



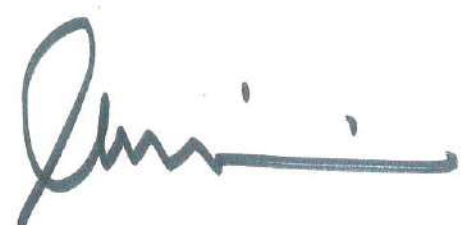
UPNM

National Defence University of Malaysia

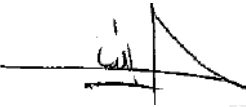
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PERSARAAN WAJIB

PK(O). UPNM. PEND. 04

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATUK WIRA ARMAN RUMAIZI BIN HJ AHMAD
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
TARIKH	08 SEPTEMBER 2025	08 SEPTEMBER 2025

SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSELOR	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	08 / 09 / 2025			<i>Hard Copy</i>

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	
06 / 05 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama dan T/tangan NC baharu, Pengurus Kualiti serta Logo LRQA pada Lampiran.9.4	

08 / 09 / 2025	02	05	Muka Depan & Senarai Edaran	Pengemaskinian nama NC	
----------------	----	----	--------------------------------	---------------------------	---

DOKUMEN TERKAWAL

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	05
		Tarikh :	08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat :	1/ 16

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara mengendalikan urusan persaraan wajib bagi staf di UPNM 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 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 Fail Peribadi Staf
- 3.5 HRMIS
- 3.6 MyPPSM (Persaraan dan Faedah Persaraan)
- 3.7 Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti Pegawai
- 3.8 SMP

4.0 DEFINISI

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

4.2. “Bakal Pesara” ertinya seseorang pekerja di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia

- (i) 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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 2/ 16

- (ii) yang telah memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja menurut seksyen 6B Akta 239;

4.3 “Ketua Jabatan”: bermaksud Naib Canselor atau Pendaftar atau mana-mana pegawai yang diturunkan kuasa ke atasnya.

5.0 (A) SINGKATAN

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

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	05
		Tarikh :	08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat :	3/ 16

(B) ISU-ISU RISIKO

1. Buku Rekod Perkhidmatan staf yang tidak dikemaskini dan menyebabkan maklumat perkhidmatan staf tidak teratur.
2. Pertambahan beban tugas kepada staf sedia ada di FPJB sementara pelantikan baharu dilaksanakan.
3. Penyampaian perkhidmatan serta fungsi organisasi di FPJB akan terjejas

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN	
PPT/PT(P/O)	1.	Sedia senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan enam bulan lebih awal.
PPT/ PT(P/O)	2.	Sedia maklumat asas bersara wajib enam bulan lebih awal : a) Semakan Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti b) Semakan Percantuman Perkhidmatan Lepas c) Semakan Fail Peribadi
PT/ PPT/ PT(P/O)	3.	Penghantaran surat pemakluman kepada Bakal Pesara untuk menghantar dokumen persaraan ke PPEND.
Bakal Pesara	3 4.	Penyediaan dokumen persaraan wajib dan mengemaskini maklumat peribadi di dalam sistem HRMIS. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: • 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;

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 4/ 16

		• Salinan Kad Pengenalan bakal pesara; • Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan) • Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan) • Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada); • Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup) • Salinan penyata KWSP • Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan) • Slip Gaji (Terkini) • Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang • Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri) • Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara)
PT/PPT/ PT(P/O)	4	Penerimaan dan semakan dokumen persaraan seperti di tindakan 4 daripada bakal pesara.
	5.	
	6.	Merekod maklumat persaraan wajib bakal pesara di dalam sistem HRMIS.
PT/ PPT/PT(P/O)	7.	Menyemak maklumat persaraan wajib di dalam sistem HRMIS.
PT	8.	Mengesahkan maklumat persaraan wajib di dalam sistem HRMIS.
PT/ PPT/PT(P/O)	9.	Menghantar maklumat persaraan wajib melalui sistem HRMIS ke sistem 'POWER HRMIS' JPA/KWAP.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 5/ 16

