





# UPNM

National Defence University of Malaysia



Kewajipan • Maruah • Integriti

## PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN

### PK(O). UPNM. PEND. 03

	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 CANSELOR	27 / 09 / 2023			Hard Copy
02	PENGURUS KUALITI	27 / 09 / 2023			Hard 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 OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

## 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara pengendalian urusan persaraan pilihan bagi pegawai di UPNM secara cekap dan berkesan.

## 2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi persaraan pilihan staf UPNM yang berjawatan Tetap.


## 3.0 RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM.01.
- 3.2 Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).
- 3.3 Akta Universiti dan Kolej Universiti 1971- Perlembagaan UPNM: Peraturan-Peraturan UPNM. —
- 3.4 MyPPSM (Persaraan dan Faedah Persaraan).
- 3.5 Fail Peribadi Pegawai.
- 3.6 HRMIS
- 3.7 Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai SMP

## 4.0 DEFINISI

4.1 “Staf” adalah seseorang yang bekerja sepenuh masa di UPNM.

4.2. “**Bakal Pesara Pilihan**” ertinya seseorang pekerja di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia yang telah diberikan taraf berpencen menurut seksyen 6 atau yang disifatkan sebagai pegawai berpencen menurut 6A(6c) atau seksyen 7 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239] dan pegawai yang memohon untuk bersara pilihan.

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

## 5.0 (A) SINGKATAN

<b>BIL</b>	<b>SINGKATAN</b>	<b>NAMA PENUH</b>
5.1	<b>UPNM</b>	Universiti Pertahanan Nasional Malaysia
5.2	<b>MyPPSM</b>	Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia
5.3	<b>FPJB</b>	Fakulti/ Pusat / Jabatan/ Bahagian
5.4	<b>PT</b>	Pegawai Tadbir
5.5	<b>PT (P/O)</b>	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.6	<b>JPA</b>	Jabatan Perkhidmatan Awam
5.7	<b>SPRM</b>	Suruhanjaya Pencegah Rasuah Malaysia
5.8	<b>GCR</b>	Gantian Cuti Rehat
5.9	<b>KWSP</b>	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
5.10	<b>PPT</b>	Penolong Pegawai Tadbir
5.11	<b>SMP</b>	Sistem Maklumat Personel
5.12	<b>HRMIS</b>	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia
5.13	<b>KWAP</b>	Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan)
5.14	<b>PPEND</b>	Pejabat Pendaftar

## (B) ISU-ISU RISIKO

1. Pertambahan beban kewangan kerana peruntukan tambahan perlu disediakan untuk membayar GCR.
2. Pertambahan beban tugas kepada staf sedia ada di FPJB sementara pelantikan baharu dilaksanakan.
3. Penyampaian perkhidmatan serta fungsi organisasi di FPJB akan terjejas


	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

## 6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

<b>TANGGUNGJAWAB</b>	<b>TINDAKAN</b>	
	<b>PERSARAAN PILIHAN BAGI SKIM PENCEN</b>	
<b>BAKAL PESARA PILIHAN</b>	1.	<p>Seseorang staf boleh memohon untuk bersara pilihan apabila telah layak mengikut syarat dan perlu menghantar permohonan persaraan pilihan ke PPEND. Syarat-syarat untuk bersara pilihan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Telah disahkan dalam jawatan</li> <li>ii. Telah diluluskan Pemberian Taraf Berpencen</li> <li>iii. Berumur 40 tahun dan ke atas</li> <li>iv. Mempunyai tempoh perkhidmatan tidak kurang daripada 10 tahun yang boleh dimasukkira</li> <li>v. Permohonan persaraan pilihan disokong oleh Ketua Jabatan (Naib Canselor) dan dikemukakan tiga (3) bulan dari tarikh diperakukan untuk bersara oleh jabatan ke JPA/KWAP.</li> <li>vi. Perlu mengemukakan laporan tapisan keutuhan SPRM (tempoh sahlaku tapisan keutuhan SPRM adalah terhad kepada enam (6) bulan daripada tarikh ia dikeluarkan).</li> </ul>
<b>PT/ PPT/ PT (P/O)</b>	2.	Terima surat permohonan bersara pilihan melalui Ketua Jabatan (FPJB) dan membuat semakan serta memastikan bakal pesara pilihan telah memenuhi syarat-syarat bersara pilihan seperti yang dinyatakan di tindakan 1.
<b>PPT/ PT (P/O)</b>	3.	Membuat semakan tapisan keutuhan SPRM, Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti bakal pesara pilihan.
<b>NAIB CANSELOR /PT/PPT/PT (P/O)</b>	4.	Sediakan surat iringan kepada Naib Canselor untuk mendapatkan sokongan dan perakuan permohonan bersara pilihan.
<b>NAIB CANSELOR /PT/PPT/PT (P/O)</b>	5.	Penerimaan maklum balas berhubung sokongan dan perakuan persaraan pilihan daripada Naib Canselor.

