
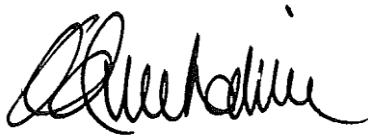





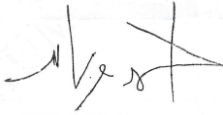
**UNIVERSITI PERTAHANAN  
NASIONAL MALAYSIA  
(UPNM)**

**PROSEDUR  
PERSARAAN WAJIB**


**PK(O). UPNM. PEND. 04**

	<b>DISEDIAKAN OLEH</b>	<b>DILULUSKAN OLEH</b>
<b>TANDATANGAN</b>		
<b>NAMA</b>	PUAN SARINA BINTI ABDUL RANI	LT JEN DATO' HAJI ABDUL HALIM BIN HAJI JALAL
<b>JAWATAN</b>	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
<b>TARIKH</b>	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>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 1/12</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara mengendalikan urusan persaraan wajib bagi staf di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi persaraan staf UPNM yang berjawatan Tetap:


- 2.1 Persaraan Skim Pencen
- 2.2 Persaraan Skim KWSP

## 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 Staf Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- 3.7 Fail Peribadi Staf
- 3.8 Sistem Maklumat Staf (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-Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003.

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 2/12</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN


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

## (B) ISU-ISU RISIKO


1. Ketidakterangannya di dalam buku perkhidmatan pegawai menyebabkan kekeliruan data.
2. Menyebabkan pertambahan beban tugas kepada kakitangan sedia ada.
3. Tugas harian di FPJB akan terjejas.

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN


TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	<b>A. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN</b>	
<b>PP / PT(P/O)</b>	1.	Sedia senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen dua (2) tahun lebih awal.
<b>PT(P/O)</b>	2.	Sedia maklumat asas bersara wajib dua (2) tahun lebih awal :

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 3/12</b>

		a) Borang JPA.BP.SPPP.B07a- Maklumat Asas Bersara.  b) Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan.
<b>PP / PT(P/O)</b>	3.	Kemukakan Surat Maklumat Asas dan dokumen seperti proses (2) kepada bakal pesara.
<b>PT(P/O)</b>	4.	Terima maklum balas dan pengesahan penerimaan seperti di proses (3) daripada bakal pesara.
	5.	Semak dan pinda dokumen maklumat asas :  a) Borang JPA.BP.SPPP.B07a – Maklumat Asas Bersara; b) Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan Di KWSP Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan yang telah ditandatangani oleh pesara; c) Salinan Kad Pengenalan pesara depan dan belakang dalam satu mukasurat; d) Kenyataan Perkhidmatan Jika tidak lengkap ikut proses (3) jika lengkap ikut proses (6). e) Satu salinan surat perkhidmatan lepas (sekiranya ada )
<b>PP / PT(P/O)</b>	6.	Kemuka Surat Maklumat Asas dan kesemua dokumen kepada pihak JPA seperti di proses (5).
<b>PP / PT(P/O)</b>	7.	Terima salinan surat Penyata Pelepasan Caruman Kerajaan KWSP bagi pesara.
	8.	Kemukakan surat makluman dan Borang Maklumat/ Dokumen untuk persara wajib


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 4/12</b>

		kepada bakal pesara sekurang-kurangnya satu (1) tahun awal.
	9.	Terima Borang Maklumat / Dokumen untuk persara wajib daripada pesara dan cop pengesahan terima pada borang.
<b>PT(P/O)</b>	10.	Semakan dokumen pesara wajib;- a) Salinan Kad Pengenalan pesara dan tanggungan; b) Salinan Sijil Nikah/ Sijil Pendaftaran Perkahwinan; c) Salinan Sijil Beranak/ Sijil Daftar Anak Angkat; d) Salinan Buku Bank/ Penyata Akaun Semasa; e) Salinan Sijil Kematian bagi pasangan/ Sijil Perceraian; f) 1 keping gambar pesara bersaiz passport; g) Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara; h) Surat pengesahan dari Hospital Kerajaan dan gambar bagi anak yang cacat (gambar ukuran poskad).  Jika tidak lengkap ikut proses (8), jika lengkap ikut proses (11).
	11.	Sediakan dokumen- dokumen berikut :- a) Borang JPA.BP.SPPP.B01a- Maklumat Pesara/ Gambar Staf(1 keping saiz passport); b) Borang JPA.BP.SPPP.B03- Maklumat Tanggungan; c) Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akaun Berhutang / Tidak Berhutang; d) Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/ Cacat Anggota / Gambar


