
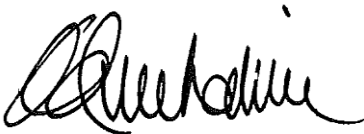





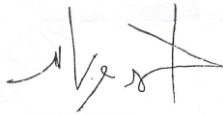
**UNIVERSITI PERTAHANAN
NASIONAL MALAYSIA
(UPNM)**

**PROSEDUR
PERSARAAN PILIHAN**

PK(O). UPNM. PEND. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	12 APRIL 2019	12 APRIL 2019

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	12/ 04/ 19			<i>Hard Copy</i>

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	1 / 8

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara pengendalian urusan bersara pilihan bagi pegawai di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia secara cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi persaraan pegawai UPNM yang berjawatan tetap yang memilih Skim Pencen.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti UPNM - MK. UPNM.01.
- 3.2 Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 227 & 239).
- 3.3 Peraturan Pencen 1980, Perintah Am Bab A.
- 3.4 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003- Panduan Urusan Persaraan dan Pencen.
- 3.5 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003- Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR).
- 3.6 Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004- Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
- 3.7 Fail Peribadi Pegawai.
- 3.8 Rekod SMS.
- 3.9 Rekod Perkhidmatan/ Cuti.

4.0 DEFINISI

4.1. Pencen - Merujuk Akta Pencen 1980 (Akta 227 & 239) dan Panduan Urusan Persaraan dan Pencen – pekeling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	2 / 8

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	FPJB	Fakulti/ Pusat / Jabatan/ Bahagian
5.2	PP	Penolong Pendaftar
5.3	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.5	SMS	Sistem Maklumat Pegawai
5.6	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
5.7	BPR	Badan Pencegah Rasuah
5.8	GCR	Gantian Cuti Rehat
5.9	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

(B) ISU-ISU RISIKO

1. Pertambahan beban kewangan.
2. Menyebabkan pertambahan beban tugas kepada staf sedia ada.
3. Tugas harian di FPJB akan terjejas.

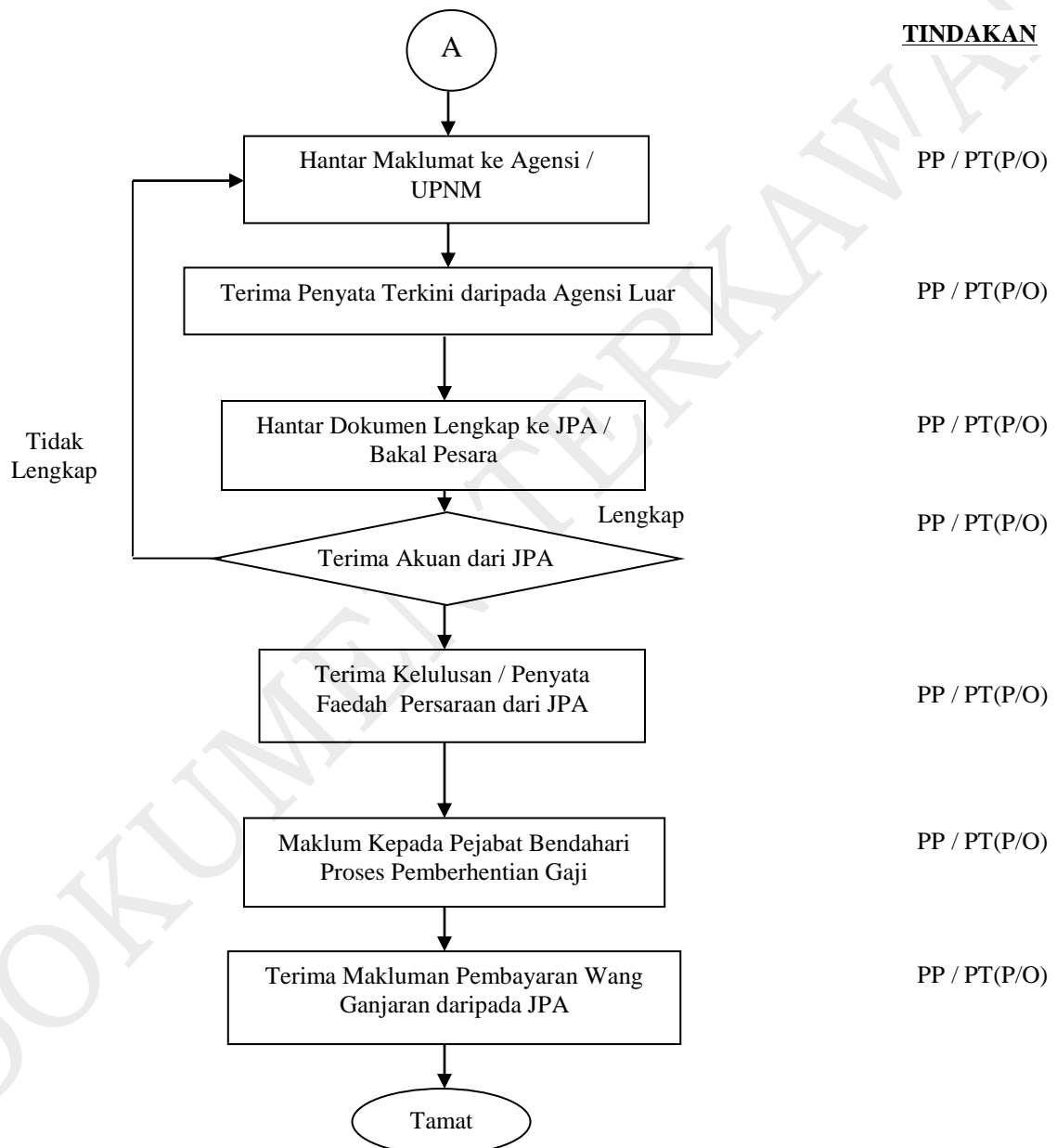
6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PP / PT (P/O)	1.	Terima surat permohonan dan pastikan mengikut syarat-syarat berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Sekurang-kurangnya lapan (8) bulan sebelum tarikh persaraan. b) Tempoh perkhidmatan tidak kurang 10 tahun. c) Telah mencapai umur 40 tahun. d) Telah dimasukkan ke dalam Perkhidmatan Taraf Berpencen.
	2.	Unit Perkhidmatan Jabatan Pendaftar perlu mengemukakan maklumat seperti berikut:

