





# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

### PK(O). UPNM. PEND. 02

|             | DISEDIAKAN OLEH   | DILULUSKAN OLEH   |
|-------------|---|---|
| TANDATANGAN |  |  |
| NAMA        | PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD   | LT JEN DATUK MARDZUKI BIN MUHAMMAD  |
| JAWATAN     | PENDAFTAR   | NAIB CANSELOR   |
| TARIKH      | 27 SEPTEMBER 2023   | 27 SEPTEMBER 2023   |







## SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

| No. Salinan Kawalan | Penerima            | Tarikh Edaran Diterima | Tandatangan  | Tarikh Edaran Dipinda | Catatan      |
|---------------------|---------------------|------------------------|--|-----------------------|--------------|
| 01                  | NAIB<br>CANSELOR    | 27 / 09 / 2023         |  |                       | Hard<br>Copy |
| 02                  | PENGURUS<br>KUALITI | 27 / 09 / 2023         |  |                       | Hard<br>Copy |

DOKUMEN TERKAWAL

## REKOD PINDAAN

Adalah menjadi tanggungjawab Pemegang Dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan-pindaan yang dinyatakan di dalamnya.

| Tarikh Pindaan | No. Keluaran | No. Pindaan | Rujukan / Pindaan Mukasurat Terlibat | Butir-butir Pindaan   | Diluluskan Oleh   |
|----------------|--------------|-------------|--------------------------------------|---|---|
| 15 / 05 / 2018 | 01           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |    |
| 12 / 04 / 2019 | 02           | 01          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan Pengurus Kualiti baru                                       |   |
| 03 / 11 / 2020 | 02           | 02          | Semua Muka Surat yang Terlibat       | Pertukaran logo UPNM yang baharu di setiap muka surat dan kemaskini isi kandungan |  |
| 10 / 03 / 2021 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
| 22 / 03 / 2022 | 02           | 03          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Pengemaskinian nama NC  |  |
| 27 / 09 / 2023 | 02           | 04          | Muka Depan & Senarai Edaran          | Nama dan Tanda tangan NC baru   |  |
|                |              |             |                                      |   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b>                           | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02</b> |
|   |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PEMBERIAN<br/>TARAF<br/>BERPENCEN</b> | <b>No. Pindaan : 04</b>                         |
|   |   | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>               |
|   |   | <b>Muka Surat : 1/7</b>                         |

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan tatacara pengendalian permohonan kelulusan PTB daripada pihak JPA bagi staf UPNM yang memilih Skim Pencen.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi proses bagi memberikan taraf berpencen kepada seseorang pegawai yang telah menolak skim KWSP, bertaraf Tetap dan telah disahkan dalam perkhidmatan setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
- 3.2 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971 – Perlembagaan UPNM: Peraturan-Peraturan UPNM (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan Pegawai) 2019 Peraturan 37 dan Peraturan 38
- 3.3 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 239)
- 3.4 Fail Peribadi Staf
- 3.5 Buku Rekod Perkhidmatan Staf
- 3.6 SMP
- 3.7 MyPPSM (Kaedah Pelantikan Pegawai Dalam Perkhidmatan Awam dan Urusan-Urusan Lain Berkaitan Pelantikan) (Tawaran Opsyen Skim KWSP)

## 4.0 DEFINISI

### 4.1 Staf

Seseorang yang bekerja sepenuh masa di UPNM

### 4.2 Pekerja Berpencen

Seseorang staf yang telah diberi taraf berpencen di bawah Seksyen 6 atau yang disifatkan sebagai telah diberi taraf berpencen di bawah subsyksen 6A(6C) atau seksyen 7 (Akta 239)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PEMBERIAN<br/>TARAF<br/>BERPENCEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :</b> <b>PK(O). UPNM. PEND. 02</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran</b> : <b>02</b>                        |
|   |  | <b>No. Pindaan</b> : <b>04</b>                         |
|   |  | <b>Tarikh</b> : <b>27 SEPTEMBER 2023</b>               |
|   |  | <b>Muka Surat</b> : <b>2/ 7</b>                        |