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 5/12</b>

		Penuh Anak Cacat (berukuran poskad); e) Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti; f) Salinan Sijil Nikah/ Surat Cerai; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah (Nikah); g) Salinan Kad Pengenalan staf dan suami/ isteri serta tanggungan; h) Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat; i) Salinan dokumen bank yang menunjukkan Nama, Nombor kad Pengenalan dan Nombor akuan bank. j) Kenyataan perkhidmatan/ cuti.
<b>PP / PT(P/O)</b>	12.	Sedia Akuan Berhutang kepada Bendahari :- a) Borang Akuan Berhutang; b) Borang (C.P.22B-Pin.2/94) - Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan.
<b>PT(P/O)</b>	13.	Terima Pengesahan Akuan Berhutang yang lengkap seperti di para 12 daripada Bendahari.
<b>PP / PT(P/O)</b>	14.	Kemuka Maklumat/ dokumen ke Agensi Luar: a) Borang (C.P.22B-Pin.3/98) - Sijil Penyelesaian dan Penyata Cukai Pendapatan (4 salinan) b) Surat Arahan Potongan Pencen/ Ganjaran Pinjaman Perumahan (Lampiran C) kepada Bahagian Pinjaman Perumahan (Jika ada) - 3 salinan.
	15.	Terima maklum balas daripada agensi luar seperti di proses (14).



