen, jabatan Perkhidmatan Awam. Berikutan dengan keputusan ini Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam akan mengira, melulus dan membayar faedah-faedah tamat perkhidmatan kepada semua pegawai-pegawai Persekutuan.

3. Di bawah sistem yang dipusatkan peraturan-peraturan bagi menyediakan kertas-kertas tamat perkhidmatan adalah dihuraikan dalam Lampiran-lampiran "A", "B", "C" dan "D" dan "E" kepada Surat Pekeliling ini. Tiap-tiap satu Lampiran tersebut menerangkan secara detail peraturan-peraturan mengikut keadaan kes yang terlibat, sebagaimana berikut:-

- (a) **Lampiran "A"** - Bagi pegawai yang bersara kerana meningkat had umur wajib bersara (pada amnya 55 tahun);
- (b) **Lampiran "B"** - Bagi pegawai yang (i) bersara atas pilihan sendiri atau (ii) bersara atas sebab-sebab kesihatan;

- (c) [Lampiran "C"](#) - bagi pegawai yang meninggal dunia dalam perkhidmatan;
- (d) [Lampiran "D"](#) - Bagi pegawai konterek di mana ada peruntukan dalam kontereknya ;bagi pembayaran ganjaran
- (e) [Lampiran "E"](#) - Bagi pegawai perempuan yang layak mendapat ganjaran perkahwinan atau bonus berhenti kerja.

4. Bolehlah diperhatikan bahawa dalam Lampiran-Lampiran berkembar petak-petak disebelah kiri menunjukkan Jabatan yang terlibat. Bertentangan dengan tiap-tiap Jabatan tugas-tugas yang dikehendaki dijalankan oleh Jabatan adalah disenaraikan. Istilah "Jabatan Mangurus" bagi maksud ini ialah Ketua Jabatan dimana seseorang pegawai itu berkhidmat pada akhirnya. Di mana beberapa Jabatan termasuk di bawah portfolio sesuatu Kementerian istilah ini tidaklah bermaksud Ketua Setiausaha Kementerian itu akan tetapi Ketua Jabatan dimana pegawai itu berkhidmat pada akhirnya, melainkan pegawai yang berkenaan telah berkhidmat di Kementerian itu. Bagi seorang pegawai persekutuan yang berkhidmat di bawah perjawatan Kerajaan Negeri, istilah ini bermaksudkan Ketua Jabatan bagi Negeri itu dan bukan Setiausaha Kerajaan. Bagi Jabatan-jabatan yang besar yang telah dibahagikan kepada beberapa Kawasan, seperti Jabatan Talikom, istilah ini bermaksud Ketua Jabatan bagi kawasan yang berkenaan. Patut juga diterangkan iaitu pada masa yang lampau didapati bahawa sebarang pertanyaan yang dibangkitkan oleh Jabatan ini dengan Kementerian mengenai perkhidmatan seorang pegawai yang bersara sering kali dirujuk oleh Kementerian yang berkenaan kepada Jabatan di mana pegawai itu berkhidmat untuk penjelasan. Selanjutnya penjelasan akan di sampaikan kepada jabatan ini melalui saluran yang sama. Untuk mengelakkan kelambatan seperti ini, di masa hadapan Bahagian Pencen Jabatan Perkhidmatan Awam akan berhubung terus dengan Jabatan di mana pegawai itu berkhidmat.

