



Jabatan Perdana Menteri
Jabatan Perkhidmatan Awam

PENENTUAN TEMPOH PERKHIDMATAN BAGI TUJUAN PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS (PPL)



PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Percantuman perkhidmatan lepas (PPL) ialah proses mengagregatkan tempoh perkhidmatan sekarang dengan tempoh perkhidmatan dahulu bagi membolehkan keseluruhan tempoh perkhidmatan tersebut dimasukkan kira untuk tujuan pengiraan faedah di bawah undang-undang pencen. Tempoh perkhidmatan yang boleh dipertimbangkan untuk percantuman ialah seperti yang terkandung di dalam Peraturan 5, 6, 7 dan 8, PU(A) 176/80 bagi pegawai perkhidmatan awam Persekutuan dan Negeri atau Peraturan 4, 5, 6 dan 7, PU(A) 134/90 bagi pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Bahagian Pencen JPA berperanan untuk memberi pertimbangan ke atas permohonan percantuman perkhidmatan lepas yang dikemukakan oleh pegawai di bawah undang-undang pencen selaras dengan perenggan 7.1 (ii) dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 (Ceraian PP.1.2.1) - Panduan Pengurusan Persaraan, Penamatan Perkhidmatan Dan Pencen

Permohonan PPL boleh diberikan pertimbangan apabila kriteria yang ditetapkan dipatuhi termasuklah keperluan mendapatkan pelepasan jawatan dengan izin dari Ketua Perkhidmatan seseorang pegawai dan kelulusan tersebut hendaklah dicatatkan pada kenyataan perkhidmatan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan (BPK) pegawai.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

“perkhidmatan yang boleh dimasuk kira”
ertinya perkhidmatan yang ditetapkan sebagai perkhidmatan yang boleh dimasuk kira di bawah PU(A) 176/80 dan PU(A) 134/90;

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

“**Pelepasan Jawatan Dengan Izin**” bermaksud kelulusan secara bertulis yang diberikan oleh Ketua Perkhidmatan bagi membenarkan seseorang pegawai meninggalkan jawatan sebelumnya dan membolehkan tempoh perkhidmatan terdahulu dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan mengikut Peraturan 6(g) Peraturan - Peraturan Pencen 1980 [P.U.(A)176/1980] untuk dilantik ke jawatan dalam:

- (a) skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama;
- (b) skim perkhidmatan yang sama/ berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain; atau
- (c) skim perkhidmatan yang sama/ berlainan ke perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan

DIMANSUHKAN
1.1.2012

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

“pelepasan jawatan” bermaksud pemakluman secara rasmi bertulis oleh pegawai kepada Ketua Jabatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke jawatan dalam:

- (i) skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama; atau

- (ii) skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

“peletakan jawatan” bermaksud pemakluman untuk berhenti berkhidmat daripada Perkhidmatan Awam dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan atas sebab berikut:

- (i) Dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- (ii) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

“Peletakan Jawatan dan Pelepasan Jawatan Dengan Izin” bermaksud seseorang pegawai hendaklah meletakkan jawatan sekiranya mendapat tawaran pelantikan oleh pihak berkuasa melantik berbeza dan hendaklah mendapatkan kelulusan pelepasan jawatan dengan izin terlebih dahulu oleh Ketua Perkhidmatan sebelum menerima pelantikan tersebut untuk membolehkan tempoh perkhidmatan terdahulu di masuk kira bagi tujuan pengiraan faedah persaraan.

Perkara ini tidak terpakai bagi seseorang pegawai yang dilantik pada atau selepas 1 Januari 2012.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Tempoh perkhidmatan PEGAWAI YANG MEMILIH KWSP dan kemudiannya meletakkan jawatan untuk menerima lantikan baharu seterusnya memilih pegawai berpencen walaupun telah diluluskan pelepasan dengan jawatan dengan izin sebelum menjawat jawatan baahru, TIDAK BOLEH DIAMBIL KIRA TEMPOH PERKHIDMATAN semasa memilih KWSP berpandukan prinsip perundangan di bawah subseksyen 6A(4) Akta Pencen 1980 [Akta 227] yang menetapkan apabila seseorang pegawai memilih skim KWSP, peruntukan Akta 227/239 kecuali seksyen 6A, tidaklah terpakai kepada pegawai sedemikian.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

“Tempoh-tempoh perkhidmatan dikira sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.

Tertakluk kepada Peraturan-Peraturan ini, tempoh-tempoh perkhidmatan yang berikut, sama ada **sementara atau tetap**, boleh dimasukkan kira bagi maksud pencen, ganjaran atau lain-lain faedah:

- (a) apa-apa tempoh sepanjang mana seseorang pekerja telah bertugas;
- (b) apa-apa tempoh sepanjang mana seseorang pekerja telah bercuti dengan bergaji sebagaimana yang diperuntukkan dalam Skim Baru;
- (c) apa-apa tempoh perkhidmatan sepanjang mana seseorang pekerja telah bercuti tanpa gaji yang diberi atas sebab-sebab dasar awam sebagaimana yang ditentukan oleh pihak berkuasa pencen; atau
- (d) apa-apa tempoh semasa dalam pinjaman atau pertukaran sementara ke mana-mana organisasi yang diluluskan oleh Kerajaan.”