### 4.3 Perkhidmatan

Perkhidmatan di bawah Kerajaan, mana-mana Kerajaan Negeri, atau dalam mana-mana Kerajaan Negeri, atau mana-mana pihak berkuasa berkanun atau tempatan

### 4.4 Perkhidmatan Yang Boleh Dimasukira


Perkhidmatan yang ditetapkan sebagai perkhidmatan yang boleh dimasukiran di bawah peraturan 4,5 dan 6 Peraturan-Peraturan 1990 Badan Berkanun

### 4.5 Skim Pencen dan Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

Suatu skim yang dibawahnya seseorang pekerja terus menjadi pekerja berpencen dan dikehendaki mencarum, apabila opsyennya mula berkuatkuasa dan menurut kuasa opsyennya, kepada Kumpulan Wang Simpanan Pekerja

## 5.0 (A) SINGKATAN

| BIL  | SINGKATAN       | NAMA PENUH                              |
|------|-----------------|---|
| 5.1  | <b>UPNM</b>     | Universiti Pertahanan Nasional Malaysia |
| 5.2  | <b>JPA</b>      | Jabatan Perkhidmatan Awam               |
| 5.3  | <b>KWAP</b>     | Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) |
| 5.5  | <b>KWSP</b>     | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja          |
| 5.6  | <b>PT</b>       | Pegawai Tadbir                          |
| 5.7  | <b>PT (P/O)</b> | Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi)  |
| 5.8  | <b>PTB</b>      | Pemberian Taraf Berpencen               |
| 5.9  | <b>PPT</b>      | Penolong Pegawai Tadbir                 |
| 5.10 | <b>SMP</b>      | Sistem Maklumat Personel                |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b>                   | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02</b> |
|   |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|   | <b>PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</b> | <b>No. Pindaan : 04</b>                         |
|   |   | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>               |
|   |   | <b>Muka Surat : 3/7</b>                         |


|      |        |  |
|------|--------|--|
| 5.11 | MyPPSM | Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia |
| 5.12 | BRP    | Buku Rekod Perkhidmatan                |
| 5.13 | PPEND  | Pejabat Pendaftar                      |

### (B) ISU-ISU RISIKO

1. Staf UPNM yang telah genap tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira masih mencarum KWSP sekiranya permohonan PTB tidak dilaksanakan.
2. UPNM masih mencarum KWSP ke atas staf yang sudah genap tiga (3) tahun perkhidmatan dan belum diluluskan pemberian PTB.
3. Wang caruman KWSP tidak dapat dikeluarkan sekiranya permohonan PTB tidak diluluskan.
4. Staf UPNM yang pernah mendapat PTB di agensi terdahulu, tidak diproses permohonan PTB setelah disahkan jawatan (tanpa menunggu tiga (3) tahun perkhidmatan di UPNM).

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

| TANGGUNGJAWAB | TINDAKAN   |
|---------------|--|
| PPT/ PT (P/O) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senaraikan dan menyemak maklumat perkhidmatan staf yang memenuhi syarat-syarat berikut bagi permohonan PTB kali pertama di UPNM: <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Disahkan dalam jawatannya perkhidmatannya yang sekarang;</li> <li>ii) Tidak memilih Skim KWSP; dan</li> <li>iii) Genap tempoh tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira.</li> </ul> </li> </ol> <p>Senaraikan dan menyemak maklumat perkhidmatan staf yang memenuhi syarat-syarat berikut bagi staf yang pernah menerima PTB di agensi terdahulu (tanpa menunggu tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan di UPNM):</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b>                           | <b>No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02</b> |
|   |   | <b>No. Keluaran : 02</b>                        |
|   | <b>PROSEDUR<br/>PEMBERIAN<br/>TARAF<br/>BERPENCEN</b> | <b>No. Pindaan : 04</b>                         |
|   |   | <b>Tarikh : 27 SEPTEMBER 2023</b>               |
|   |   | <b>Muka Surat : 4/ 7</b>                        |