5. Mengikut [Lampiran "A"](#) Jabatan mengurus adalah dikehendaki mengemukakan pada permulaan tiap-tiap tahun senarai semua pegawai-pegawai yang akan bersara kerana meningkat umur 55 tahun pada tahun hadapannya. Berikutan dengan [Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 19 Tahun 1973](#) Jabatan-jabatan telah mengemukakan senarai pegawai-pegawai yang akan bersara dalam tahun 1974 dan 1975. Jabatan-jabatan yang belum mengemukakan senarai itu adalah dikehendaki berbuat demikian dengan seberapa segeranya. Seterusnya Jabatan-Jabatan hendaklah melapurkan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam sekiranya ada sebarang perubahan dalam senarai-senarai itu. Ketua-ketua Jabatan adalah diingatkan bahawa adalah menjadi tanggungjawab mereka memberi notis untuk bersara kepada pegawai-pegawai mereka setahun sebelum tarikh meningkat umur wajib bersara seseorang pegawai itu. Mengenai pegawai-pegawai yang akan bersara dalam tahun 1974 Jabatan-Jabatan hendaklah mengambil tindakan sertamerta meminta pegawai-pegawai itu bersara pada tarikh yang berkenaan, sekiranya belum berbuat demikian.

6. Adalah ditegaskan bahawa sistem baru yang dipusatkan ini hanya dapat diuruskan dengan jayanya dengan kerjasama yang penuh oleh semua Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan yang berkenaan. Peraturan-peraturan yang dihuraikan dalam Lampiran-Lampiran kepada Surat Pekeliling ini hendaklah diteliti dan dipatuhi dengan rapi. Ketua-Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan bahawa Rekod-Rekod Perkhidmatan dan Cuti adalah betul dan kemaskini dan juga dokumen-dokumen yang lain seperti Sijil Berhutang, Penyata KWSP, gambar-gambar berukuran paspot contoh tandatangan dan cap jari serta Borang Kew. 60 yang dipenuhi, disediakan untuk membolehkan Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam mengambil tindakan mengira dan membayar faedah-faedah yang terlibat.

7. Pengambilan alih tugas-tugas mengira, melulus dan membayar faedah-faedah tamat perkhidmatan oleh Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam akan dilaksanakan berperingkat-peringkat. Dalam hal ini, Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam telah pun mengambil alih tugas-tugas tersebut bagi:-

- (i) Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan yang tidak mempunyai pegawai-pegawai pengira (computing officers). Ini adalah termasuk Jabatan-Jabatan Negeri di mana pegawai-pegawai Persekutuan ada berkhidmat;
- (ii) Kes-kes persaraan atas pilihan sendiri;
- (iii) Kes-kes yang melibatkan perkhidmatan bercampur, mitalnya perkhidmatan di Negeri Melaka, Pulau Pinang dan Singapura semasa Negeri-negeri itu menjadi sebahagian daripada Negeri-Negeri Selat.

8. Sekarang, Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam akan juga mengambil alih tugas-tugas tersebut bagi pegawai-pegawai yang berkhidmat dalam Kementerian-Kementerian dan Jabatan-Jabatan berikut yang bersara atau meninggal dunia mulai daripada atau selepas 1hb. Ogoas. 1974:-

- (i) Kementerian Pertanian dan Perikanan (termasuk Jabatan-Jabatan di bawah Kementerian);
- (ii) Kementerian Kerja Raya dan Tenaga (Termasuk Jabatan Kerja Raya Persekutuan);
- (iii) Kementerian Penerangan (termasuk Jabatan Penerangan dan Jabatan Penyiaran);
- (iv) Kementerian Perdagangan dan Perindustrian;
- (v) Kementerian Pertahanan;
- (vi) Kementerian Buruh dan Tenaga Rakyat;
- (vii) Jabatan Talikom;
- (viii) Jabatan Perkhidmatan Pos;
- (ix) Jabatan Ukur;
- (x) Jabatan Kastam dan Eksais Di Raja;
- (xi) Jabatan Hasil Dalam Negeri.

9. Bagi pegawai-pegawai yang bersara atau meninggal dunia sebelum 1hb. Ogos, 1974 Ketua-Ketua Jabatan di mana pegawai-pegawai yang berkenaan sedang berkhidmat semasa perkhidmatan mereka tamat akan terus bertanggungjawab membereskan kertas-kertas perkhidmatan mereka mengikut sistem yang disebutkan di perenggan 1. Mereka juga hendak mengira semula faedah-faedah tamat perkhidmatan yang terlibat, jika ada, bagi kes-kes seperti ini akibat pemindahan gaji atau atas sebab-sebab yang lain.