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Tempoh perkhidmatan pegawai yang berkhidmat di jawatan sementara memerlukan dokumen yang boleh disandarkan bagi menunjukkan kewujudan jawatan tersebut dalam waran perjawatan yang diluluskan oleh Bahagian Perjawatan dan Organisasi (BPO), Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA), yang memperakukan perubahan jawatan awam (pewujudan/ pertambahan/ pengurangan jawatan) yang diperuntukkan di bawah sesuatu Maksud Perbelanjaan Anggaran Persekutuan kepada Badan-badan Berkanun Persekutuan dan Maksud Perbelanjaan Negeri kepada Kerajaan Negeri/ Badan-badan Berkanun Negeri dan Pihak Berkuasa Tempatan.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Waran perjawatan ialah dokumen perundangan yang memberi kuasa bagi mewujudkan menambah atau mengurangkan bilangan jawatan awam atau mengubah tangga gaji gred jawatan yang diperuntukkan di bawah sesuatu maksud Perbelanjaan Anggaran Persekutuan dan seterusnya membenarkan bayaran gaji/ imbuhan dibuat.

Manakala takrifan jawatan sementara ialah Jawatan yang diwujudkan untuk menjalankan sesuatu fungsi bagi suatu tempoh yang tertentu di mana peruntukan emolumennya ditetapkan di bawah Anggaran Belanja Mengurus dan TERSENARAI DALAM SENARAI PERJAWATAN.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal Bilangan 1 Tahun 2023 Bahagian Pecen, JPA yang diadakan pada 14 April 2023 telah meneliti semula terma perjawatan sementara serta tempoh perkhidmatan pegawai lantikan sementara yang melibatkan pelantikan ke jawatan tersebut dibuat tanpa bersandarkan jawatan yang diluluskan oleh BPO, JPA dan menetapkan tempoh sementara tanpa waran perjawatan tidak dapat dipertimbangkan untuk diagregatkan dengan tempoh perkhidmatan semasa dan TIADA ISTILAH SEMENTARA TANPA PERJAWATAN.

PERCANTUMAN PERKHIDMATAN LEPAS

Contoh Waran Perjawatan Sementara

Butiran	Gaji SSB	Skim	Majikan Jawatan		Kenyataan
			1999	2000	
2.4 PETUNJUK EKONOMI					
(181) Perangkawan, Gred N2	N2 1870		1	1	
(182) Perangkawan, Gred N3	N3 1870		7	7	
(183) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N6	N6 2873		2	2	
(184) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9	N9 3200		1	1	
(185) Pembantu Perangkaan, Gred N9	N9 3427		6	6	
(186) Pembantu Tadbir Rendah, Gred N11	N11 4200		1	1	
Jumlah Petunjuk Ekonomi			18	18	
2.5 AKAUN NEGARA					
(187) Perangkawan, Gred N2	N2 1870		1	1	
(188) Perangkawan, Gred N3	N3 1870		8	8	
(189) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N5	N5 2873		1	1	
(190) Penolong Pegawai Perangkaan Gred N6	N6 2873		6	6	
(191) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Gred N9	N9 3200		1	1	
(192) Pembantu Perangkaan, Gred N7	N7 3427		1	1	
(193) Pembantu Perangkaan, Gred N9	N9 3427		14	14	
(194) Pembantu Tadbir Rendah, Gred N11	N11 4200		1	1	
(195) Pembantu Am Rendah, Gred N13	N13 5454		1	1	
Jumlah Akaun Negara			34	34	
Jumlah Penyelarasan dan Sokongan			1,126	1,125	
PROGRAM 3 TENAGA MANUSIA DAN HARGA					
(1) Ketua Sektor, Perangkawan Gred N1	N1 1870		1	1	
3.1 BANCII PENDUDUK DAN PERUMAHAN					
(2) Perangkawan, Gred N1	N1 1870		3	3	Jawatan Sementara, Tamat tempoh sehingga 2002
(3) Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M2	M2 1609		1	1	Jawatan Sementara, Tamat Tempoh sehingga 2002
(4) Pegawai Sistem Maklumat, Gred F2	F2 1871		1	1	Jawatan Sementara, Tamat tempoh sehingga 2002
(5) Perangkawan, Gred N2	N2 1870		1	1	Jawatan Sementara, Tamat Tempoh sehingga 2002
(6) Perangkawan, Gred N2	N2 1870		11	11	Jawatan Sementara, Tamat Tempoh sehingga 2002
(7) Perangkawan, Gred N3	N3 1870		6	6	Jawatan Sementara, Tamat Tempoh sehingga 2002
(8) Perangkawan, Gred N3	N3 1870		15	15	Jawatan Sementara, Tamat Tempoh sehingga 2002
(9) Pegawai Tadbir Dan Diplomatik, Gred M3	M3 1609		1	1	Jawatan Sementara, Tamat Tempoh sehingga 2002