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 6/12</b>

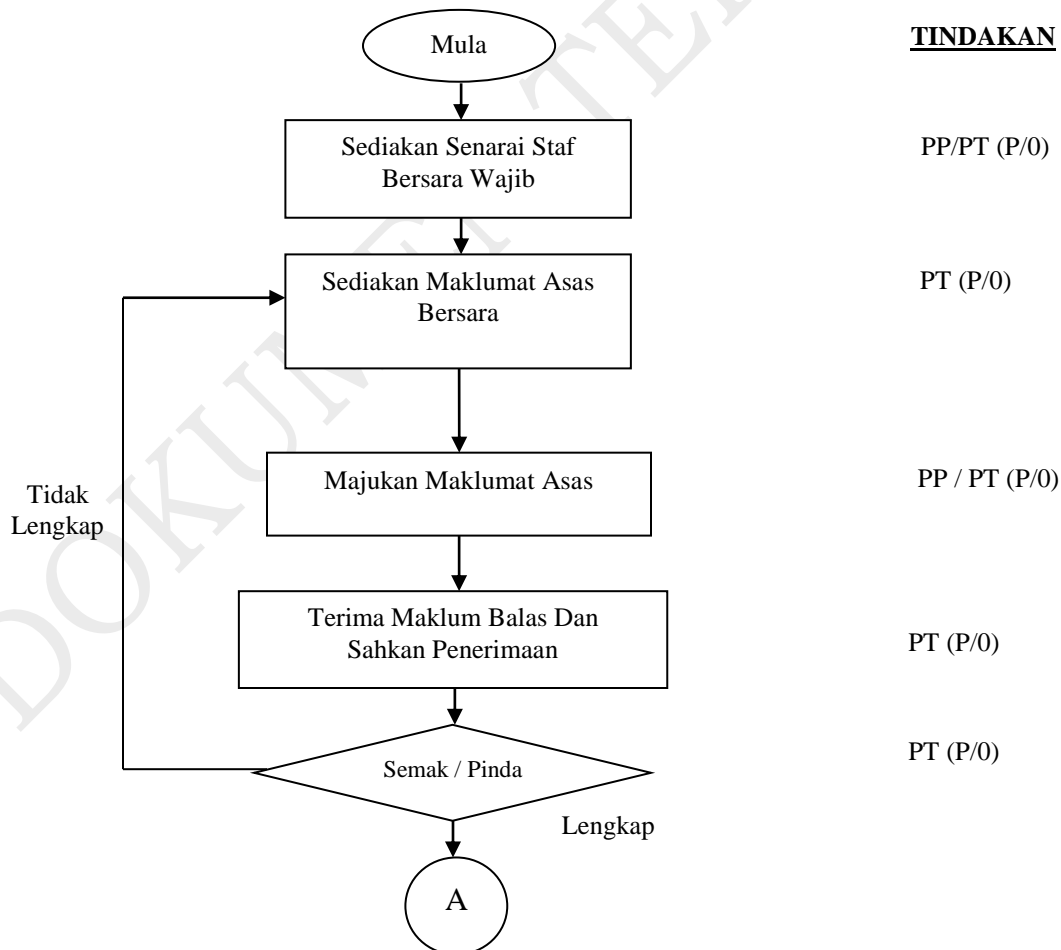
	16.	<p>Kemuka dokumen lengkap ke JPA dan salinan kepada bakal pesara:-</p> <p>a) Surat Persaraan Wajib; b) Dokumen seperti di proses (11).</p>
	17.	<p>Jika tidak lengkap ikut proses (16), jika lengkap, terima No Rujukan Pencen (JPA/TAB/....)</p>
	18.	<p>Terima penyata yang menunjukkan jumlah Pencen sebulan dan jumlah Ganjaran yang akan diterima.</p>
	19.	<p>Proses Pemberhentian Bayaran Gaji Pesara Wajib dan Pesara KWSP dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) bulan sebelum tarikh bersara.</p> <p>a) Sedia Penyata Pemberhentian Gaji dan memaklumkan kepada Bendahari/ Pesara/ Ketua FPJB/ Pembantu Tadbir Berkenaan; b) Penyata Bayaran GCR. c) Pemberhentian Gaji.</p>
<b>JPA</b>	20.	<p>Terima makluman pembayaran ganjaran ke akaun pesara.</p>
<b>B. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP</b>		
<b>PP / PT(P/O)</b>	1.	<p>Sedia senarai staf bersara wajib bgi tujuan penyelidikan dokumen dua (2) tahun lebih awal.</p>
	2.	<p>Sedia Borang Maklumat/ Dokumen untuk bersara wajib.</p>
<b>PT(P/O)</b>	3.	<p>Majukan borang seperti di proses (2) dalam tempoh setahun sebelum bersara kepada bakal pesara.</p>
<b>PP / PT(P/O)</b>	4.	<p>Terima maklum balas dan cop pengesahan penerimaan seperti di proses (3).</p>
	5.	<p>Sedia kenyataan Perkhidmatan/ Cuti dan mengemukakan kepada bakal pesara.</p>


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O).UPNM.PEND.04</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b> : <b>7/12</b>