PT/ PPT/ PT(P/O)/ BAKAL PESARA/ KETUA JABATAN	10.	Mencetak borang-borang persaraan wajib di dalam sistem HRMIS. Borang-borang tersebut perlu ditandatangani oleh bakal pesara dan Ketua Jabatan. Senarai borang adalah seperti berikut: i. Maklumat Persaraan Untuk Integrasi ii. Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Borang Maklumat Pesara iii. JPA.BP.HRMIS01 iv. Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan / Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP v. Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan vi. Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang vii. Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan di bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 viii. JPA.BP.SPT.B06 - Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen ix. Borang Pelantikan Skim A (JPA.BP.SKP.B08) (bagi pegawai bujang)
PT/PPT/PT (P/O)	11.	Penyediaan dan penghantaran surat iringan bagi dokumen persaraan ke KWAP dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) bersama dokumen seperti berikut: <u>Dokumen persaraan wajib dihantar ke KWAP:</u> • Borang JPA.BP.HRMIS01 • Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Persara • Borang JPA.BP.SPPP.B03 – Maklumat Tanggungan (jika berkenaan) • Borang JPA.BP.SPPP.B04-Notis Pelepasan/Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan • Maklumat Persaraan untuk Integrasi • Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 6/ 16

		• Slip Gaji (Terkini) • Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat yang Boleh Dikumpulkan • Borang Pelantikan Skim A (JPA.BP.SKP.B08) – bagi pegawai bujang (jika berkenaan) • Salinan Kenyataan Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti • 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; • Salinan Kad Pengenalan • Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan) • Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan) • Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada); • Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup) • Salinan Penyata KWSP • Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan) <u>Dokumen dihantar ke LHDN</u> • Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) <u>Dokumen LPPSA:</u> 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.
--	--	--

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 7/ 16

PT/PPT/ PT (P/O)	12.	Semakan kelulusan Faedah Persaraan melalui atas talian dipautan https://apps.jpapencen.gov.my/semakanstatuspermohonan dengan memasukkan No. Kad Pengenalan.
PT/PPT/ PT (P/O)	13.	Majukan surat pemberitahuan kelulusan Faedah Persaraan kepada bakal pesara.
PT/ PPT/ PT (P/O)	14.	Melaksanakan proses pemberhentian bayaran emolumen sebelum tarikh bersara dengan mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) kepada Pejabat Bendahari.
PT/ PPT/ PT (P/O)	15.	Majukan surat akuan penyelesaian berserta Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf UPNM (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) kepada bakal pesara untuk menyelesaikan semua perkara pentadbiran universiti sebelum tarikh persaraan.
PPT/ PT (P/O)	16.	Merekod penamatan perkhidmatan kerana bersara wajib di dalam SMP dan BRP serta simpan salinan dokumen dalam fail peribadi.
UPNM/JPA	17.	Kad Pesara dikeluarkan oleh UPNM dan JPA.
B. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP		
PPT/ PT(P/O)	1.	Sedia senarai staf bersara wajib bagi skim KWSP bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan enam bulan lebih awal.
PPT/ PT(P/O)	2.	Sedia maklumat asas persaraan enam bulan lebih awal : a) Semakan Buku Rekod Perkhidmatan dan Kenyataan Cuti; dan b) Semakan Fail Peribadi
PT/ PPT/ PT(P/O)	3.	Penghantaran surat pemakluman kepada Bakal Pesara untuk menghantar dokumen persaraan ke PPEND.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 8/ 16

Bakal Pesara	4.	Penyediaan dan penghantaran dokumen persaraan ke PPEND bagi memproses persaraan wajib. Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut: • Borang JPA.BP.KWSP.01 – Maklumat Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); • Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri); • Borang Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam: Penyampaian Maklumat 6 Bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib (sekiranya ada); • Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank; • Salinan kad pengenalan bakal pesara; • Salinan kad pengenalan suami/isteri (jika berkenaan) • Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada); • Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan); • Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup) • Slip Gaji (Terkini) • Satu (1) keping gambar pesara bersaiz passport.
PPT/PT(P/O)	5.	Penerimaan dan semakan dokumen persaraan seperti di tindakan 4 daripada bakal pesara.