1 : PENTADBIRAN (BAHAGIAN MUKAH) ✓

1.1 : PEJABAT RESIDEN

(1) Pegawai Tadbir, Gred N54	N54	2038	1	
(2) Pegawai Tadbir, Gred N41	N41	2038	2	
(3) Penolong Pegawai Tadbir, Gred N32	N32	2200	1	
(4) Pembantu Tadbir (Kesetiausahaan), Gred N17	N17	3200	1	
(5) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N17	N17	3200	4	Jawatan sementara.
(6) Pembantu Tadbir Rendah, Gred N11	N11	4200	2	
(7) Pembantu Am Rendah, Gred N13	N13	5454	4	
(8) Pemandu Kenderaan, Gred R3	R3	6700	4	
(9) Pekerja Rendah Awam, Gred R1	R1	6580	5	

1.2 PEJABAT TUMBALAN RESIDEN

(10) Pegawai Tadbir, Gred N48	N48	2038	1	
(11) Pegawai Tadbir, Gred N41	N41	2038	2	
(12) Penolong Pegawai Tadbir, Gred N27	N27	2200	2	
(13) Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi), Gred N17	N17	3200	1	Jawatan sementara.
(14) Pelukis Pelan, Gred J17	J17	3313	1	

PENENTUAN TEMPOH PERKHIDMATAN DAN TARIKH BERSARA



BUKU PERKHIDMATAN KERAJAAN

Jika terdapat kelulusan percantuman perkhidmatan lepas (PPL) sama ada terdapat tempoh terputus atau tidak, perlu ada salinan kenyataan perkhidmatan.

*Intipati MY PPSM Ceraian PO.1.1.3
(Panduan Menguruskan Buku Perkhidmatan Kerajaan)*

4. Buku Perkhidmatan Kerajaan (Am 274) merekodkan maklumat peribadi dan perkhidmatan pegawai mulai tarikh dilantik sehingga perkhidmatannya berakhir sama ada disebabkan oleh persaraan, meninggal dunia, dibuang kerja, meletak jawatan atau ditamatkan perkhidmatan, maka ia perlu diuruskan dengan baik, teratur dan sentiasa dikemas kini. Panduan ini disediakan sebagai rujukan Ketua Jabatan mahupun pegawai dalam mengurus buku perkhidmatan supaya **urusan perkhidmatan** seseorang pegawai dapat dilaksanakan dengan berkesan khususnya **melibatkan pembayaran faedah persaraan di akhir perkhidmatan kelak**.
8. Buku perkhidmatan yang rosak, hilang atau musnah hendaklah disediakan semula berpandukan dokumen dan maklumat yang sahih yang disimpan oleh agensi berkenaan dan Agensi yang pegawai pernah berkhidmat.

PENENTUAN TARIKH BERSARA

Tarikh bersara adalah berdasarkan catatan tarikh lahir di muka surat pertama Kenyataan Perkhidmatan

**Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 tahun 2002
(menggantikan SPP Bilangan 29 Tahun 1977)**

Perenggan 4

Tertakluk kepada peraturan tertentu, Ketua Jabatan boleh membenarkan seseorang pegawai menyemak tarikh lahir yang tercatat dalam rekod perkhidmatan masing-masing bagi memastikan tarikh tersebut sama dengan tarikh lahir yang tercatat dalam dokumen di perenggan 3 di atas. Jika terdapat perbezaan, pegawai hendaklah memohon kepada Ketua Jabatan dengan menyertakan Sijil Kelahiran dan salinan Kad Pengenalan yang disahkan supaya pindaan yang sewajarnya boleh dilakukan.

PELANTIKAN YANG LAYAK ATAU TIDAK LAYAK DIAMBIL KIRA

LAYAK

Tetap
Sementara

Peraturan 5

TIDAK LAYAK

Sambilan
Latihan (Pelatih)
Sangkut
Sandaran
Kontrak
Ganti
Berelaun
Tutor – (tiada perjawatan)
Gaji hari

Peraturan 7 (a)(b)(c) & (d)

TEMPOH DALAM PERKHIDMATAN YANG LAYAK /TIDAK LAYAK DIMASUK KIRA

LAYAK

Peminjaman
Cuti Belajar Bergaji Penuh
Cuti Belajar Separuh Gaji
Cuti Belajar Tanpa Gaji Atas
Dasar Awam
Cuti Tanpa Rekod
Cuti Sakit

Peraturan 5 (a)(b)(c) & (d)

TIDAK LAYAK

Letak Jawatan *
Buang Kerja
Gaji hari
Cuti tanpa gaji
Tidak Hadir Bertugas + potong emolumen
Cuti Sakit Berlebihan

Peraturan 7 (a)(b)(c) & (d)

TEMPOH PERKHIDMATAN SEBELUM PELETAKAN JAWATAN

1.1.2012



LETAK JAWATAN & PELEPASAN
DENGAN IZIN

Peraturan 6(1)(g) tempoh perkhidmatan sebelum daripada pelantikan seseorang pegawai ke suatu jawatan lain dalam perkhidmatan awam atau Pihak Berkuasa Berkanun atau Tempatan – Dengan syarat telah mendapat pelepasan secara bertulis.