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

PT/PPT/PT (P/O)	6.	Majukan surat kepada Bakal Pesara Pilihan berhubung sokongan dan perakuan Naib Canselor bagi permohonan Bersara Pilihan serta penghantaran dokumen-dokumen persaraan pilihan kepada PPEND.
BAKAL PESARA PILIHAN	7.	<p>Bakal Pesara Pilihan menghantar dokumen persaraan pilihan ke PPEND. Dokumen seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Buku Akaun Bank atau Penyata Akaun Bank (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan bakal pesara;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup) —</li> <li>• Salinan penyata KWSP</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)</li> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akaun Berhutang/ Tidak Berhutang;</li> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri);</li> <li>• Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara);</li> <li>• Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara).</li> </ul>
PT/PPT/PT (P/O)	8.	Penerimaan dokumen persaraan pilihan seperti di tindakan 7 daripada bakal pesara pilihan.
BAKAL PESARA PILIHAN/ PT/PPT/PT (P/O)	3- 9.	Maklumkan kepada bakal pesara pilihan untuk mengemaskini maklumat peribadi di dalam sistem HRMIS dan membuat permohonan persaraan pilihan secara atas talian (Sistem HRMIS) selepas mendapat sokongan dan perakuan daripada Naib Canselor sebelum atau selewat-lewatnya tiga (3) bulan


	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

		daripada tarikh diperakukan persaraan pilihan.
PT/PPT/ PT (P/O)	10.	Menyemak permohonan persaraan pilihan yang dimohon oleh Bakal Pesara Pilihan di dalam sistem HRMIS.
PT	11.	Mengesahkan permohonan persaraan pilihan yang dimohon oleh bakal pesara pilihan di dalam sistem HRMIS.
PPT/ PT (P/O)	12.	Merekod maklumat persaraan pilihan di dalam sistem HRMIS.
PT	13.	Mengesahkan maklumat persaraan pilihan yang direkod di dalam sistem HRMIS.
PT/PPT/ PT (P/O)	14.	Menghantar maklumat persaraan pilihan ke sistem POWER HRMIS JPA/KWAP melalui sistem HRMIS.
PT/PPT/ PT (P/O)/ Bakal Pesara Pilihan/ Ketua Jabatan	15.	<p>Mencetak borang persaraan pilihan di dalam sistem HRMIS. Borang-borang tersebut perlu ditandatangani oleh Bakal Pesara Pilihan dan Ketua Jabatan. Senarai borang adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Maklumat Persaraan Untuk Integrasi;</li> <li>ii. Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Borang Maklumat Pesara;</li> <li>iii. JPA.BP.HRMIS01;</li> <li>iv. Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (dihantar ke JPA 3/6 bulan sebelum tarikh bersara pilihan);</li> <li>v. Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan;</li> <li>vi. Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang;</li> <li>vii. Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980;</li> <li>viii. JPA.BP.SPT.B06 - Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen;</li> <li>ix. Borang Pelantikan Skim A ( JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang.</li> </ul>
PT/PPT/PT (P/O)	16.	Penyediaan surat iringan bagi penghantaran dokumen ke KWAP dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).




	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>


	<p><u>Dokumen persaraan pilihan dihantar ke KWAP:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang JPA.BP.HRMIS01</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Persara</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan (jika berkenaan)</li> <li>• Borang JPA.BP.SPPP.B04-Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan</li> <li>• Maklumat Persaraan untuk Integrasi</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akaun Berhutang/ Tidak Berhutang</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan</li> <li>• Borang Pelantikan Skim A ( JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti</li> <li>• Salinan Buku Akaun Bank atau Penyata Akaun Bank (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan / Sijil Lahir Anak bawah 21 tahun (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Penyata KWSP</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)</li> <li>• Surat Permohonan Persaraan Secara Pilihan</li> <li>• Surat sokongn/ perakuan Persaraan Secara Pilihan daripada Ketua Jabatan</li> <li>• Tapisan Keutuhan SPRM</li> </ul> <p><u>Dokumen dihantar ke LHDN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri)</li> </ul> <p><u>Dokumen LPPSA:</u></p>
--	--