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	3 / 8
		a) Surat akuan penerimaan kepada bakal pesara. b) Borang Maklumat/Dokumen Untuk Bersara Pilihan. c) Borang Perisytiharan Harta – JPA (T)1/03 kepada bakal pesara.	
	3.	Terima Borang Maklumat/ Dokumen Untuk Bersara Pilihan dan Borang Perisytiharan Harta – JPA (T)1/03 serta cop pengesahan terima daripada bakal pesara.	
	4.	Semak: a) Borang Maklumat/ Dokumen untuk bersara pilihan b) Borang Perisytiharan Harta – JPA (T)1/03 i) Jika tidak lengkap, ikut proses (7.3). ii) Jika lengkap, ikut proses (7.6).	
	5.	Sediakan Dokumen: a) Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara b) Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan c) Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang d) Borang JPA (T) 1/03 – Pengistiharan Harta e) Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota/Gambar Berukuran poskad bagi anak cacat (Jika berkenaan) f) Sediakan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti g) Salinan Sijil Nikah/ Surat Cerai: sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah (nikah) h) Salinan Kad Pengenalan pegawai dan suami/isteri i) Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan Tiada had umur bagi anak cacat j) Salinan dokumen bank yang menunjukkan nama, nombor Kad Pengenalan dan Nombor akaun bank k) Surat Permohonan persaraan pilihan dari pegawai l) Sediakan surat kelulusan kepada Naib Canselor m) Sediakan surat Tapisan Keutuhan kepada BPR	
PP / PT (P/O)	6.	Sedia Akuan Berhutang kepada Bendahari: a) Borang Akuan Hutang. b) Borang (C.P.22B-Pin.2/94) – Sijil Penyelesaian. Cukai Pendapatan.	