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1980
Pekeliling Perkhidmatan Bil.23 Tahun 2009
Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan
10 Tahun 2011

LETAK JAWATAN DAN ADA
PELANTIKAN SEMULA

*Peraturan 6(aa) tempoh perkhidmatan lalu yang terputus disebabkan peletakan jawatan atau pelepasan jawatan bagi pegawai yang dilantik semula sama ada dalam perkhidmatan awam atau perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun atau Tempatan **pada atau selepas 1 Januari 2012***

Pindaan PU(A)460/12

CUTI BELAJAR TANPA GAJI (CBTG)

Peraturan 7(a) *apa-apa tempoh cuti tanpa gaji selain daripada cuti tanpa gaji yang diberi atas sebab-sebab dasar awam sebagaimana yang ditentukan oleh Ketua Pengarah*

		1.1.1992	
		↓	
(A)	Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)		Cuti Belajar Tanpa Gaji (CBTG)
	TIDAK LAYAK AMBIL KIRA		LAYAK AMBIL KIRA
(B)	CBTG + Biasiswa		CBTG + Tiada Biasiswa
	LAYAK AMBIL KIRA		LAYAK AMBIL KIRA
(C)	Diluluskan CBTG mulai 3.1.1990 - 2.2.1993		
	TIDAK LAYAK AMBIL KIRA 3.1.90 – 31.12.91		1.1.92 – 2.2.1993 LAYAK AMBIL KIRA

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 9 Tahun 1991 – Perenggan 93

Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1998

Kriteria - CBTG yang diluluskan dibawah Perintah Am36 Bab C **tidak termasuk** CTG atas sebab peribadi di bawah Perintah Am 14 Bab C

TEMPOH PERKHIDMATAN LAIN YANG BOLEH DIAMBIL KIRA

Doktor Siswazah
(Houseman) mulai
1.1.1976

Tutor
UKM < 1.8.79

Pekerja Lantikan
Bergaji Hari
Lembaga Getah
Malaysia

SLAB
Pengajar SLAB
Universiti Malaya



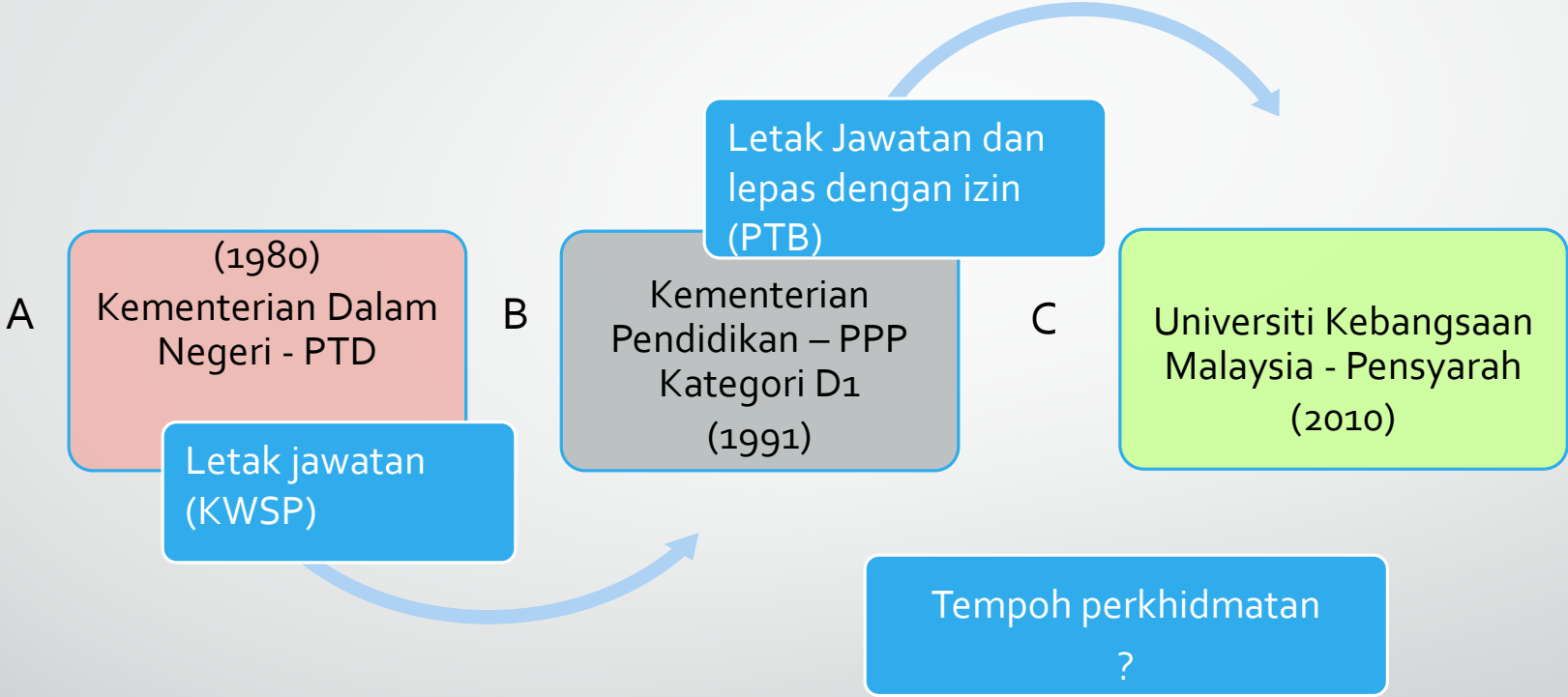
Pegawai Lantikan
Sementara Melalui
open/project vote