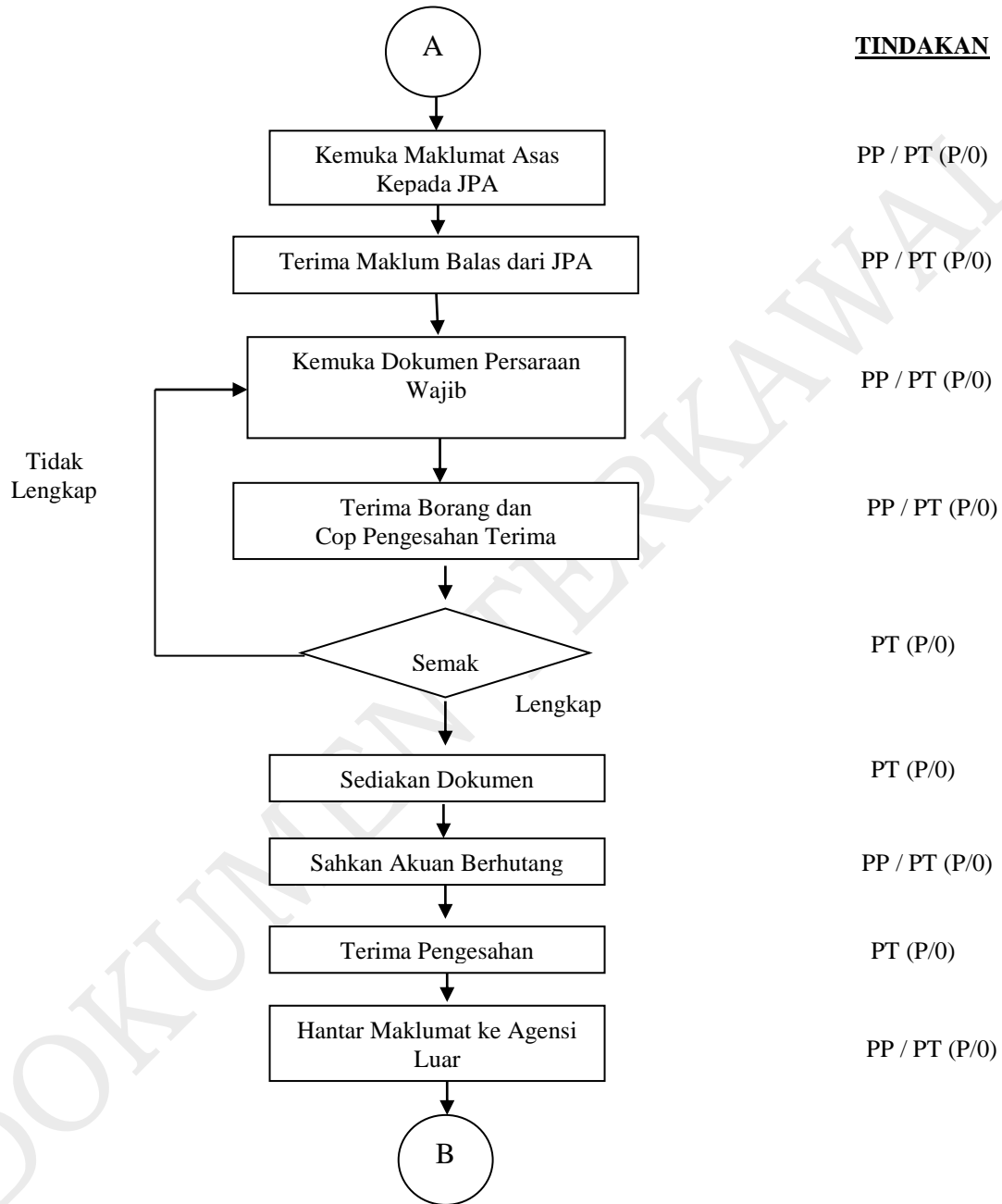
	6.	<p>Proses Pemberhentian Gaji Pesara Wajib dan Pesara KWSP dalam tempoh satu (1) hingga dua (2) bulan sebelum tarikh bersara.</p> <p>a) Pemberhentian Gaji Dalam Sistem Maklumat Staf.</p> <p>b) Cetak penyata bayaran GCR.</p> <p>c) Sedia Penyata Pemberhentian Gaji dan memaklumkan kepada Bendahari/ Pesara/ Ketua FPJB/ Pembantu Tadbir berkenaan.</p>
--	----	--