|                          |    |   |
|--------------------------|----|---|
|                          |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Disahkan dalam perkhidmatannya yang sekarang;</li> <li>ii) Tidak memilih Skim KWSP; dan</li> <li>iii) Telah diberikan PTB di agensi terdahulu</li> </ul>  |
|                          | 2. | <p>Sediakan surat iringan bagi memaklumkan kepada staf yang telah memenuhi syarat dan hantar borang kepada staf untuk dilengkapkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06)</li> <li>ii) Borang Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja atau Skim Pencen [PEND (HRM) 048] selaras dengan Peruntukan 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239);</li> <li>iii) Salinan Kad Pengenalan (depan dan belakang);</li> </ul> |
| <b>PEMOHON (STAF)</b>    | 3. | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Staf mengisi borang dan menyediakan dokumen (seperti di tindakan 2) dan dihantar kepada PPEND.</li> <li>ii) Dokumen hendaklah dihantar sebelum atau selewat-lewatnya 14 hari bekerja dari tarikh surat iringan kecuali bagi kes-kes tertentu.</li> </ul>  |
| <b>PPT/ PT (P/O)</b>     | 4. | Terima borang dan dokumen (seperti di tindakan 2) daripada staf.  |
| <b>PT/ PPT/ PT (P/O)</b> | 5. | <p>Semak dan sediakan dokumen untuk dihantar ke JPA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Kenyataan Perkhidmatan yang terkini – lengkap dengan nama, nombor kad pengenalan, pengesahan jawatan perkhidmatan dan opsyen staf;</li> <li>ii) Borang dan dokumen (seperti di tindakan 2);</li> <li>iii) Surat iringan</li> </ul>   |
|                          | 6. | <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Semak kelulusan daripada JPA secara atas talian dilaman sesawang <a href="https://apps.jpapencen.gov.my/ptb/">https://apps.jpapencen.gov.my/ptb/</a> yang mencatatkan nama, nombor kad pengenalan dan tarikh kelulusan PTB</li> <li>ii) Merekodkan tarikh kelulusan PTB di dalam SMP</li> <li>iii) Merekodkan dalam penyata perkhidmatan BRP pegawai.</li> <li>iv) Cetak salinan kelulusan PTB untuk disimpan di dalam Fail Peribadi Staf.</li> </ul>   |
| <b>PPT/ PT (P/O)</b>     | 7. | Mendaftar staf yang telah diluluskan PTB sebagai Ahli KWAP secara atas talian dilaman sesawang  |