Tetap/sementara
yang diselangi
dengan tempoh
kontrak

Juruteknologi
Makmal
Perubatan Pelatih
(Dibayar Gaji)

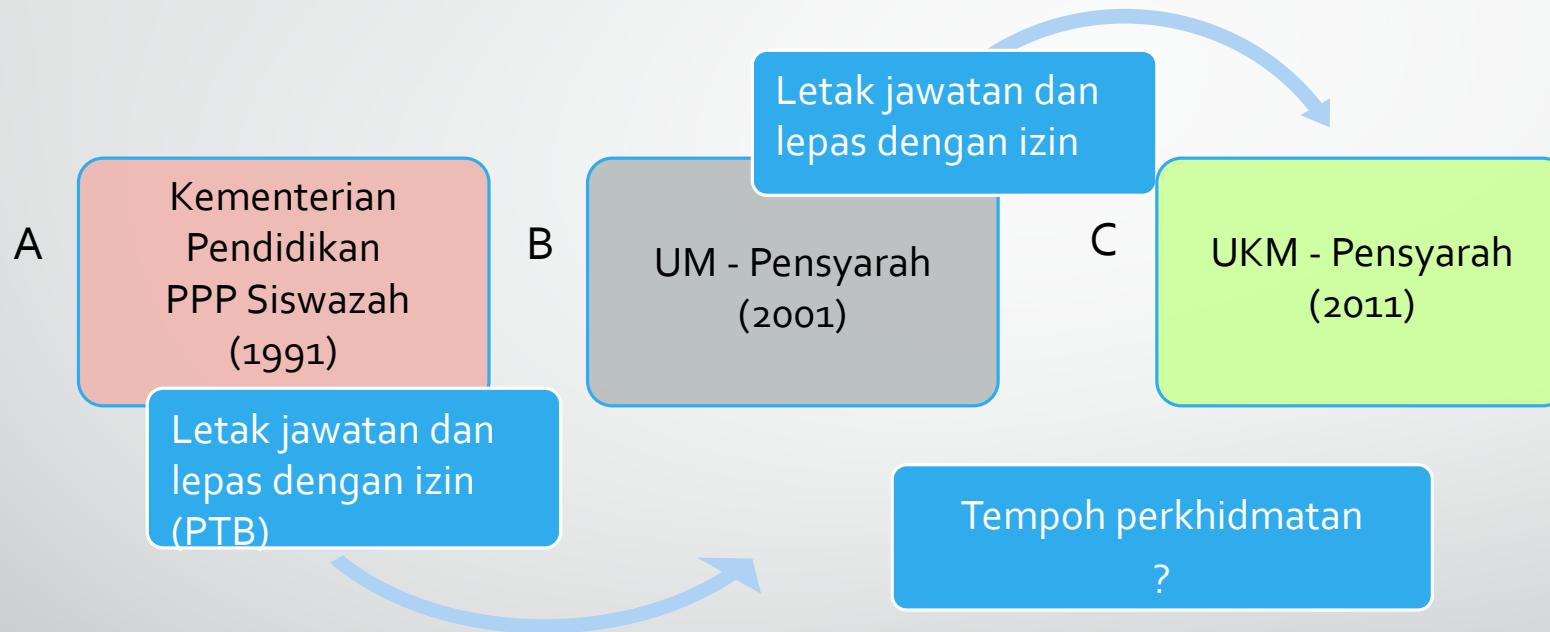
Penghitung
Sambilan Jabatan
Perangkaan
(Tribunal 8/1991)