10. Pengambilan alih bagi Kementerian-kementerian dan Jabatan-Jabatan yang lain akan dilaksanakan pada satu tarikh yang akan ditetapkan kelak.

11. Kerajaan adalah memandang berat terhadap kelambatan membereskan kertas-kertas tamat pekhidmatan dan pembayaran faedah-faedah yang terlibat oleh kerana ini akan merosakkan imej Kerajaan sebagai majikan yang baik. Oleh yang demikian tiap-tiap kes persaraan kerana cukup umur hendaklah dibereskan sekurang-kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh persaraan seseorang pegawai. Ketua-Ketua Jabatan sendiri akan bertanggungjawab sekiranya arahan ini tidak dipatuhi.

12. Sebarang penjelasan yang dikehendaki mengenai peraturan-peraturan baru ini hendaklah dipinta dengan segera daripada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam di alamat yang berikut:-

Ketua Pengarah Perkhidmatan
Awam,
Jabatan Perkhidmatan Awam,
Bahagian Pencen,
Bangunan Oriental Plaza, Tingkat
12,
Jalan Parry,
Kuala Lumpur.

Saya yang menurut perintah,

(S. VELOO)

Bahagian Pencen,
b.p. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam,
Malaysia.

Kepada Semua Ketua Setiusaha Kementerian.

: Semua Ketua jabatan-Jabatan Persekutuan.

Salinan

Semua yang Berhormat Setiusaha Kerajaan Negeri.

:

**Peraturan menyediakan kertas-kertas
pencen bagi pegawai-pegawai yang
bersara kerana meningkat umur wajib
bersara 55 tahun**

1.

Jabatan Mengurus

 - (i) Mengemukakan kepada Bahagian Pencen Jabatan Perkhidmatan Awam, dalam bulan Januari tiap-tiap tahun, senarai semua pegawai-pegawai yang akan meningkat umur wajib bersara 55 tahun pada tahun hadapannya di dalam borang seperti di [Lampiran 'A 1'](#).
 - (ii) Melapurkan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam, apa-apa perubahan mengenai pegawai-pegawai yang disenaraikan itu sehingga kepada tarikh berkuatkuasa persaraan mereka.
2.

Jabatan Perkhidmatan Awam

Menyimpan senarai itu dalam fail-fail tertentu bagi tiap-tiap Kementerian/Jabatan dan mengemaskini senarai itu.
3.

Jabatan Mengurus

 - (i) Setahun sebelum tarikh persaraan, menghantar surat kepada pegawai berkenaan, menyuruh pegawai itu bersara apabila meningkat umur 55 tahun. Salinan surat itu dihantar kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.
 - (ii) Menghantar Buku Perkhidmatan Kerajaan/Penyata Perkhidmatan dan Cuti kepada bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam, untuk pemereksaan.
4.

Jabatan Perkhidmatan Awam

Menyemak butir-butir penting seperti tarikh melapurkan diri selepas Pemerintahan Jepun; jumlah perkhidmatan yang tidak bersambungan, penyatuan dan kenaikan gaji, pilihan sendiri di bawah Peraturan Pencen 16, cuti tidak bergaji yang diambil sebelum Pemerintahan Jepun atau sepertinya yang tidak direkodkan, dan menghantar balek Buku Perkhidmatan Kerajaan atau Penyata Perkhidmatan dan Cuti

kepada Jabatan untuk dipinda apa-apa kesilapan, jika ada.

5.