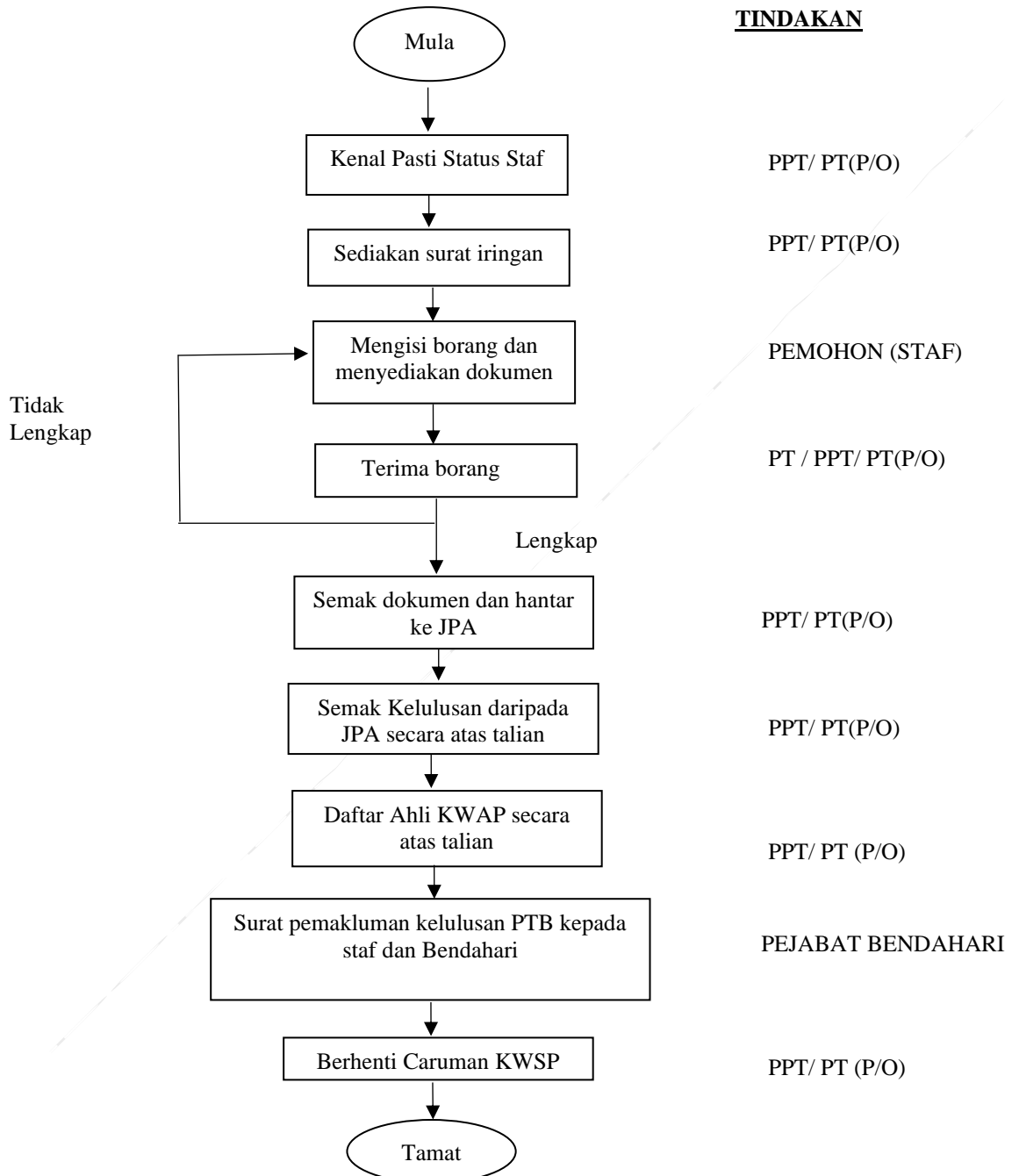
|   |   |   |
|---|---|---|
|  <p><b>UPNM</b><br/>National Defence University of Malaysia<br/>BERSAMA SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI</p> | <p><b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b></p> <p><b>PROSEDUR<br/>PEMBERIAN<br/>TARAF<br/>BERPENCEN</b></p> | <b>No. Ruj. Dokumen :</b> <b>PK(O).UPNM.PEND.02</b> |
|   |   | <b>No. Keluaran :</b> <b>02</b>                     |
|   |   | <b>No. Pindaan :</b> <b>04</b>                      |
|   |   | <b>Tarikh :</b> <b>27 SEPTEMBER 2023</b>            |
|   |   | <b>Muka Surat :</b> <b>5/7</b>                      |


|                   |    |  |
|-------------------|----|--|
|                   |    | <a href="https://www.icms.kwap.my/source/login">https://www.icms.kwap.my/source/login</a> dengan mencatatkan nama, nombor Kad Pengenalan dan tarikh kelulusan PTB. |
| PT/ PPT/ PT (P/O) | 8. | Surat pemakluman kelulusan PTB dan pemakluman pemberhentian caruman KWSP kepada staf dan Pejabat Bendahari   |
|                   | 9. | Pemberhentian caruman KWSP staf serta majikan dan disalinkan kepada Pejabat Bendahari.   |