## 7.0 CARTA ALIR

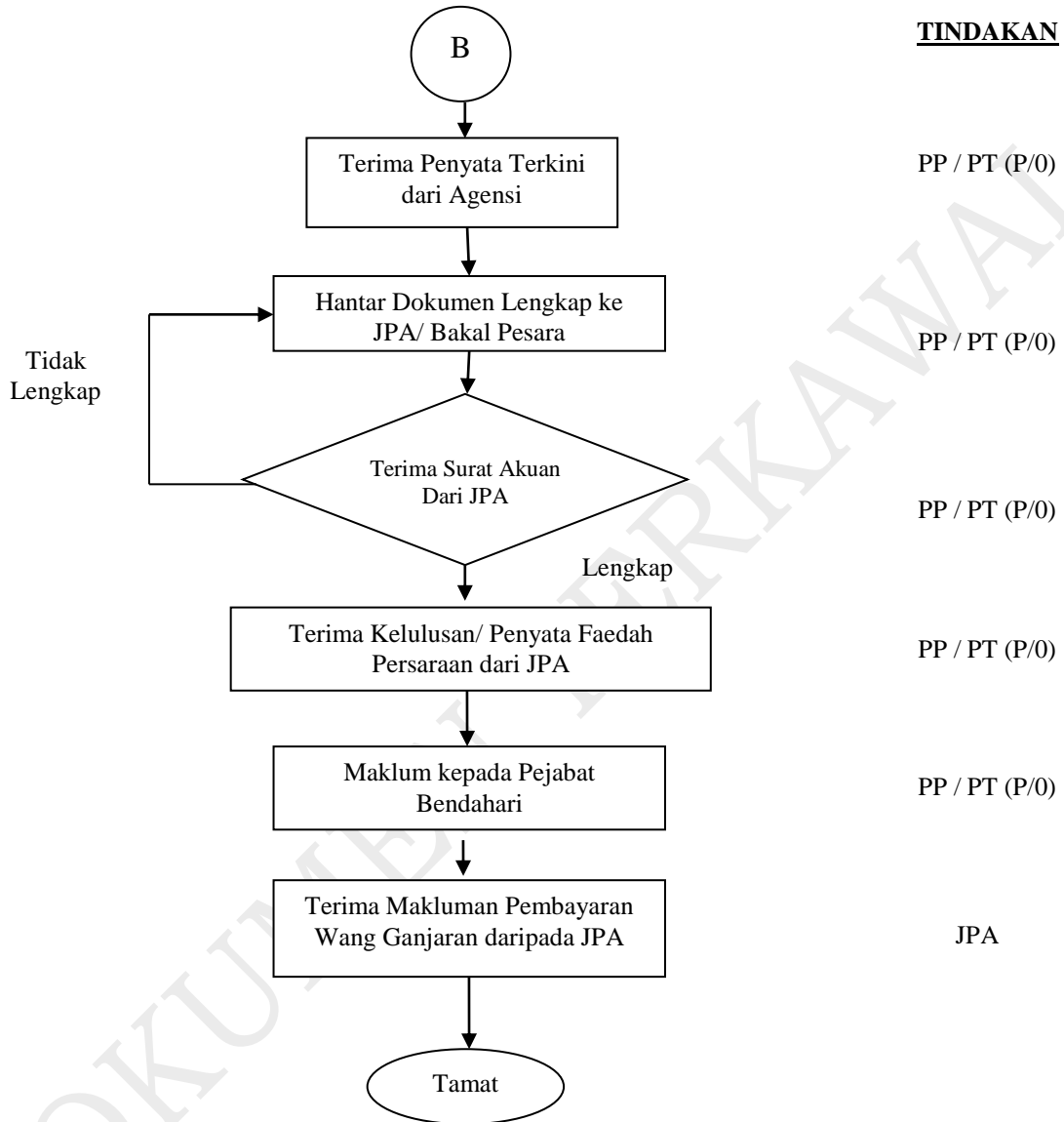
### 7.1. Persaraan Skim Pencen




 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen:</b> <b>PK(O).UPNM.PEND.04</b>
		<b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b> : <b>01</b>
		<b>Tarikh</b> : <b>12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat</b> : <b>8/12</b>