Jabatan Mengurus

Enam bulan sebelum tarikh berkuatkuasa persaraan pegawai mengemukakan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam dokumen-dokumen berikut-

- (a) Buku Perkhidmatan Kerajaan/Penyata Perkhidmatan dan Cuti yang kemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan;
- (b) 4 salinan borang Pencen Kew. 100 yang telah dipenuhi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan di Bahagian I; (2 salinan deraf sahaja bagi pegawai-pegawai yang termasuk dalam kategori (d) di bawah);
- (c) Penyata K.W.S.P. dan lain-lain Kumpulan Wang Simpanan yang asal, jika berkenaan.
- (d) Penyata jumlah gaji berpenceh dikehendaki kiranya pegawai yang berkenaan telah berkhidmat di Negeri Melaka dan Pulau Pinang semasa negeri-negeri tersebut menjadi sebahagian daripada Negeri-negeri Selat.

6.

Jabatan Perkhidmatan Awam

- (i) Menyemak dokumen-dokumen untuk menentukan kesempurnaannya.
- (ii) Jika teratur, mengira faedah-faedah persaraan dengan memenuhi Bahagian II Borang Kew. 100.
- (iii) Menghantar Kertas-kertas persaraan dan dokumen-dokumen berkenaan kepada Juru Odit Negara untuk disahkan.

7.

Juru Odit Negara

Mengesah dan mengembalikan kertas-kertas kepada Jabatan Perkhidmatan Awam.

8.

Jabatan Mengurus

Tiga bulan sebelum tarikh berkuatkuasa persaraan pegawai, mengemukakan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam

dokumen-dokumen berikut:

- (a) 3 salinan Sijil Berhutang/Tak Berhutang yang ditandatangani dan bertarikh:
- (b) 3 keping gambar berukuran paspot, yang telah disahkan, jika berkenaan;
- (c) 3 contoh tandatangan dan cap jari yang disahkan, jika berkenaan;
- (d) 2 salinan Kew. 60 yang dipenuhi oleh pegawai itu, jika berkenaan.

9.

Jabatan Perkhidmatan Awam

- (i) Jika pegawai adalah pencarum kepada Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim, menyemak dan mengesahkan dengan Cawangan Pencen balu dan Anak Yatim caruman pegawai kepada Sekim itu.
- (ii) Memenuhi bahagian III kertas persaraan dan meluluskannya.
- (iii) Menghantar 2 salinan kepada Jabatan yang berkenaan, satu daripadanya untuk disampaikan kepada pegawai itu.
- (iv) Membuat bayaran

Penyata butir-butir mengenai Pegawai-Pegawai Persekutuan yang akan bersara pada tahun 197_ kerana meningkat umur 55 tahun.

Kementerian/Jabatan:.....

Kawasan/Wilayah/Negeri:.....

(Untuk
kegunaan
J.P.A sahaja)

Kod
Kementerian
:

Kod Jabatan
:

**Peraturan menyediakan kertas-kertas pencen
bagi persaraan atas pilihan sendiri atau
sebab-sebab kesihatan**

1.

Jabatan Mengurus

 - (i) Bagi kes-kes persaraan atas pilihan sendiri permohonan serta Penyata Perkhidmatan dan Cuti hendaklah dikemukakan kepada bahagian Pencen. Jabatan Perkhidmatan Awam, sekurang- kurangnya 4 bulan sebelum tarikh bersara yang dipohon.
 - (ii) Bagi kes-kes persaraan atas sebab-sebab kesihatan perakuan Lembaga Perubatan serta penyata Perkhidmatan dan Cuti hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Gaji, Jabatan Perkhidmatan Awam.

2.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Menimbang dan meluluskan persaraan dan mengembalikan Penyata, Perkhidmatan dan Cuti dengan teguran-teguran, jika ada.
 - (ii) Meminta Ketua Jabatan mengemukakan semua dokumen-dokumen bersabit dengan persaraan pegawai itu.

3.

