



Rujukan : JPA/PEN(S)228/25/11Klt.2(1)  
Tarikh : 12 Oktober 2016

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

YBhg./ Tan Sri/ Datuk Seri/ Dato' Seri/ Datuk/ Dato'/ Tuan/ Puan,

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

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Bahagian Pasca Perkhidmatan (BP), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mengambil maklum mengenai Surat Edaran Pelaksanaan Petunjuk Prestasi Utama (KPI) HRMIS di Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)/ Jabatan dan Agensi Bagi Tahun 2016 oleh Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik (BPMS), JPA melalui surat bilangan JPA.BPM 146/8/13-1 Klt. 2(9) bertarikh 16 Februari 2016 mengenai penghantaran tujuan Urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan melalui Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) untuk tahun 2016.



3. Sehubungan itu, tujuan surat ini adalah untuk menegaskan penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan melalui HRMIS bagi urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan yang akan dinilai di dalam Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator* (KPI)) HRMIS bagi tahun 2016. Memandangkan pengeluaran surat arahan dan Kamus KPI HRMIS tahun 2016 telah diedarkan serta disusuli dengan program latihan bagi penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan kepada Kementerian/ Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri (SUK)/ Jabatan dan Agensi, maka JPA menerima penghantaran dokumen secara manual (selain HRMIS) dalam tempoh peralihan itu. Pengecualian ini diberikan dengan mengambil kira bahawa pemprosesan faedah persaraan tidak sepatutnya tergendala dari apa sudut pun sama ada melalui pemakaian secara manual ataupun HRMIS. Walau bagaimanapun, mulai dari **1 November 2016**, semua urusan Persaraan Wajib, Persaraan Pilihan dan Kematian Dalam Perkhidmatan hendaklah dihantar melalui HRMIS dan tiada sebarang pengecualian akan diberikan bagi tujuan penilaian KPI HRMIS. Sebarang dokumen yang dihantar selepas 1 November 2016 tanpa melalui HRMIS tidak akan diproses (Persaraan Wajib dan Kematian Dalam Perkhidmatan) atau diluluskan (Persaraan Pilihan) serta akan dipulangkan semula kepada Jabatan.

4. Pemakaian Surat Edaran ini meliputi semua Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan di Peringkat Persekutuan, Negeri, Badan-Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan. Lampiran kepada Surat Edaran ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 (Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber

Manusia) dan 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).

5. Bersama-sama ini disertakan Panduan Urusan Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan Dalam Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) seperti di **Lampiran I**. Panduan ini hanya dikhususkan untuk tujuan urusan persaraan wajib, persaraan pilihan dan kematian dalam perkhidmatan sahaja.

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

Ketua Pengawai Eksekutif

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)

Jabatan Perkhidmatan Persaraan

Aras Bawah, SkyTech Tower 2, MKN Embassy Techzone

Jalan Teknokrat 2, Cyber 4

63000 Cyberjaya

**SELANGOR DARUL EHSAN**

Aduan: [portal.jpapencen.gov.my/aduan](http://portal.jpapencen.gov.my/aduan)

E-mel pertanyaan/ aduan: [mypesara@kwap.gov.my](mailto:mypesara@kwap.gov.my)

Telefon: 03-8887 8777



7. Penghantaran permohonan bagi jenis persaraan selain daripada yang dinyatakan dalam perenggan 3 di atas adalah masih tertakluk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 (Panduan Urusan Persaraan dan Pencen) [PP 4/2003]. Sekiranya terdapat sebarang permasalahan dan pertanyaan mengenai surat arahan ini dan surat edaran Kamus KPI HRMIS Tahun 2016, Jabatan boleh merujuk kepada pegawai-pegawai seperti berikut:-

- i) Timbalan Pengarah Bahagian Pasca Perkhidmatan,  
(Cawangan Pembangunan Dasar),  
[asri.mohamed@jpa.gov.my](mailto:asri.mohamed@jpa.gov.my) / 03-88854156;
  
- ii) Ketua Unit Dasar dan Penyelidikan,  
Bahagian Pasca Perkhidmatan,  
[fazidah.puat@jpa.gov.my](mailto:fazidah.puat@jpa.gov.my) / 03-88854409;
  