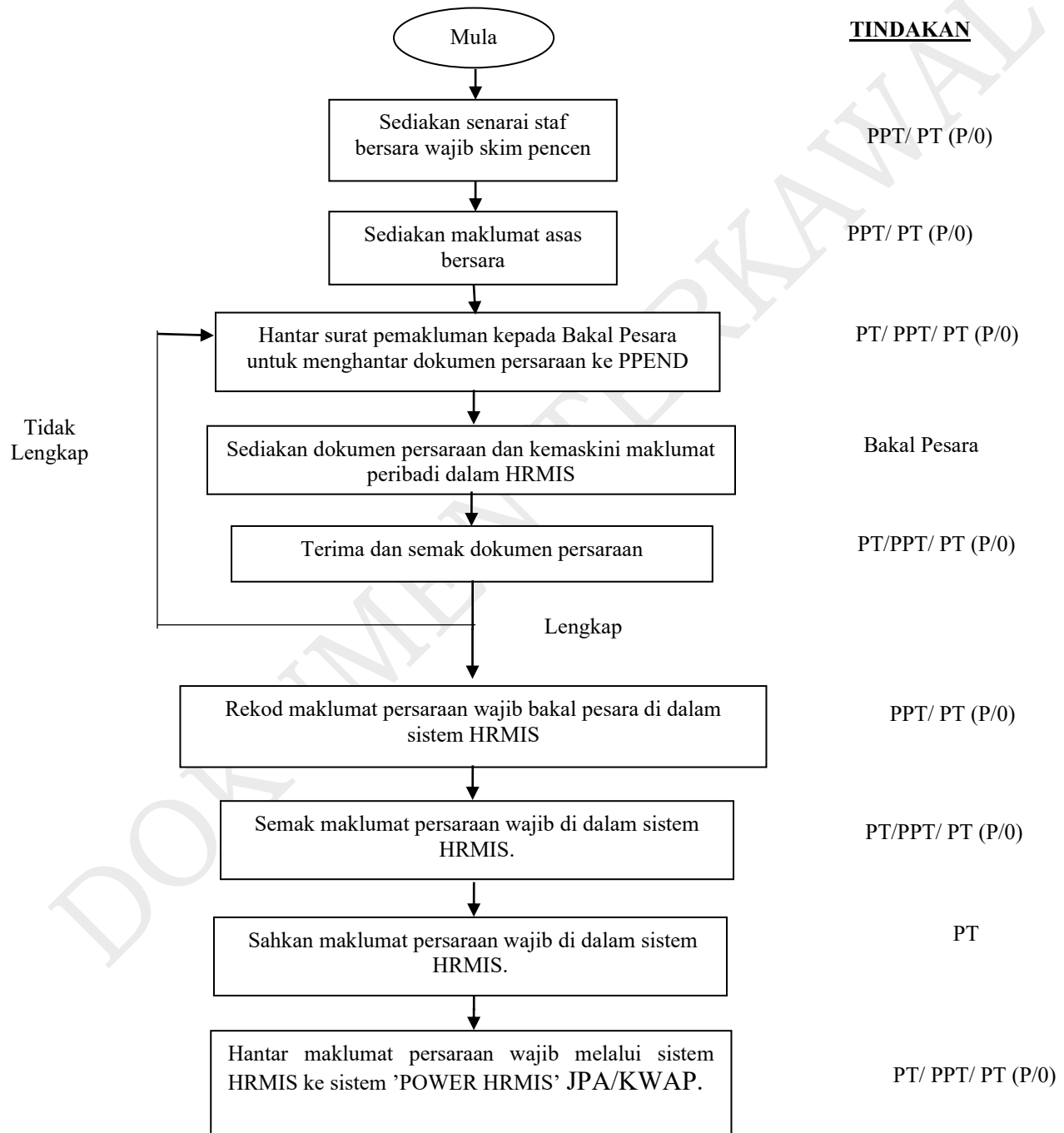
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 9/ 16