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	4 / 8
		7.	Terima Pengesahan Akuan Berhutang yang lengkap seperti di proses (6) daripada Bendahari.
		8.	Hantar maklumat ke Agensi Luar: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat permohonan kelulusan – Naib Canselor. b) Borang JPA (T)1/03 – Pengisytiharan Harta c) Surat Tapisan Keutuhan BPR (bagi Pegawai Pengurusan dan Profesional sahaja) d) Borang Akuan Berhutang, Borang (C.P.22B-Pin.2/94) – Cukai Pendapatan – untuk dimajukan kepada Bendahari e) Surat Arahan Potongan Pencen/Ganjaran Pinjaman Perumahan Bahagian Pinjaman Perumahan (jika ada) f) Borang (C.P.22B-Pin.2/94) – Untuk dimajukan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) – Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan
		9.	Terima maklum balas dari Agensi Luar / UPNM seperti di (7.9).
		10.	Hantar Dokumen Lengkap Ke JPA dan Bakal Pesara: <ul style="list-style-type: none"> a) Surat iringan persaraan pilihan. b) Dokumen seperti di (7.6/7.9). c) Satu salinan dokumen lengkap kepada pesara.
		11.	Terima Akuan Dari JPA, jika tidak lengkap ikut proses (7.11), jika lengkap terima Nombor Rujukan Pencen (JPA/TAB/.....).
		12.	Terima surat kelulusan bersara pilihan dan penyata yang menunjukkan jumlah Pencen sebulan dan jumlah Ganjaran yang akan diterima.
PP / PT (P/O)		13.	Proses Pemberhentian Gaji Pesara Pilihan sebaik sahaja menerima Kelulusan daripada JPA: <ul style="list-style-type: none"> a) Pemberhentian Gaji Dalam Sistem Maklumat Pegawai. b) Sedia Penyata Bayaran GCR. c) Sedia Penyata Pemberhentian Gaji dan memaklumkan kepada Bendahari/ Pesara /Ketua FPJB/ Pembantu Tadbir berkenaan.
		14.	Terima makluman pembayaran ganjaran dari JPA.

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	6 / 8



 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	7 / 8

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	Sampul Kecil Peribadi Pegawai (No. Pegawai)	Bilik Fail	7 Tahun
2.	Sampul Kecil : <ul style="list-style-type: none"> • Maklumat Pesara JPA.BP.SPP.B.01a (yang telah dilengkapkan). • Maklumat Tanggungan JPA.BP.SPPP.B03 (yang telah dilengkapkan). • Borang Maklumat / Dokumen untuk Bersara Pilihan yang telah dilengkapkan. • Notis Perlepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan JPA.BP.SPPP.B04 (yang telah dilengkapkan). • Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang JPA.BP.UMUM.B01 (yang telah dilengkapkan). • Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak / Cacat Anggota JPA.BP.UMUM.B04 (jika berkenaan). • Perisytiharan Harta Borang JPA (T) 1/03 (yang telah dilengkapkan). • Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti. • Salinan Sijil Nikah / Surat Cerai; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah (nikah). 	Setelah Terima Pembayaran Ganjaran, Sampul Kecil Disimpan Ke Bilik Fail	7 Tahun

 UPNM	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	01
		Tarikh	12 APRIL 2019
		Mukasurat	8 / 8

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Salinan Kad Pengenalan Pegawai dan Suami/Isteri. • Salinan sijil kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had bagi anak cacat. • Salinan dokumen Bank yang menunjukkan nama, nombor kad pengenalan dan nombor akaun bank. • Surat permohonan persaraan pilihan dari pegawai. • Surat kelulusan dari Naib Canselor. • Sijil penyelesaian cukai pendapatan (C.P.22B-Pin. 2/94) (yang telah dilengkapkan). • Surat Tapisan Keutuhan BPR – Cawangan Pendaftaran Rahsia, Bahagian Pencegah Rasuah (jika berkenaan). • Surat Arahan Potongan Pencen / Ganjaran Pinjaman Perumahan-Bahagian Perumahan (jika ada). • Sedia penyata pemberhentian gaji dan memaklumkan kepada Pejabat Bendahari. • Penyata Bayaran GCR. 	Setelah Terima Pembayaran Ganjaran, Sampul Kecil Disimpan Ke Bilik Fail	7 Tahun
3.	UPNM (P)/ PERS/ No. Pegawai Fail Peribadi	Bilik Fail	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
4.	UPNM (P) 03.13/02 Bersara Wajib / Pilihan	Bilik Fail	Kekal

9.0 LAMPIRAN

- Tiada -