- iii) a) Unit Prosesan Persaraan  
Kumpulan Wang Persaraan Diperbadankan (KWAP),  
[mypesara@kwap.gov.my](mailto:mypesara@kwap.gov.my) / 03-8887 8777;  
b) Unit Prosesan Pencen Perkhidmatan Awam Persekutuan (A),  
[razi.azmi@jpa.gov.my](mailto:razi.azmi@jpa.gov.my) / 03-88854138;  
c) Unit Prosesan Pencen Perkhidmatan Badan Berkanun,  
Penswastaan dan Pelbagai (B),  
[julia.jamaluddin@jpa.gov.my](mailto:julia.jamaluddin@jpa.gov.my) / 03-88854136;  
d) Unit Prosesan Pencen Terbitan,  
[safura.sabir@jpa.gov.my](mailto:safura.sabir@jpa.gov.my) / 03-88854099; dan

- iv) Urus Setia KPI HRMIS JPA,  
[kpihrmis@jpa.gov.my](mailto:kpihrmis@jpa.gov.my)/ 03-8885 5167.

8. Dengan berkuatkuasanya Surat Edaran ini, maka Surat Edaran bilangan JPA/PEN(S)228/25/11(2) bertarikh 23 Jun 2010 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menurut perintah,



**(DATUK YEOW CHIN KIONG)**

Pengarah

Bahagian Pasca Perkhidmatan

b.p Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam Malaysia

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

## 1.0 LATAR BELAKANG

- 1.1 Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 12 Tahun 2005 (Pelaksanaan Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia) yang berkuat kuasa mulai 8 Jun 2005 telah memaklumkan tentang 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. Selain itu, Surat Edaran bertajuk Penghantaran Maklumat Bagi Urusan Faedah Persaraan Dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) bertarikh 23 Jun 2010 juga telah dikuatkuasakan. Semua Kementerian Persekutuan, Pentadbiran Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan hendaklah melaksanakan penghantaran maklumat persaraan dan kematian dalam perkhidmatan menggunakan HRMIS kepada Bahagian Pasca Perkhidmatan (BP), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) mulai 1 Ogos 2010. Namun demikian, pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan tersebut telah tidak dilaksanakan secara meluas di peringkat Kementerian/ Agensi Kerajaan.
- 1.2 Pelaksanaan Modul Penamatan ini turut diambil kira sebagai salah satu kriteria bagi penilaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator (KPI)*) kepada semua Ketua-Ketua Jabatan sepertimana yang telah dipersetujui di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu HRMIS Bilangan 2 Tahun 2015 yang telah dipengerusikan oleh YBhg. Tan Sri Mohamad Zabidi Zainal (Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam) bersama Ketua-ketua Jabatan yang telah diadakan pada 30 November 2015. Mulai



1 April 2016, pelaksanaan penggunaan Modul Penamatan Perkhidmatan telah dikuatkuasakan kepada semua Kementerian/ Agensi Kerajaan.

## **2.0 SKOP PELAKSANAAN**

2.1 Pelaksanaan meliputi urusan penghantaran dokumen persaraan iaitu:

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

Penghantaran permohonan faedah persaraan mulai 1 April 2016.

### **2.1.2 Persaraan Pilihan**

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

### **2.1.3 Kematian Dalam Perkhidmatan**

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

## **3.0 PELAKSANAAN**

### **3.1 Penghantaran Borang Dan Dokumen**

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

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

- i. Borang JPA.BP.HRMIS01- Urusan Persaraan dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- ii. Borang JPA.BP.1- Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan-Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (bagi

- anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja) (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iii. Borang JPA.BP.2- Sijil Akuan Berhutang (cetakan selepas penghantaran atas talian);
  - iv. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini;
  - v. Salinan kenyataan cuti yang terkini;
  - vi. Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, no kad pengenalan baharu dan no. akaun bank.;
  - vii. Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan dan anak bawah 21 tahun; dan
  - viii. Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan).

### 3.1.2 Persaraan Pilihan

- i. Borang JPA.BP.HRMIS01- Urusan Persaraan dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- ii. Borang JPA.BP.1- Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan-Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja) (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iii. Borang JPA.BP.2- Sijil Akuan Berhutang (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iv. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini;
- v. Salinan kenyataan cuti yang terkini;
- vi. Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;



- vii. Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan dan anak bawah 21 tahun;
- viii. Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan);
- ix. Surat permohonan persaraan pilihan pegawai;
- x. Surat sokongan Ketua Jabatan;
- xi. Tapisan Keutuhan SPRM (Gred 27 dan ke atas); dan
- xii. Surat kelulusan persaraan pilihan (Perkhidmatan Awam Negeri sahaja).

