

PROSEDUR PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI PEGAWAI PERKHIDMATAN PENDIDIKAN

1. CARA MENGEMUKAKAN PERMOHONAN

Mulai dari 01 Julai 2003 semua permohonan Persaraan Pilihan Sendiri Pegawai Perkhidmatan Pendidikan, hendaklah dikemukakan melalui saluran seperti yang telah ditetapkan di Para 4 Surat Pekeliling Perkhidmatan Kementerian Pendidikan Bil.5/1993, rujuk bil. KP(PP)0129/11 Jilid V(91) bertarikh 19 November 1993.

2. TEMPOH PENGHANTARAN PERMOHONAN

- 2.1 Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri hendaklah sampai ke **JABATAN PENDIDIKAN NEGERI JOHOR**, untuk perhatian **UNIT PENCEN** tidak lewat 10 bulan dari tarikh persaraan pilihan yang dicadangkan. DUA (2) tarikh yang dibenarkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia ialah pada **01 JUN** dan **01 DISEMBER** sahaja atau **ENAM (6)** bulan selepas tamat menjalani Kursus Usahawan tajaan Kementerian Pendidikan Malaysia.
- 2.2 Permohonan yang tidak lengkap dan tidak mematuhi syarat/prosedur yang telah ditetapkan akan dikembalikan.
- 2.3 Jika tarikh yang dicadangkan untuk Bersara Pilihan Sendiri **kurang dari 10 bulan, permohonan juga akan dikembalikan semula.**

3. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN

- 3.1 Tiga (3) salinan Borang Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri (Lampiran 11 Pind.1/94) dengan bertaip;
- 3.2 Dua (2) salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti yang kemaskini;
- 3.3 Tiga (3) salinan surat Kelulusan Harta (termasuk harta tambahan/pelupusan, jika ada) dan tiga (3) salinan borang-borang Laporan Harta yang telah diluluskan oleh Lembaga Tatatertib Sekolah/Jabatan/Kementerian/JPA mengikut mana yang berkenaan. **Borang JPA(T)1/02** atau **JPA(T)2/02**;
- 3.4 Tiga (3) salinan Surat Pengesahan Tatatertib dan Tindakan Mahkamah (Lampiran D);
- 3.5 Tiga (3) salinan Surat Pengesahan bebas dari apa-apa syarat ikatan kontrak biasiswa (Lampiran IV);
- 3.6 Tiga (3) salinan Kad Pengenalan pesara dan pasangannya yang disahkan;
- 3.7 Dua (2) salinan Sijil Nikah, sekiranya tiada Surat Akuan Sumpah;

- 3.8 Dua (2) salinan Sijil Kelahiran anak-anak di bawah umur 21 tahun yang belum berkahwin dan tiada had umur bagi anak cacat dan salinan kad pengenalan (jika ada);
- 3.9 Dua (2) salinan muka depan buku akaun bank;
- 3.10 Dua (2) salinan Borang **JPA.BP.SPPP.B01a** – *Maklumat pesara*;
- 3.11 Dua (2) salinan Borang **JPA.BP.SPPP.B03** – *Maklumat tanggungan*;
- 3.12 Tiga (3) salinan Borang **JPA.BP.SPPP.B04** – *Notis pelepasan pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja untuk tujuan pengiraan faedah persaraan*;
- 3.13 Dua (2) salinan Borang **JPA.BP.UMUM.B01** – *Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang*;
- 3.14 Dua (2) salinan Borang **JPA.BP.UMUM.B02** – *Pengiraan cuti rehat yang boleh dikumpulkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 (bagi pegawai perkhidmatan awam sahaja)*;
- 3.15 Dua (2) salinan Borang **JPA.BP.UMUM.B04** – *Laporan pengesahan pakar perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota (jika berkenaan)*;
- 3.16 Dua (2) salinan Penyata Penyelesaian Cukai Pendapatan
- 3.17 Dua (2) salinan Penyata Pembayaran Balik Pinjaman Perumahan

4. LAIN-LAIN HAL

- 4.1 **Ketua Jabatan/Pengetua/Guru Besar, hendaklah menurunkan tandatangan diruangan ulasan samada menyokong atau tidak menyokong permohonan tersebut;**
- 4.2 Ketua Jabatan/Pengetua/Guru Besar hendaklah juga menurunkan tandatangan diruang “ **PENGESAHAN KETUA JABATAN** “ di Borang JPA;
- 4.3 Pegawai yang akan bersara hendaklah menurunkan tandatangan diruang “ **PENGAKUAN PESARA** “.