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesara dibawah agensi JPA/KWAP tidak perlu mengemukakan sebarang dokumen kerana arahan potongan pencen (APP) akan dikeluarkan terus kepada pelanggan setelah menerima data persaraan dari agensi KWAP.</li> </ul>
PT/PPT/ PT (P/O)	17.	Membuat semakan kelulusan permohonan persaraan pilihan daripada JPA melalui atas talian dipautan <a href="https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan">https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan</a> dengan memasukkan No. Kad Pengenalan.
PT/PPT/ PT (P/O)	18.	Mencetak keputusan permohonan persaraan pilihan daripada JPA.
PT/PPT/ PT (P/O)	19.	Mencatatkan kenyataan kelulusan permohonan persaraan pilihan yang telah diluluskan oleh pihak JPA ke dalam BRP.
PT/PPT/ PT (P/O)	20.	Majukan surat pemberitahuan kelulusan permohonan persaraan pilihan yang telah diluluskan oleh pihak JPA kepada bakal pesara pilihan.
PT/PPT/ PT (P/O)	21.	Semakan kelulusan Faedah Persaraan melalui atas talian dipautan <a href="https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan">https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan</a> dengan memasukkan No. Kad Pengenalan.
PT/PPT/ PT (P/O)	22.	Majukan surat pemberitahuan kelulusan Faedah Persaraan kepada bakal pesara pilihan.
PT/ PPT/ PT (P/O)	23.	Melaksanakan proses pemberhentian bayaran emolument sebelum tarikh bersara dengan mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) kepada Pejabat Bendahari.
PT/ PPT/ PT (P/O)	24.	Majukan surat akuan penyelesaian berserta Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf UPNM (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) kepada bakal pesara pilihan untuk menyelesaikan semua perkara pentadbiran universiti sebelum tarikh persaraan.

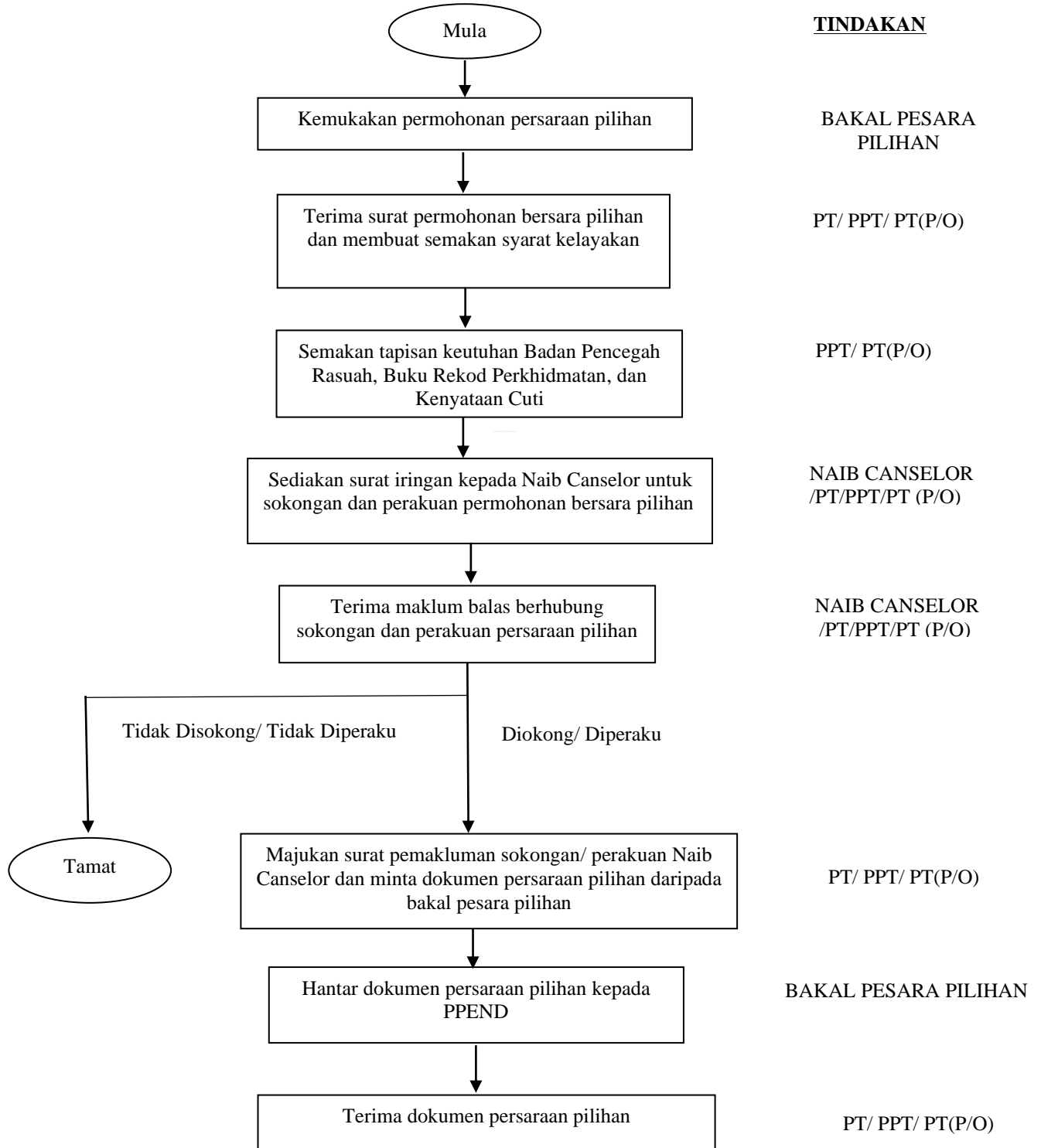
	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>