### 3.1.3 Kematian Dalam Perkhidmatan

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

- i. Borang JPA.BP.HRMIS02 - Urusan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan Melalui Aplikasi HRMIS (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- 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) (cetakan selepas penghantaran atas talian);
- iii. Salinan kenyataan perkhidmatan gemulah;
- iv. Salinan kenyataan cuti gemulah;
- v. Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan no. akaun bank balu/duda dan anak, ibu atau wakil yang sah disisi undang-undang (mana yang berkaitan);
- vi. Salinan kad pengenalan balu/duda dan anak, ibu atau wakil yang sah disisi undang-undang (mana yang berkaitan);
- vii. Salinan sijil perkahwinan / perceraian / kematian pasangan;
- viii. Surat Akuan Balu / Duda yang sah;

- ix. Salinan sijil kelahiran / pengangkatan anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur bagi anak cacat);
- x. Salinan sijil kematian gemulah; dan
- xi. Salinan sijil kelahiran gemulah (pembuktian ibu / bapa kandung);

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

- 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 Borang Tambahan

Agensi 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 membolehkan pembayaran pencen / pencen terbitan dikreditkan terus ke akaun bank. Borang tersebut boleh dimuat turun daripada portal BP, JPA iaitu [www.jpapencen.gov.my](http://www.jpapencen.gov.my).



### 3.3 **Alamat Penghantaran Dokumen**

Semua dokumen-dokumen persaraan ini hendaklah dikemukakan kepada:

Ketua Pegawai Eksekutif

Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)

Jabatan Perkhidmatan Persaraan

Aras Bawah, SkyTech Tower 2, MKN Embassy Techzone

Jalan Teknokrat 2, Cyber 4

63000 Cyberjaya

**SELANGOR DARUL EHSAN**

Aduan: [portal.jpapencen.gov.my/aduan](http://portal.jpapencen.gov.my/aduan)

E-mel pertanyaan/aduan: [mypesara@kwap.gov.my](mailto:mypesara@kwap.gov.my)

Telefon: 03-8887 8777

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

##### 4.1 Persaraan paksa kerana umur dan persaraan pilihan

Bil.	Dokumen/ Borang	Persaraan paksa kerana umur	Persaraan Pilihan	Catatan
1.	Salinan Kad Pengenalan Bakal Pesara	√	√	(1)
2.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	√	√	
3.	Salinan Kenyataan Cuti	√	√	(2)
4.	Salinan Muka hadapan Buku Bank/ Penyata	√	√	
5.	Salinan Kad Pengenalan Pasangan	√	√	
6.	Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)	√	√	
7.	Borang JPA.BP.HRMIS01	√	√	
8.	Borang JPA.BP.HRMIS03	√	√	(1)
9.	Borang JPA.BP.1	√	√	(2)
10.	Borang JPA.BP.2	√	√	

**Nota:**

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



## 4.2 Kematian Dalam Perkhidmatan

Bil.	Dokumen/Borang	Catatan
1.	Borang JPA.BP.HRMIS02	Disediakan dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh kematian.
2.	Borang JPA.BP.1	
3.	Salinan Buku Rekod Perkhidmatan	
4.	Salinan Kenyataan Cuti	
5.	Salinan Muka hadapan Buku Bank/ Penyata Balu/Duda dan anak	
6.	Salinan Kad Pengenalan Balu/Duda dan anak	
7.	Salinan Sijil Perkahwinan	
8.	Surat Akuan Balu/Duda yang sah	
9.	Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun (tiada had umur anak cacat)	
10.	Salinan Kad Pengenalan Ibu/ Bapa gemulah	
11.	Salinan Sijil Kematian/ Permit menguburkan	
12.	Borang JPA.BP.3	Dalam tempoh 14 hari dari tarikh gemulah meninggal dunia (jika berkenaan sahaja).
13.	Borang JPA.BP.4	

## 5.0 PENAFIAN

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

## 6.0 PENUTUP

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