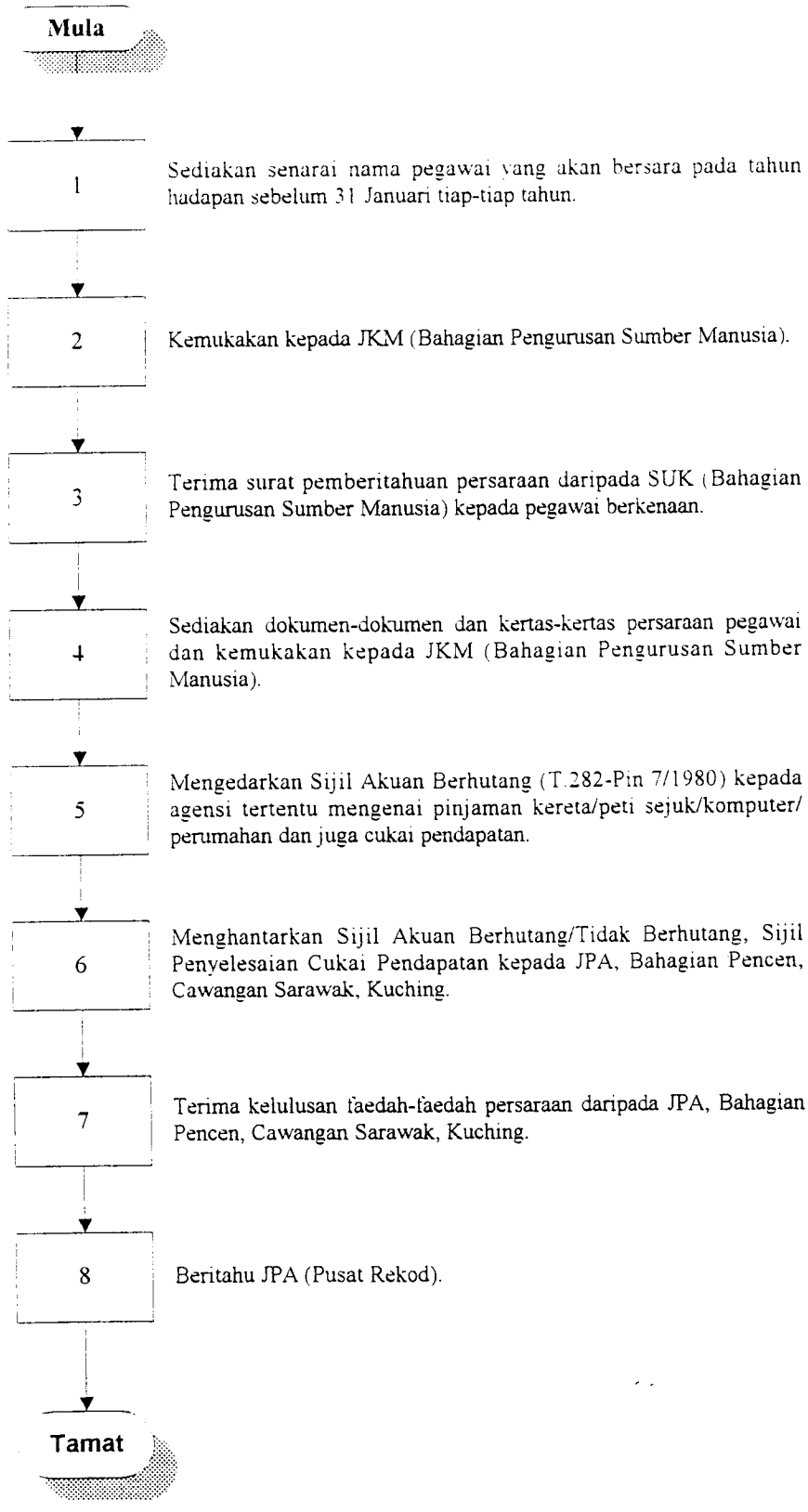
PROSES KERJA

BIDANG: PERJAWATAN	KOD: JN 13.1		
AKTIVITI: PERSARAAN	SUB-AKTIVITI: PERSARAAN WAJIB		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
1. Menyemak rekod perkhidmatan kakitangan Jabatan dan menyediakan senarai nama pegawai yang telah mencapai umur 54 tahun berdasarkan tarikh lahir yang tercatat di dalam rekod perkhidmatan.	Borang Lampiran "A" (Pulangan tahunan)	Sek. 10(1), Akta Pencen 1980 (Akta 227) P.A. 57, Perintah Am 1996.	
2. Kemukakan senarai nama disertakan dengan salinan rekod-rekod pekerja harian/Notis Perlantikan/Kad Pengenalan bagi pegawai-pegawai yang akan bersara kepada Setiausaha Kerajaan.			
3. Terima surat pemberitahuan/Notis persaraan daripada Setiausaha Kerajaan kepada pegawai yang akan bersara (biasanya akan dikeluarkan setahun (1) sebelum tarikh persaraan).			
4. Sediakan dokumen-dokumen dan kertas-kertas persaraan, termasuk notis penamatan dan kemukakan kepada Setiausaha Kerajaan.	CMO 14/Kew.8 Lampiran A1-A9	S.P. Bil. 36/EO/2575 bertarikh 3.2.1983 94/EO/2575/1 bertarikh 30.5.1986	
5. Mengedarkan Sijil Akuan Berhutang kepada agensi tertentu seperti Perbendaharaan Negeri, mengenai pinjaman, hubungi "Borneo Housing" mengenai pinjaman perumahan dan Pengarah Cukai Pendapatan mengenai Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan.	T.282 (Pin. 7/1980) Borang B3 (C.P. 228-Pin. /93)		
6. Menghantarkan sijil akuan berhutang/tidak berhutang kepada JPA, Bahagian Pencen, Cawangan Sarawak, Kuching.	Lampiran A6		
7. Terima salinan surat kelulusan pencen dan salinan penyata penghitungan faedah persaraan dari Bahagian Pencen, Jabatan Perkhidmatan Awam, Cawangan Sarawak.	Pen. Swk. 1		
8. Beritahu Pusat Rekod JPA, Kuala Lumpur.			
9. Tamat.			

JN 13.1 PERSARAAN WAJIB