PPT/ PT (P/O)	9. 25.	Merekod penamatan perkhidmatan kerana bersara pilihan di dalam BRP dan simpan salinan dokumen dalam fail peribadi
UPNM/JPA	26.	Kad Pesara dikeluarkan.

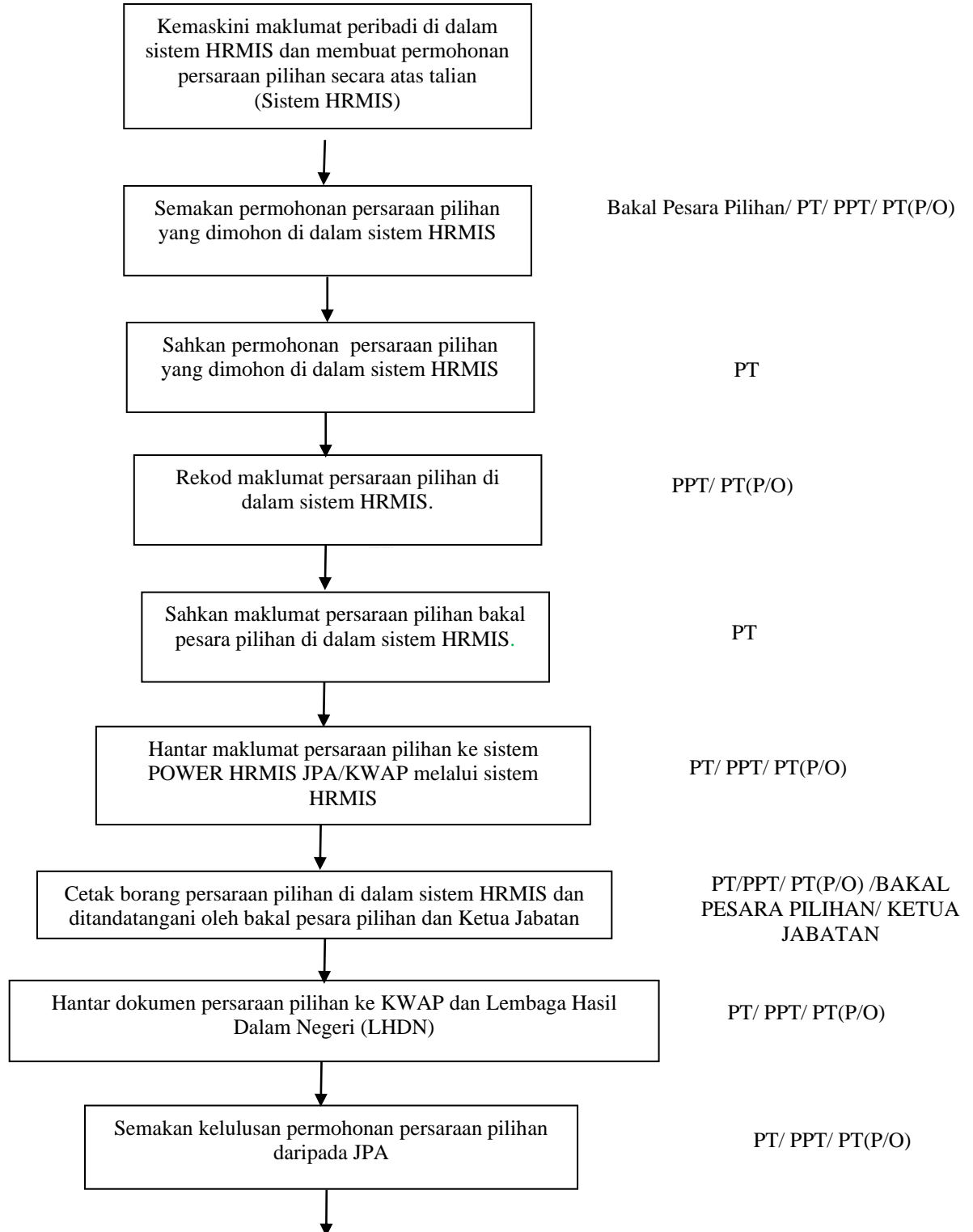
	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