PT/ PPT/ PT(P/O)	6.	Penyediaan dan kemukakan surat iringan beserta dokumen di tindakan 4 kepada pihak JPA. Surat pengesahan persaraan kepada Pihak KWSP (sekiranya berkaitan) *Segala urusan berkaitan dengan KWSP akan diuruskan oleh pesara.
	7.	Melaksanakan proses pemberhentian bayaran emolumen sebelum tarikh bersara dengan mengeluarkan Laporan Perubahan Gaji (LPG) kepada Pejabat Bendahari.
PT/ PPT/ PT (P/O)	8.	Majukan surat akuan penyelesaian berserta Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf UPNM (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) kepada pesara untuk menyelesaikan semua perkara pentadbiran universiti sebelum tarikh persaraan.
PPT / PT (P/O)	9.	Merekod penamatan perkhidmatan kerana bersara wajib di dalam SMP dan BRP serta simpan salinan dokumen dalam fail peribadi.
UPNM/JPA	10.	Kad Pesara dikeluarkan oleh UPNM dan JPA.

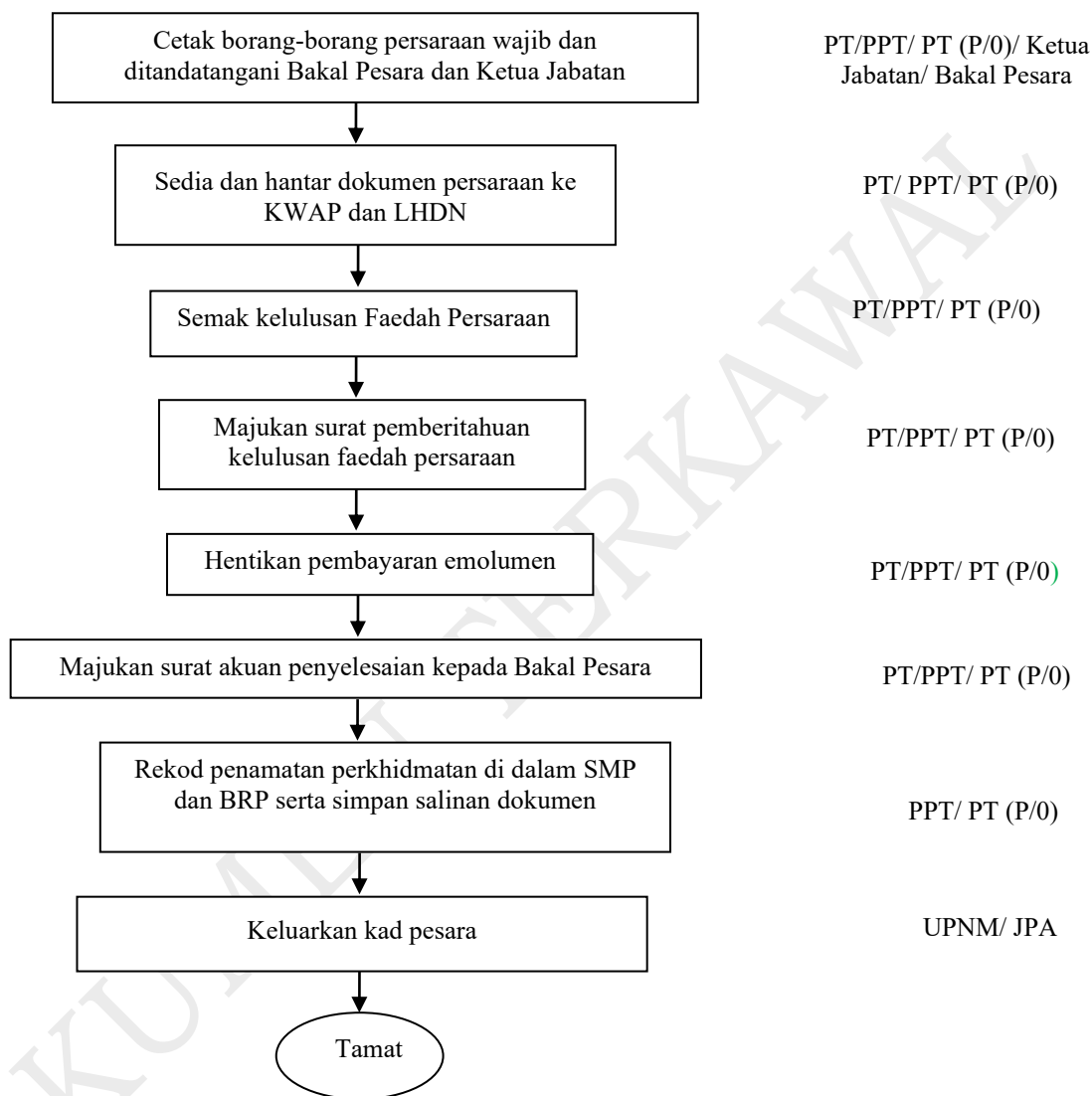
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	05
		Tarikh :	08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat :	10/ 16