Contoh 1



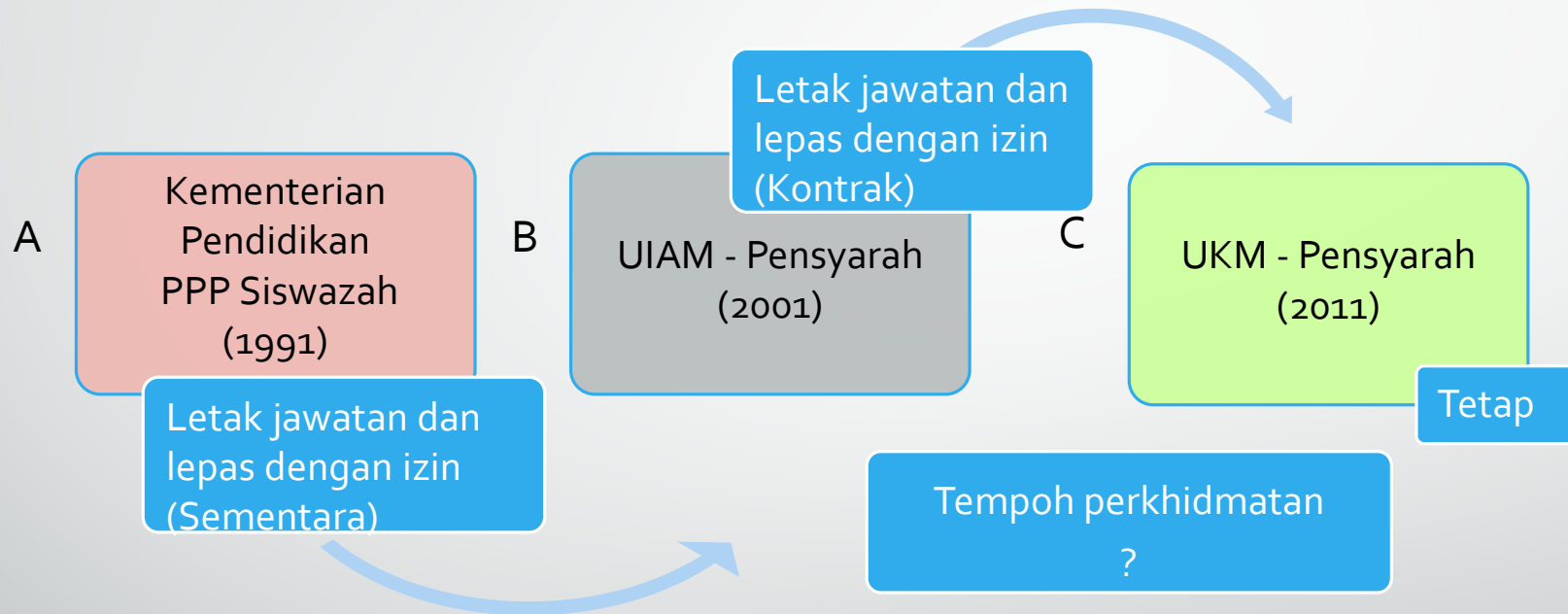
Tempoh Perkhidmatan B+C layak diambil kira.

Contoh 2



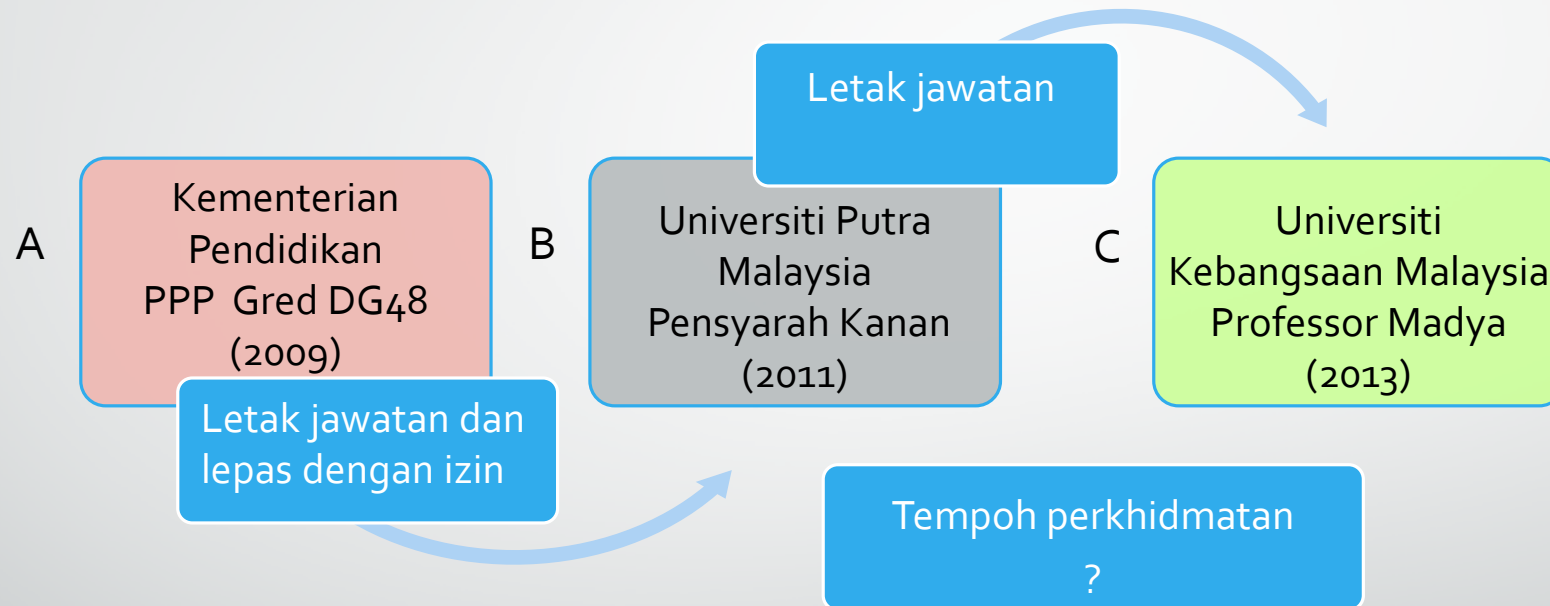
Tempoh Perkhidmatan A+B+C layak diambil kira.
Telah mendapat pelepasan secara bertulis.

Contoh 3



Tempoh Perkhidmatan layak diambil kira. (UKM 2011 hingga bersara)

Contoh 4



Tempoh Perkhidmatan A+B+C layak diambil kira.