## 7.0 CARTA ALIR

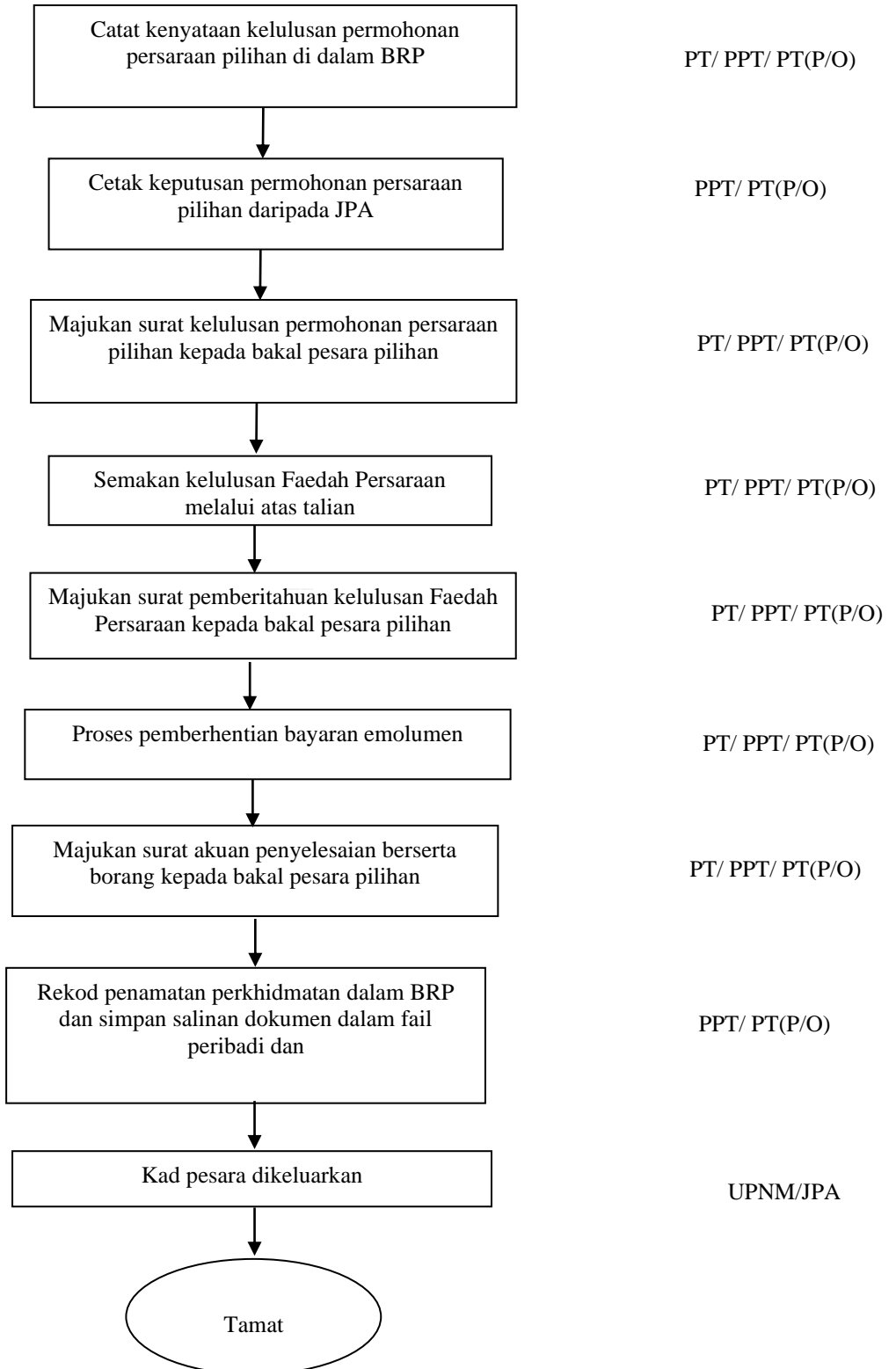
### 7.1 Persaraan Pilihan Skim Pencen




	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>



	<b>PROSEDUR OPERASI</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
	<b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