Jabatan Mengurus

Mengemukakan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam dokumen-dokumen berikut:-

 - (a) Buku Perkhidmatan Kerajaan/Penyata Perkhidmatan dan Cuti yang dikemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
 - (b) 4 salinan borang Pencen Kew. 100 dengan Bahagian I di penuh dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan; (2 salinan deraf sahaja bagi pegawai-pegawai yang termasuk dalam kategori (h) di bawah).
 - (c) 3 salinan Sijil Berhutang/Tak Berhutang ditandatangani dan bertarikh.
 - (d) Penyata K.W.S.P. dan lain-lain Kumpulan Wang Simpanan yang asal,

jika berkenaan.

- (e) 3 keping gambar berukuran paspot, yang disahkan, jika berkenaan.
 - (f) 3 contoh tanda tangan dan cap jari yang disahkan, jika berkenaan.
 - (g) 2 salinan borang Kew. 60 yang dipenuhi oleh pegawai itu, jika berkenaan.
 - (h) Penyata jumlah gaji berpencen dikehendaki kiranya pegawai yang berkenaan telah berkhidmat di Negeri Melaka dan Pulau Pinang semasa negeri-negeri tersebut menjadi sebahagian, daripada Negeri-Negeri Selat.
4.

Jabatan Perkhidmatan Awam

- (i) Menyemak dokumen-dokumen untuk menentukan kesempurnaannya dan mengira faedah-faedah persaraan dengan memenuhi Bahagian II dalam borang Kew. 100.
 - (ii) Menghantar pengiraan kepada Juru Odit Negara untuk disahkan, jika perlu.
5.

Juru Odit Negara

- Mengesahkan dan mengembalikan kertas-kertas kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.
6.

Jabatan Perkhidmatan Awam

- (i) Jika pegawai adalah pencarum kepada Rancangan Pencen Balu dan Anak Yatim, semak dengan Cawangan Pencen Balu dan Anak Yatim untuk mengesahkan caruman pegawai kepada Sekim itu.
 - (ii) Memenuhi bahagian III kertas persaraan dan meluluskannya.
 - (iii) Menghantar 2 salinan kepada Jabatan yang berkenaan, satu daripadanya untuk disampaikan kepada pegawai itu.
 - (iv) Membuat bayaran.

**Peraturan menyediakan Kertas-kertas
dimana seseorang pegawai mati dalam
Perkhidmatan**

1.

Jabatan Mengurus

 - (i) Melapurkan dengan sertamerta kematian kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.
 - (ii) Mengemukakan dokumen-dokumen yang berikut dengan secepat mungkin:-
 - (a) Sijil kematian atau salinannya yang disahkan;
 - (b) Buku Perkhidmatan Kerajaan/Penyata Perkhidmatan dan Cuti yang kemaskini;
 - (c) 4 salinan lampiran 'A' kepada **Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1959** atau [Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1/71](#);
 - (d) 3 salinan Sijil Berhutang/Tak berhutang;
 - (e) Penyata K.W.S.P. dan lain-lain Kumpulan Wang Simpanan jika berkenaan;
 - (f) 3 contoh tanda-tangan dan cap jari balu yang disahkan, jika berkenaan;
 - (g) 2 salinan borang Kew. 60, jika berkenaan;
 - (h) 3 keping gambar balu berukuran paspot yang disahkan;
 - (i) Salinan yang sah Sijil Beranak anak-anak di bawah umur 18 tahun;
 - (j) Salinan yang sah Sijil Perkahwinan balu dengan gemulah. Jika tidak ada Sijil Perkahwinan, pengesahan dari Ketua Jabatan yang mana balu itu ialah sebenarnya balu gemulah.
2.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Mengakui penerimaan pemberitahuan tentang kematian itu dan meminta Jabatan mengemukakan dokumen-dokumen yang dinyatakan pada perenggan 1(ii) sekiranya dokumen-dokumen tersebut belum dikemukakan.

