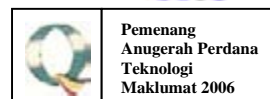




KETUA PENGARAH PERKHIDMATAN AWAM
JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
Aras 13, Blok C1, Kompleks C,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62510 W.P. PUTRAJAYA
MALAYSIA
Tel. : 03-88853001
Faks. : 03-88892187
E-mel : ismail@jpa.gov.my
Web : <http://www.jpa.gov.my>



Rujukan : **JPA/PEN(S)228/25/11(2)**
Tarikh : **23 Jun 2010**

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

Tuan,

PENGHANTARAN MAKLUMAT BAGI URUSAN FAEDAH PERSARAAN DAN FAEDAH TERBITAN MELALUI MODUL PENAMATAN PERKHIDMATAN – SISTEM MAKLUMAT PENGURUSAN SUMBER MANUSIA (HRMIS)

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Seperti sedia maklum, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010 [Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan (SPP 4/2010)] telah mula berkuat kuasa pada 1 April 2010. Surat Pekeliling Perkhidmatan tersebut bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan, Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS), khususnya yang berkaitan dengan penghantaran maklumat asas bakal pesara, permohonan percantuman perkhidmatan lepas (tempoh perkhidmatan lepas dengan Angkatan Tentera

Malaysia), persaraan kerana mencapai umur 55/56/58 tahun, persaraan pilihan dan kematian dalam perkhidmatan.

3. Sehubungan itu, semua penghantaran maklumat **mulai 1 Ogos 2010 ke Jabatan Perkhidmatan Awam (Bahagian Pasca Perkhidmatan) mengenai hal-hal yang berkaitan** hendaklah menggunakan modul yang dimaksudkan. Mulai tarikh tersebut, Jabatan ini tidak akan memproses sebarang permohonan yang tidak diterima melalui HRMIS. Sekiranya perlu, pengecualian penghantaran permohonan persaraan dan pencen melalui HRMIS hendaklah diperoleh terlebih dahulu daripada Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

4. Untuk makluman, pemakaian surat edaran ini meliputi semua agensi kecuali anggota Polis Diraja Malaysia di bawah skim perkhidmatan Y, YY, YA, YP, YS dan YT. Lampiran kepada surat edaran ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 (Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia) dan SPP 4/2010.

5. Penghantaran permohonan bagi jenis persaraan selain daripada yang dinyatakan dalam perenggan dua (2) di atas masih tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 (Panduan Urusan Persaraan dan Pencen) [PP 4/2003]. Sebarang pertanyaan mengenai arahan ini bolehlah dirujuk kepada pegawai berikut:

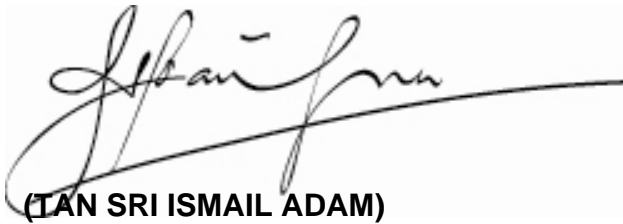
- i) Timbalan Pengarah Bahagian Pasca Perkhidmatan (Cawangan Operasi)
03-88854015
muniraha@jpa.gov.my
- ii) Ketua Penolong Pengarah Unit Pendaftaran dan Semakan Bahagian Pasca Perkhidmatan
03-88854139
rozida.zainol@jpa.gov.my

- iii) Penolong Pengarah Unit Pendaftaran dan Semakan
Bahagian Pasca Perkhidmatan
03-88854680
syukran.rofa@jpa.gov.my

- iv) Pusat Panggilan Setempat
Bahagian Pasca Perkhidmatan
03-88854906 / 03-88854475 / 03-88854477 / 03-8885 4478

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
MALAYSIA

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

.0 LATAR BELAKANG

.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 (Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia) yang berkuat kuasa mulai 8 Jun 2005 telah memaklumkan pelaksanaan HRMIS di semua agensi sektor awam. Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan ini, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010 (Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan) diedar dan mula berkuat kuasa pada 1 April 2010. Semua Kementerian Persekutuan, Pentadbiran Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah melaksanakan penghantaran maklumat persaraan dan kematian dalam perkhidmatan menggunakan HRMIS kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan (BP), Jabatan Perkhidmatan Awam mulai 1 Ogos 2010.

2.0 SKOP PELAKSANAAN

2.1 Bagi maksud Panduan ini, pelaksanaan meliputi urusan penghantaran:

2.1.1 Maklumat Asas Bakal Pesara Bagi Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun

Penghantaran maklumat asas bakal pesara mulai 1 Ogos 2010.

2.1.2 Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun

Penghantaran permohonan faedah persaraan mulai 1 Ogos 2010.