## 8.0 REKOD KUALITI

<b>BIL</b>	<b>NAMA REKOD</b>	<b>LOKASI</b>	<b>TEMPOH PENYIMPANAN</b>
1.	UPNM (P) 03.13/02 – Bersara Wajib/ Pilihan	Bilik Fail Pentadbiran PPEND	Kekal
2.	UPNM (P)/ PERS/No. Staf - Fail Peribadi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salinan Buku Akaun Bank atau Penyata Akaun Bank (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan bakal pesara;</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan)</li> <li>• Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada);</li> <li>• Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup)</li> <li>• Salinan penyata KWSP</li> <li>• Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan)</li> <li>• Slip Gaji (Terkini)</li> <li>• Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang;</li> <li>• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja</li> </ul>	Bilik Fail Pejabat PPEND	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

	<b>PROSEDUR OPERASI</b>  <b>PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN</b>	<b>No. Ruj. Dokumen</b>	<b>PK(O). UPNM. PEND. 03</b>
		<b>No. Keluaran</b>	<b>02</b>
		<b>No. Pindaan</b>	<b>04</b>
		<b>Tarikh</b>	<b>27 SEPTEMBER 2023</b>
		<b>Mukasurat</b>	<b>1 / 15</b>

	<p>Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara);</li> <li>• Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen (LPG)</li> <li>• Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf Upnm (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan)</li> <li>• Surat kelulusan permohonan persaraan pilihan daripada JPA</li> <li>• Surat kelulusan faedah persaraan daripada JPA</li> </ul>		
--	--	--	--

## 9.0 LAMPIRAN

### 9.1 LAMPIRAN 1:

Borang JPA.BP.UMUM.B01: SIJIL AKUAN BERHUTANG / TIDAK BERHUTANG

### 9.2 LAMPIRAN 2:

PENYAMPAIAN MAKLUMAT 6 BULAN SEBELUM PEMINJAM BERSARA WAJIB/SEBAIK-BAIK SAHAJA PERSARAAN PILIHAN DILULUSKAN

### 9.3 LAMPIRAN 3:

CP22B[Pin.1/2021]- LEMBAGA HASIL DALAM NEGARI: BORANG PEMBERITAHUAN PEMBERHENTIAN KERJA (AGENSI KERAJAAN)

### 9.4 LAMPIRAN 4:

BORANG PPEND (HRM) 003 (BORANG AKUAN PENYELESAIAN STAF UPNM YANG AKAN CUTI BELAJAR DAN TAMAT PERKHIDMATAN (PELETAKAN JAWATAN/TAMAT KONTRAK/TAMAT PINJAMAN/PERSARAAN)







**E MAKLUMAT AKAUN BANK JABATAN (Ruangan ini wajib diisi oleh Jabatan untuk tujuan pembayaran balik)**

Nama Penerima :  
Nama Bank :  
No. Akaun :  
Alamat Bank :  
  
Kod PTJ :  
  
Nama Pegawai :  
Jawatan :  
No. Telefon :  
Emel Rasmi Pegawai :

\* Nota

1) Sila lampirkan sesalinan penyata bank sebagai rujukan

Rujukan :

Tarikh :

Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam  
No.9, Kompleks Kementerian Kewangan  
Persiaran Perdana Presint 2  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62592 PUTRAJAYA  
**(u/p:Unit Potongan Bayaran)**

Tuan/Puan

**PENYAMPAIAN MAKLUMAT 6 BULAN SEBELUM PEMINJAM BERSARA  
WAJIB/ SEBAIK-BAIK SAHAJA PERSARAAN PILIHAN DILULUSKAN**

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, sukacita bersama-sama ini dikemukakan maklumat-maklumat yang diperlukan seperti di bawah:-

2. Butir-Butir Mengenai Peminjam :

- i. Nama Peminjam :
- ii. No.Kad Pengenalan (Baru) :
- iii. No.Fail Pinjaman Perumahan :
- iv. No. Akaun Pinjaman Perumahan :
- v. Jenis Persaraan : Wajib/ Pilihan\*
- vi. Tarikh Persaraan :
- vii. Alamat Penuh Selepas Bersara
- viii. No.Fail Pencen, JPA :
- ix. No.Akaun Pencen, JPA:
- x. Pencen Bulanan :
- xi. Tarikh Pencen Bulanan Berkuatkuasa :
- xii. Potongan Gaji Terakhir :
- xiii. Anggaran ganjaran yang akan diterima berdasarkan gaji akhir:

3. Bersama-sama ini disertakan :-

- i. Salinan Kad Pengenalan Baru (depan) peminjam/Kad Pengenalan Awam Peminjam (Bagi Polis Sahaja) yang diakui sah oleh Ketua Jabatan; dan
- ii. Surat Kelulusan JPA untuk persaraan pilihan sendiri yang disahkan oleh Ketua Jabatan

Sekian, terima kasih.



**LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA**  
**BORANG PEMBERITAHUAN PEMBERHENTIAN KERJA (AGENSI KERAJAAN)**  
**[SUBSEKSYEN 83(3) AKTA CUKAI PENDAPATAN 1967]**

CP22B [Pin.1/2021]

Borang ini ditetapkan di bawah seksyen 152 Akta Cukai Pendapatan 1967

**Borang pemberitahuan ini hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri Malaysia (LHDNM) :**

- sekurang-kurangnya 30 hari sebelum tarikh pemberhentian seseorang pekerja; atau
- dalam tempoh 30 hari selepas dimaklumkan kematian seseorang pekerja

Nama & Alamat Majikan <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	No. Majikan <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">E</span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 15px;"></span> </div>  No. Telefon Majikan : <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
---	---

**A. BUTIR-BUTIR PEKERJA YANG BERHENTI KERJA / BERSARA / MENINGGAL DUNIA**

<p>1. Nama Penuh  <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div></p> <p>2. Tarikh mula bekerja <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span></p> <p>3. Tarikh berhenti / persaraan / kematian* <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span>  <i>[* Potong yang mana tidak berkenaan]</i></p> <p>4. Tarikh Lahir <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span></p> <p>5. Jenis Persaraan      Wajib <input type="checkbox"/>      Pilihan <input type="checkbox"/>  <i>[ Sila tandakan 'X' ]</i></p> <p>6. No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>7. No. Cukai Pendapatan  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>8. Taraf Perkahwinan <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p>9. Tuntutan Potongan Cukai Bagi Anak :</p> <p>a) Bilangan Anak <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 20px; height: 20px;"></span> orang</p> <p>b) Jumlah      RM <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p> <p>10. Jika berkahwin, lengkapkan maklumat suami / isteri :</p> <p>a) Nama Penuh Suami / isteri :  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>b) No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>c) No. Cukai Pendapatan  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></div></p>	<p>11. No. Telefon Pekerja Yang Berhenti Kerja / Bersara :  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>12. Alamat surat-menyurat terkini :  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p><input type="checkbox"/> Tandakan "X" jika alamat surat-menyurat di atas adalah alamat ejen cukai</p> <p>13. Maklumat Wakil Sah [ Bagi Kes Meninggal Dunia ] :</p> <p>a) Nama Penuh  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>b) No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)  <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>c) Alamat surat-menyurat  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div>  <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px;"></div></p> <p>c) No. Telefon <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; display: inline-block;"></div></p>
--	---

**B. BUTIR-BUTIR SARAAN**

Butir-butir saraan yang diterima dalam tahun semasa untuk tempoh dari hari pertama tahun semasa sehingga tarikh berhenti kerja / bersara / meninggal dunia	Tahun Semasa		
	Tempoh		RM
	dari	hingga	
1) Gaji, bayaran, upah dan kerja lebih masa			
2) Gaji cuti			
3) Komisen dan bonus			
4) Ganjaran			
5) Pampasan kerana kehilangan pekerjaan			
6) Elaun tunai termasuk cukai ditanggung oleh majikan (sebutkan jenis-jenis elaun) .....			
7) Pencen daripada majikan			
8) Manfaat berupa barangan yang layak dikenakan cukai			
9) Elaun-elaun selain daripada wang seperti makanan, pakaian, lojing atau pembantu rumah yang diperuntukkan atau dibayar oleh majikan			
10) Kereta dan pemandu			
11) Lain-lain bayaran (jika ada, nyatakan)			
<b>JUMLAH</b>			

**C. BUTIR-BUTIR PENDAPATAN YANG BELUM DILAPORKAN**

Bil.	Jenis Pendapatan	Tempoh Diperoleh	Jumlah Pendapatan (RM)	Caruman KWSP Pekerja (RM)
(i)				
(ii)				
(iii)				

**D. BUTIR-BUTIR LAIN**

1) Jumlah wang yang ditahan oleh majikan dan akan dibayar kepada pekerja	RM .....
2) Jumlah Potongan Cukai Bulanan yang dibayar ke LHDNM dalam tahun ini	RM .....
3) Jumlah potongan zakat yang dibayar dalam tahun ini	RM .....
4) Caruman pekerja kepada KWSP atau kumpulan wang yang diluluskan	RM .....