- (ii) Mengirakan pencen, ganjaran atau elaun lain yang layak dibayar.
 - (iii) Menghantar kertas-kertas faedah kematian serta dokumen--dokumen berkenaan kepada Juru Odit Negara untuk disahkan, jika melibatkan pembayaran pencen terbitan.
- 3.

Juru Odit Negara

 Mengesahkan dan mengembalikan kertas-kertas faedah kematian serta dokumen-dokumen berkenaan kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.
- 4.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Menimbang dan meluluskan pembayaran.
 - (ii) Membuat bayaran.
 - (iii) Menghantar salinan-salinan kertas yang diluluskan kepada Jabatan.

**Peraturan menyediakan kertas-kertas
bagi ganjaran konterek**

1.

Jabatan Mengurus

 Mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam, 3 bulan sebelum tarikh tamatnya tempoh konterek seseorang pegawai:-
 - (a) Penyata Pekrkhidmatan dan Cuti yang kemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan;
 - (b) 3 salinan Sijil Berhutang/Tak Berhutang yang dipenuhi dan ditandatangani;
 - (c) Salinan asal penyata KWSP., dan lain-lain Kumpulan Wang Simpanan jika berkenaan;
 - (d) 4 salinan borang Kew. 100 yang telah dipenuhi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan di Bahagian I.

2.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Menyemak dokumen-dokumen untuk menentukan kesempurnaannya dan mengira ganjaran dengan memenuhi bahagian II dalam borang Kew. 100.
 - (ii) Menghantar kertas-kertas ganjaran kepada Juru Odit Negara untuk disahkan. Mengesahkan dan menembalikan kertas-kertas kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.

3.

Juru Odit Negara

 Mengesahkan dan mengembalikan kertas-kertas kepada bahagian pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.

4.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Memenuhi Bahagian III kertas ganjaran dan meluluskannya.
 - (ii) Memberitahu jabatan Hasil Dalam Negeri jumlah ganjaran yang diluluskan.
 - (iii) Membuat pembayaran selepas menerima penyata cukai pendapatan.

- (iv) Menghantar satu salinan yang ditanda tangani kepada jabatan berkenaan.
- (v) Menghantar satu salinan yang ditandatangani kepada Juru Odit Negara.

Peraturan menyediakan kertas Ganjaran

Perkahwinan/Bonus Bersara

1.

Jabatan Mengurus

 Mengemukakan dokumen-dokumen atau maklumat berikut kepada Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam:-
 - (a) Buku/Penyata Perkhidmatan dan Cuti pegawai itu yang kemaskini dan disahkan oleh Ketua Jabatan.
 - (b) Surat nikah atau salinannya yang sah.
 - (c) Surat permohonan untuk mendapat ganjaran/bonus.
 - (d) Bilangan rujukan cukai pendapatan pegawai itu dan suaminya, dari butir-butir cukai yang belum dijelas (jika ada) oleh pegawai itu.
 - (e) Salinan asal Penyata.K.W.S.P. dan lain-lain Kumpulan Wang Simpanan, jika berkenaan.
 - (f) 3 salinan Sijil Berhutang/Tak berhutang yang ditandatangani dan bertarikh.
 - (g) 4 salinan borang Kew. 100 yang telah dipenuhi dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan di Bahagian I.
2.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Menyemak dokumen-dokumen untuk menentukan kesempurnaannya dan mengira ganjaran/bonus dalam Bahagian II borang Kew. 100.
 - (ii) Menghantar pengiraan kepada Juru Odit Negara untuk disahkan.
3.

Juru Odit Negara

 Mengesahkan dan mengembalikan kertas-kertas ke Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam.
4.

Jabatan Perkhidmatan Awam

 - (i) Memenuhi Bahagian III dalam Borang Kew. 100 dan meluluskan kertas-kertas.



(ii) Membuat bayaran.

(iii) Menghantar satu salinan kertas yang telah ditandatangani ke Jabatan berkenaan.