2.1.3 Persaraan Pilihan

Penghantaran permohonan persaraan pilihan dan faedah persaraan mulai 1 Ogos 2010 bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan.

Penghantaran permohonan faedah persaraan mulai 1 Ogos 2010 bagi pegawai Perkhidmatan Awam Negeri.

2.1.4 Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan

Penghantaran permohonan faedah terbitan mulai 1 Ogos 2010 bagi anggota yang meninggal dunia dalam perkhidmatan.

3.0 PELAKSANAAN

3.1 Penghantaran Borang Dan Dokumen

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

3.1.1 Maklumat Asas Bakal Pesara

- i. Borang JPA.BP.HRMIS03- Maklumat Asas Bakal Pesara Melalui Aplikasi HRMIS ;
- ii. Salinan kad pengenalan; dan
- iii. Salinan kenyataan perkhidmatan.

3.1.2 Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun

- i. Borang JPA.BP.HRMIS01- Urusan Persaraan dan Pecen Melalui Aplikasi HRMIS;
- ii. Borang JPA.BP.1- Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan-peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pecen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja);
- iii. Borang JPA.BP.2- Sijil Akuan Berhutang;
- iv. Salinan kenyataan perkhidmatan terkini;
- v. Salinan kenyataan cuti terkini;
- vi. Salinan muka hadapan buku bank / penyata (akaun perseorangan sahaja);
- vii. Salinan kad pengenalan anggota dan pasangan; dan
- viii. Salinan sijil perkahwinan (jika berkenaan).

3.1.3 Persaraan Pilihan

- i. Borang JPA.BP.HRMIS01- Urusan Persaraan dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS;
- ii. Borang JPA.BP.1- Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan-peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja);
- iii. Borang JPA.BP.2- Sijil Akuan Berhutang;
- iv. Salinan kenyataan perkhidmatan anggota;
- v. Salinan kenyataan cuti anggota;
- vi. Salinan muka hadapan buku bank / penyata (akaun perseorangan sahaja);
- vii. Salinan kad pengenalan anggota dan pasangan;
- viii. Salinan sijil perkahwinan; dan

3.1.4 Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan

Bagi kes kematian dalam perkhidmatan, panduan ini hendaklah dibaca bersama Surat Arahan Ketua Setiausaha Negara (nombor rujukan : JPA/PEN 228/174/1) bertarikh 16 Oktober 2008. Borang dan dokumen seperti di bawah hendaklah dikemukakan dalam **tempoh lima hari** dari tarikh kematian iaitu:

- i. Borang JPA.BP.HRMIS02- Urusan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan Melalui Aplikasi HRMIS;
- ii. Borang JPA.BP.1- Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan-peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja);
- iii. Salinan kenyataan perkhidmatan gemulah;
- iv. Salinan kenyataan cuti gemulah;
- v. Salinan muka hadapan buku bank/penyata balu/duda dan anak (akaun perseorangan sahaja);
- vi. Salinan kad pengenalan balu / duda dan anak;
- vii. Salinan sijil perkahwinan;
- viii. Surat Akuan Balu / Duda yang sah;
- ix. Salinan sijil kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat);
- x. Salinan kad pengenalan ibu atau sekiranya ibu telah meninggal dunia, bapa gemulah (mana yang berkenaan);
- xi. Salinan sijil kematian gemulah / permit menguburkan.

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

xii. Borang JPA.BP.3 - Pengesahan Pakar Perubatan Kerajaan Mengenai Anak Cacat Otak/ Hilang Upaya Dari Segi Jasmani Secara Kekal (jika berkenaan); dan

xiii. Borang JPA.BP.4 - Maklum Balas Siasatan Polis Bagi Kes Kemalangan Gemulah (jika berkenaan).

3.2 Di samping itu, agensi juga dikehendaki mengemukakan **Borang JPA.BP.WAKIL - Borang Permohonan Skim A Berwakil** berserta dengan borang dan dokumen yang disenaraikan di atas bagi bakal pesara bujang (yang tidak mempunyai pasangan pada tarikh persaraan atau tidak pernah berkahwin) **atau** kepada penerima pencen terbitan (balu/duda dan anak-anak kepada gemulah yang meninggal dunia dalam perkhidmatan) bagi maksud pembayaran pencen / pencen terbitan. Borang tersebut boleh dimuat turun daripada portal BP, JPA iaitu www.jpapencen.gov.my.

4.0 PENUTUP

Panduan ini disediakan untuk rujukan semua agensi sektor awam yang melaksanakan HRMIS. Agensi dan anggota boleh merujuk kepada portal BP, JPA bagi maksud muat turun maklumat berkaitan persaraan dan pencen dan muat turun borang (kecuali borang yang dijana oleh HRMIS).