**E. AKUAN PEGAWAI YANG DIBERI KUASA**

Nama :	<input type="text"/>
Jawatan :	<input type="text"/>
Kementerian / Jabatan :	<input type="text"/>
Tandatangan :	<input type="text"/>
Tarikh :	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

**NOTA :**

Pengakuan ini perlu dibuat oleh majikan mengikut kategori majikan selaras dengan peruntukan seksyen 66 hingga 76 dan seksyen 86 Akta Cukai Pendapatan 1967



**PEJABAT PENDAFTAR**

Aras Bawah, Bangunan Canselori  
 Kem Sungai Besi, 57000 Kuala Lumpur  
 Tel : +603 - 9051 3400 Faks : +603 - 9058 1536  
 Emel : pendaftar@upnm.edu.my



**BORANG AKUAN PENYELESAIAN  
 STAF UPNM YANG AKAN CUTI BELAJAR DAN TAMAT PERKHIDMATAN  
 (PELETAKAN JAWATAN/TAMAT KONTRAK/TAMAT PINJAMAN/PERSARAAN)**

**BAHAGIAN A : MAKLUMAT PEMOHON**

Nama : \_\_\_\_\_  
 No. Kad Pengenalan : \_\_\_\_\_  
 No. Staf : \_\_\_\_\_  
 Jawatan / Gred : \_\_\_\_\_  
 FPJB : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN B : MAKLUMAT PERMOHONAN**

Saya yang bernama di atas meletak jawatan / tamat kontrak / tamat pinjaman / persaraan / cuti belajar\* pada \_\_\_\_\_.

Penyelesaian yang perlu dibuat :

BIL.	PERKARA	URUSAN (sila nyatakan Ada / Tiada)	CATATAN (sila nyatakan urusan yang diselesaikan dengan FPJB tersebut)	PENGESAHAN OLEH KETUA FPJB YANG BERKENAAN (perlu ditandatangani oleh Ketua FPJB dan cop rasmi)
1	<b>KETUA FPJB TEMPAT BERTUGAS</b> (cth: nota serah tugas dan sebagainya)			
2	<b>BENDAHARI</b> (cth: hutang, pinjaman, bayaran balik dan lain-lain)			

<b>3</b>	<b>PERPUSTAKAAN</b> (cth: pemulangan buku, bayaran denda dan sebagainya)			
<b>4</b>	<b>PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (PTMK)</b> (cth: pemulangan komputer riba, alat-alat ICT dan sebagainya)			
<b>5</b>	<b>BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR</b>  (cth: Ikatan cuti belajar dan sebagainya)			
<b>6</b>	<b>BAHAGIAN KESELAMATAN</b> (Cth: Saman dan pelekat kenderaan)			
<b>7</b>	<b>PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI</b> (cth: Pemulangan peralatan Penyelidikan dan sebagainya)			
<b>8</b>	<b>BAHAGIAN UNDANG-UNDANG</b> (cth: Tuntutan ganti rugi Cuti Belajar dan sebagainya)			

**BAHAGIAN C : PENGESAHAN PEMOHON**

Saya mengesahkan bahawa kemudahan yang diterima oleh saya semasa berkhidmat di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia (UPNM) telah dipulangkan dan penyelesaian telah dibuat oleh saya seperti maklumat di atas. Saya sesungguhnya faham bahawa sekiranya saya gagal memulangkan kemudahan yang diterima atau memulangkan Borang Akuan Penyelesaian ini, pihak Universiti berhak untuk **MEMBERHENTIKAN GAJI** pada bulan terakhir sebelum tamat perkhidmatan di UPNM.

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Nama : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_



**BAHAGIAN D : PERAKUAN DAN ULASAN KETUA FPJB**

Dengan ini, saya mengesahkan bahawa staf yang bernama di atas **TELAH MENYELESAIKAN/ BELUM MENYELESAIKAN\*** semua kemudahan yang telah diterima sebelum ini.

Ulasan : \_\_\_\_\_  
 Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN E : UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

Urusan :  Kad Staf  Kad Perubatan

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN F : UNTUK KELULUSAN PEJABAT PENDAFTAR**

Tandatangan : \_\_\_\_\_  
 Cop Rasmi : \_\_\_\_\_  
 Tarikh : \_\_\_\_\_

**BAHAGIAN G : UNTUK KEGUNAAN BAHAGIAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA**

Tindakan	Merekod Fail Peribadi
Dikemaskini oleh	
Tarikh	
Catatan	

\*Sila potong yang tidak berkenaan

*Borang ini adalah tertakluk kepada pindaan dari semasa ke semasa*