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :</b> <b>PK(O).UPNM.PEND.02</b> |
|   |  | <b>No. Keluaran :</b> <b>02</b>                     |
|   |  | <b>No. Pindaan :</b> <b>04</b>                      |
|   |  | <b>Tarikh :</b> <b>27 SEPTEMBER 2023</b>            |
|   |  | <b>Muka Surat :</b> <b>6/7</b>                      |

## 7.0 CARTA ALIR



|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>PROSEDUR<br/>OPERASI</b><br><br><b>PROSEDUR<br/>PEMBERIAN<br/>TARAF<br/>BERPENCEN</b> | <b>No. Ruj. Dokumen :</b> PK(O). UPNM. PEND. 02 |
|   |  | <b>No. Keluaran :</b> 02                        |
|   |  | <b>No. Pindaan :</b> 04                         |
|   |  | <b>Tarikh :</b> 27 SEPTEMBER 2023               |
|   |  | <b>Muka Surat :</b> 7/7                         |

## 8.0 REKOD KUALITI

| BIL | NAMA REKOD   | LOKASI                            | TEMPOH PENYIMPANAN |
|-----|--|-----------------------------------|--------------------|
| 1.  | Pemberian Taraf Berpencen - UPNM (P) 03.13/03  | Bilik Fail Pejabat PPEND          | 7 Tahun            |
| 2.  | UPNM (P)/PERS/No. Staf Fail Peribadi<br>a. Salinan Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen - (JPA.BP.SPP.P.B06) (yang telah dilengkapi)<br>b. Salinan Borang Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Simpanan Pekerja atau Skim Pencen;<br>c. Salinan kenyataan perkhidmatan;<br>d. Salinan kad pengenalan depan dan belakang;<br>e. Salinan surat kelulusan PTB daripada JPA; dan<br>f. Salinan surat pendaftaran ahli KWAP. | Bilik Fail Peribadi Pejabat PPEND | 7 Tahun            |

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1 Lampiran 1:

Borang JPA.BP.SPPP.B06: PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN (BAGI BADAN-BERKANUN DAN KUASA TEMPATAN)

### 9.2 Lampiran 2:

Borang PEND (HRM) 048: BORANG TAWARAN OPSYEN SKIM KUMPULAN PEKERJA ATAU SKIM PENCEN



8. Tarikh lantikan pertama

|  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|

Hari            Bulan            Tahun

9. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang

|  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|

Hari            Bulan            Tahun

10. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

|  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|

Hari            Bulan            Tahun

11. Jawatan sekarang

|  |
|--|
|  |
|--|

12. Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan

|  |  |   |  |  |   |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|
|  |  | / |  |  | / |  |  |  |  |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|--|

Hari            Bulan            Tahun

13. Mengisi jawatan hakiki\*

|    |                          |       |                          |
|----|--------------------------|-------|--------------------------|
| Ya | <input type="checkbox"/> | Tidak | <input type="checkbox"/> |
|----|--------------------------|-------|--------------------------|

**C**

**PENGAKUAN PEMOHON**

Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah benar.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan)

Nama :

Tarikh :

**D**

**PENGESAHAN KETUA JABATAN**

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.

\_\_\_\_\_  
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :

Jawatan :

Jabatan :

Cop Rasmi :

Tarikh :

**TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG  
SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN  
6A(1) PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA  
BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 [AKTA 239]**

Saya ..... yang telah dilantik ke jawatan ..... dalam perkhidmatan ..... pada ..... dengan ini **bersetuju/tidak bersetuju\*** memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA.**

2. Saya sesungguhnya faham bahawa oleh kerana saya tidak memilih Skim **KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA**, maka saya dengan sendirinya tertakluk di bawah Skim Pencen mengikut Akta 239<sup>1</sup>.

Sekian, terima kasih.

Yang benar,

.....

(Tandatangan)

Disaksikan oleh : .....

(Tandatangan)

Nama : .....

No.K.Pengenalan (baru) : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

<sup>1</sup> Perenggan ini hendaklah dipotong keseluruhannya jika pegawai bersetuju memilih Skim KWSP