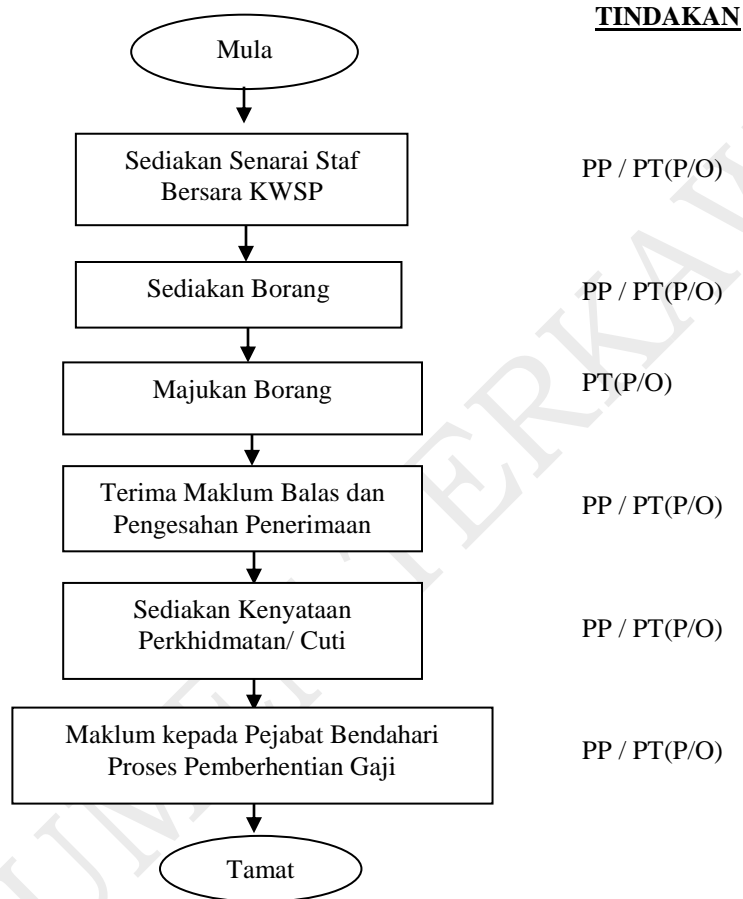


 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 9/12</b>



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
		<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 10/12</b>


**7.2. Persaraan Skim KWSP**



 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 11/12</b>

### 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.	UPNM (P)/PERS/No. Staf - Fail Peribadi	Bilik Fail	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan
2.	UPNM (P) 03.13/02 - Bersara Wajib / Pilihan	Bilik Fail	Kekal
3.	<p>Sampul Kecil Peribadi – (No. Staf)</p> <p>Sampul Kecil :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti.</li> <li>• Maklumat pesara JPA.BP.SPPP.B01a (yang telah dilengkapi).</li> <li>• Maklumat asas bersara JPA.BP.SPPP.B07a (yang telah dilengkapi).</li> <li>• Maklumat tanggungan JPA.BP.SPPP.B03 (yang telah dilengkapi).</li> <li>• Notis pelepasan/ Pengasingan caruman kerajaan KWSP JPA.BP.SPPP.B04 (yang telah dilengkapi).</li> <li>• Sijil akuan berhutang/tidak berhutang (JPA.BP.UMUM.B01) (yang telah dilengkapi).</li> <li>• Laporan Pengesahan Pakar Perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota (jika berkenaan).</li> <li>• Maklumat dokumen untuk bersara wajib kepada bakal pesara 1 tahun awal.</li> </ul>	Setelah terima pembayaran ganjaran, sampul kecil disimpan ke Bilik Fail.	7 Tahun

 <b>UPNM</b>	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04</b>
		<b>No. Keluaran : 02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN WAJIB</b>	<b>No. Pindaan : 01</b>
		<b>Tarikh : 12 APRIL 2019</b>
		<b>Mukasurat : 12/12</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan kad pengenalan pesara dan tanggungan</li> <li>• Salinan sijil nikah/sijil pendaftaran perkahwinan</li> <li>• Salinan sijil berakan/sijil daftar anak angkat</li> <li>• Salinan buku bank/penyata akaun semasa</li> <li>• Salinan sijil kematian bagi pasangan / sijil perceraian</li> <li>• Gambar Pesara bersaiz pasport</li> <li>• Surat tawaran belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara (jika berkenaan)</li> <li>• Surat pengesahan dari Hospital Kerajaan dan gambar bagi anak yang cacat (gambar ukuran poskad)</li> <li>• Borang akuan hutang (yang telah dilengkapi)</li> <li>• Maklumat / Dokumen untuk bersara wajib</li> <li>• Sijil penyelesaian cukai pendapatan (C.P.22B – Pin. 2/94) (yang telah dilengkapi)</li> <li>• Surat arahan potongan pencen/ganjaran pinjaman perumahan kepada bahagian pinjaman perumahan (Kew. 293c-Tab. 4- Pin. 1/82) (Jika ada)</li> <li>• Penyata bayaran GCR</li> </ul>	<p>Setelah terima pembayaran ganjaran, sampul kecil disimpan ke Bilik Fail.</p>	<p>7 Tahun</p>
---	---	----------------

## 9.0 LAMPIRAN

- Tiada.