Perhatian:

Semua salinan-salinan dokumen sokongan seperti salinan Kad Pengenalan, Sijil Beranak, Sijil Nikah/Perkhawinan, Akaun Bank dan lain-lain hendaklah dibuat dengan menggunakan kertas **saiz A4** dan hanya satu dokumen sahaja bagi setiap helai. Terima kasih.

PERMOHONAN UNTUK BERSARA PILIHAN SENDIRI

1. NAMA PENUH: _____

2. (a) JAWATAN YANG DISANDANG: _____

(b) KUMPULAN: _____

(c) GRED: _____

(d) BIDANG-BIDANG/MATA PELAJARAN YANG DIAJAR: _____

(e) KATEGORI PERKHIDMATAN (KRITIKAL ATAU TIDAK): _____

(f) NYATAKAN KELULUSAN AKADEMIK –
IJAZAH LANJUTAN/SARJANA/PHD. YANG DIMILIKI SEPERTI BERIKUT:-

KELAYAKAN

TEMPAT PENGAJIAN

TAHUN

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

v) _____

(g) KURSUS-KURSUS MELEBIHI 3 BULAN YANG PERNAH DIKUTI SEPERTI
BERIKUT:

NAMA KURSUS

TEMPAT KURSUS

TEMPOH KURSUS/TAHUN

i) _____

ii) _____

iii) _____

3. (a) TARAF PEGAWAI (BERPENCEN/TIDAK BERPENCEN): _____
(b) TARIKH DIBERI TARAF BERPENCEN
(Bilangan rujukan Kementerian Pendidikan dan SPP/SPA): _____

4. ALAMAT PEJABAT/SEKOLAH: _____

5. (a) TARIKH LAHIR: _____
(b) UMUR PADA TARIKH DICADANG BERSARA PILIHAN SENDIRI: _____

6. TARIKH DICADANGKAN BERSARA PILIHAN SENDIRI: _____

7. NO. KAD PENGENALAN BARU: _____
LAMA: _____

- 8 (a) GAJI BULANAN: _____
(b) ELAUN-ELAUN BULANAN LAIN (JIKA ADA): _____

9. TEMPOH BERSIH PERKHIDMATAN: (a) DARI _____ HINGGA _____
(b) _____ TAHUN _____ BULAN _____ HARI

10. SEBAB-SEBAB HENDAK BERSARA PILIHAN SENDIRI:
(Sila nyatakan dengan jelas jika atas sebab kesihatan, hendaklah disokong dengan laporan pakar perubatan dari hospital kerajaan: jika atas sebab tekanan/prestasi kerja, sertakan laporan bertulis daripada Ketua Jabatan)

11. ALAMAT RUMAH/POS SELEPAS BERSARA PILIHAN SENDIRI:

TARIKH: _____

TANDATANGAN PEGAWAI
YANG AKAN BERSARA

ULASAN GURU BESAR / PENGETUA / KETUA JABATAN

(Catatan: Sila beri ulasan serta pandangan mengenai permohonan ini: guna kertas berasingan jika perlu)

TARIKH: _____

GURU BESAR/PENGETUA/KETUA JABATAN

Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Malaysia
Bahagian Sumber Manusia
Aras 1-5, Blok E12
Kompleks Kerajaan Parcel E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

TARIKH: _____

PENGARAH PENDIDIKAN

Peringatan:

Semua permohonan Bersara Pilihan Sendiri hendaklah sampai di Bahagian Perjawatan dan Perkhidmatan, Kementerian Pendidikan Malaysia lapan (8) bulan sebelum tarikh persaraan yang dicadangkan.

PENYATA TATATERTIB

Dengan ini saya mengesahkan bahawa Encik/Puan _____

pernah / sedang / tidak pernah dikenakan tindakan tatatertib mengikut Peraturan-peraturan

Pegawai-pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) (Pindaan) Tahun 2002.

Tandatangan: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

Jawatan: _____

**PENGESAHAN KETUA JABATAN
SAMA ADA TERIKAT ATAU BEBAS DARI APA-APA
SYARAT KONTRAK BIASISWA KERAJAAN
MENGIKUT SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL.3 TAHUN 1992**

Dengan ini saya mengesahkan bahawa _____

No. Kad Pengenalan _____ yang bertugas sebagai
_____ di Jabatan / Agensi /

Bahagian / Maktab / Sekolah / Politeknik ini *ada / tidak ada mempunyai ikatan kontrak atau
biasiswa dengan Kerajaan Malaysia.

Tandatangan: _____

Ketua Jabatan: _____

Nama: _____

Tarikh: _____

Jawatan: _____

Catatan:

**Potong mana yang tidak berkaitan*