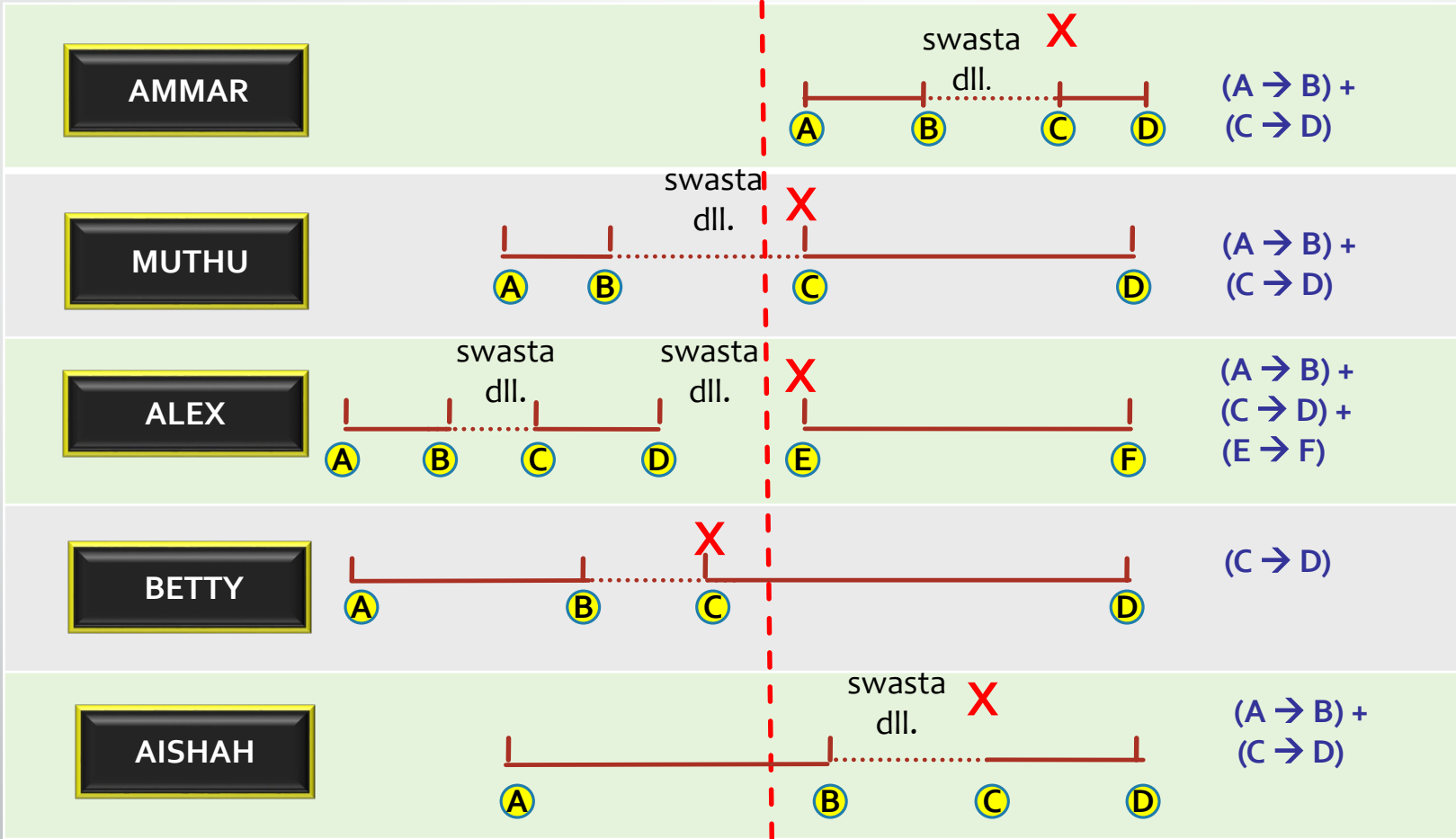
1 Januari 2012, Dasar Pelepasan Jawatan.

PELETAKAN JAWATAN SEBELUM DAN SELEPAS 1.1.2012

Nota: 'X' adalah lantikan semula

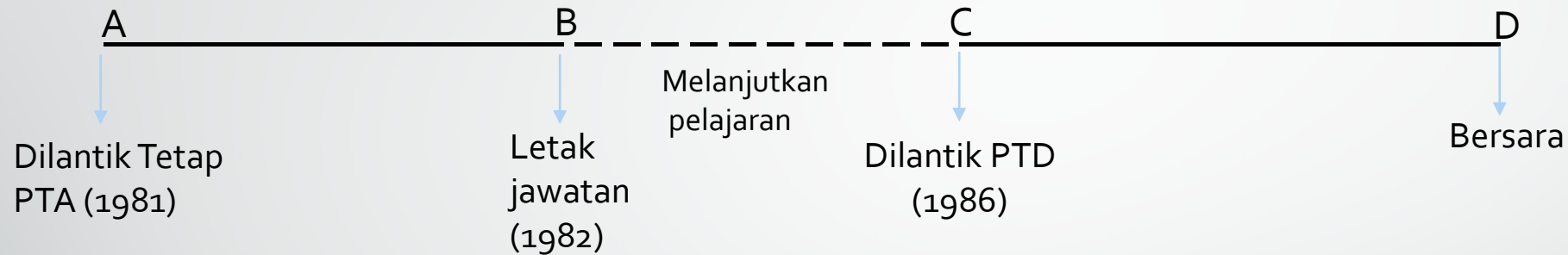
Tempoh Yang Diambil Kira

1 Januari 2012



LETAK JAWATAN KERANA MELANJUTKAN PELAJARAN

(A) Letak jawatan kerana melanjutkan pelajaran dengan biasiswa



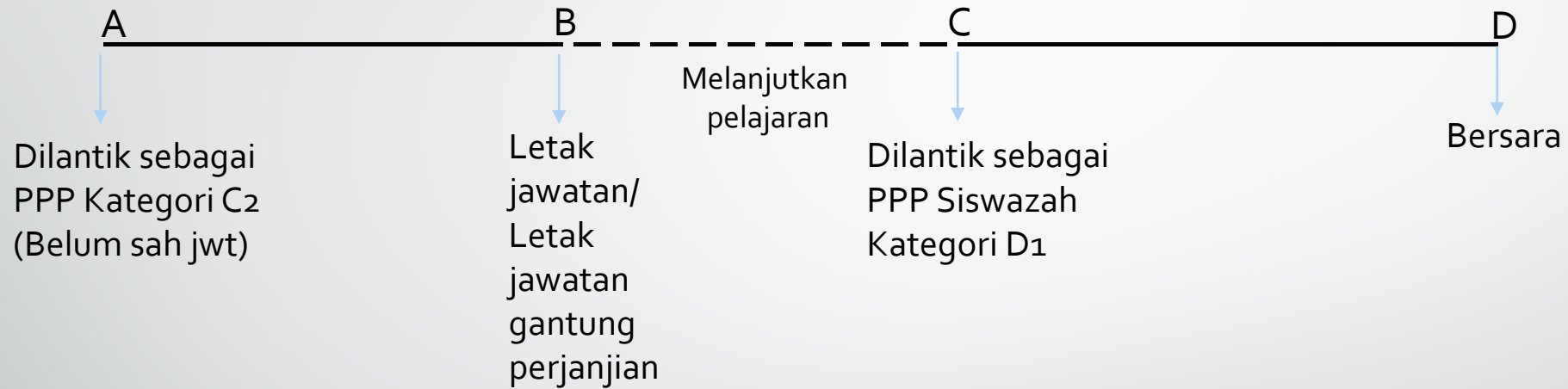
Tempoh perkhidmatan boleh ambil kira: $AB + CD$

- Biasiswa ditawarkan sebelum peletakan jawatan
- Sementara/Sambilan/Kontrak – tempoh sebelum letak jawatan tidak layak untuk diagregatkan

Pekeliling Perkhidmatan Bil. 27 Tahun 1975

LETAK JAWATAN KERANA MELANJUTKAN PELAJARAN

(B) Letak jawatan kerana melanjutkan pelajaran tanpa biasiswa



Tempoh perkhidmatan boleh ambil kira: **CD**

TEMPOH PERKHIDMATAN BEKAS ANGGOTA ANGKATAN TENTERA

Peraturan 6(1) (i) *apa-apa tempoh perkhidmatan yang lalu bagi seseorang bekas anggota Angkatan Tentera yang boleh dimasukkan kira bagi maksud faedah-faedah persaraan di bawah mana-mana undang-undang yang sedang berkuatkuasa mengenai pencen, ganjaran atau lain-lain pemberian yang terpakai bagi Angkatan Tetap **kecuali jika seseorang pegawai atau askar-askar itu telah bersara dari Angkatan Tentera dengan mendapat pencen perkhidmatan***

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2001

Kaedah Penetapan Gaji Permulaan Untuk Bekas Polis Dan Bekas Tentera Yang Dilantik Secara Tetap Ke Dalam Perkhidmatan Awam

Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2011 / MyPPSM Ceraian UP.1.3.1

Dasar dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera ke dalam Perkhidmatan Awam

SYARAT PERCANTUMAN TEMPOH PERKHIDMATAN



- Ganjaran (Pangkat Pegawai)
- Caruman Kerajaan di Lembaga Tabung Angkatan Tentera (LTAT) (Pangkat Rendah)
- Elaun Tamat Perkhidmatan Mobilisasi (ETPM)

Peraturan 9 – Pegawai yang dilantik semula ke perkhidmatan

(1) Bagi maksud-maksud peraturan-peraturan ini, jika apa-apa tempoh perkhidmatan seseorang pegawai yang telah dibayar faedah persaraan dan tempoh itu telah diambil kira sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira, pegawai itu hendaklah melepaskan atau membayar balik kepada Kerajaan apa-apa faedah persaraan yang telahpun dibayar kepadanya sebelum apa-apa faedah di bawah Akta itu boleh diberikan.

Jika dilantik pada atau selepas 12.4.91 penentuan tarikh layak pensen berdasarkan lantikan ATM/Wataniah



TAMAT