7.0 CARTA ALIR

7.1. Persaraan Skim Pencen

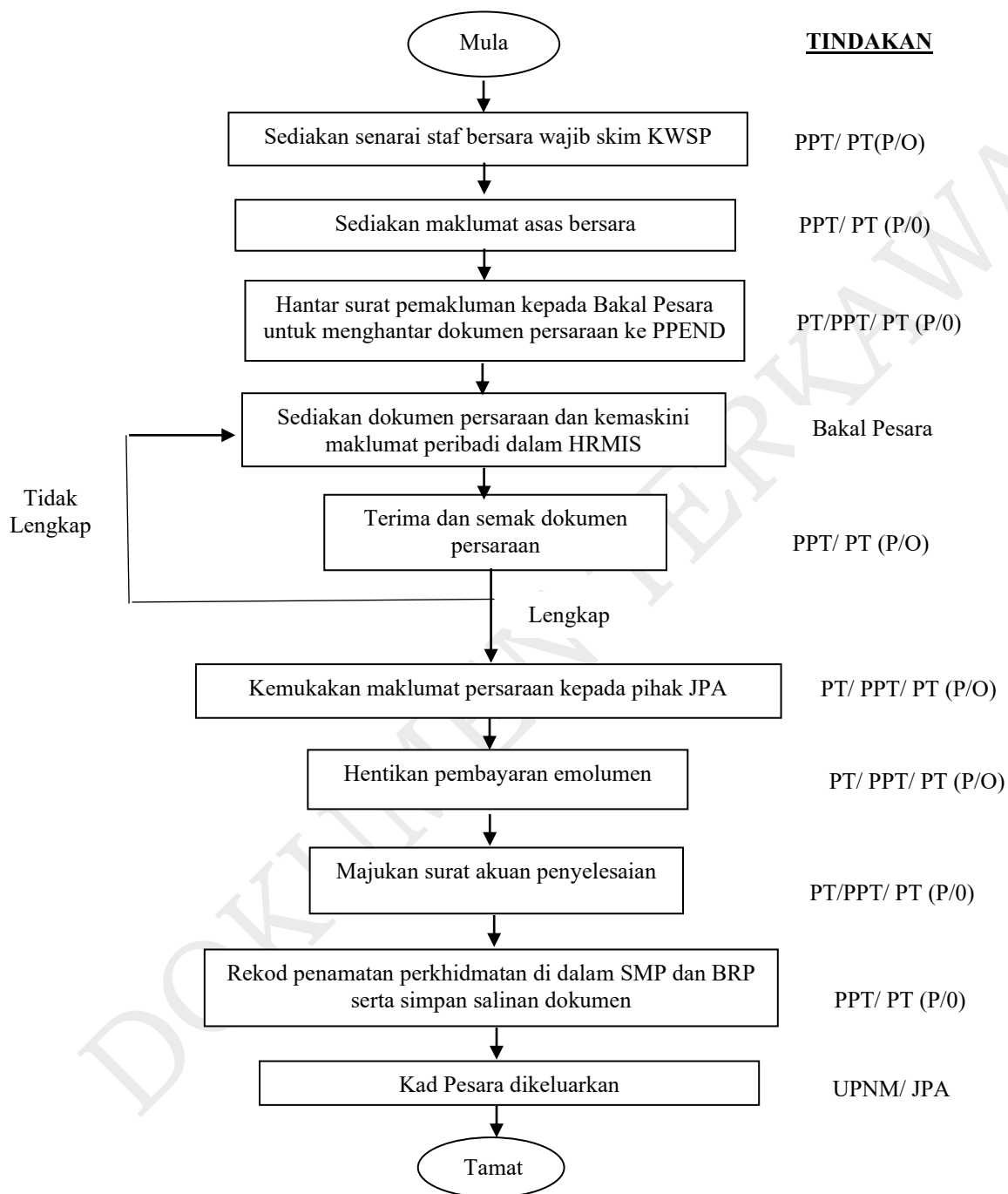


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	05
		Tarikh :	08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat :	11/ 16



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	05
		Tarikh :	08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat :	12/ 16

7.2. Persaraan Skim KWSP



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 13/ 16

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	UPNM (P) 03.13/02 Bersara Wajib / Pilihan	Bilik Fail Pentadbiran PPEND	Kekal
2.	UPNM (P)/PERS/No. Staf • Fail Peribadi (Pesara Wajib) • 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; • Salinan Kad Pengenalan bakal pesara; • Salinan Kad Pengenalan suami/isteri (jika berkenaan) • Salinan Sijil Perkahwinan (jika berkenaan) • Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada); • Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup) • Salinan penyata KWSP • Salinan Surat Kelulusan Percantuman Perkhidmatan Lepas (PPL) (jika berkenaan) • Slip Gaji (Terkini) • Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akaun Berhutang/ Tidak Berhutang	Bilik Fail Pentadbiran PPEND	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 14/ 16

	• Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri) • Borang Perumahan (Penyampaian maklumat sebelum peminjam bersara) • Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf Upnm (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) • Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen (LPG) • Surat kelulusan faedah persaraan daripada JPA		
3.	UPNM (P)/PERS/No. Staf • Fail Peribadi (Pesara KWSP) • JPA.BP.KWSP.01 – Maklumat Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); • Borang Penyelesaian Cukai Pekerja Berhenti Kerja / Bersara / Meninggal Dunia bagi Pekerja Kerajaan (CP22B [Pin.1/2021]) (Lembaga Hasil Dalam Negeri); • Borang Lembaga Pembiayaan Perumahan	Bilik Fail Pejabat Pendaftar	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 05
		Tarikh : 08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat : 15/ 16

	Sektor Awam: Penyampaian Maklumat 6 Bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib (sekiranya ada); • Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank; • Salinan kad pengenalan bakal pesara,; • Salinan kad pengenalan suami/isteri (jika berkenaan) • Salinan kad pengenalan anak bawah 21 tahun dan anak OKU (sekiranya ada); • Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan); • Salinan Kad Pengenalan ibu/ bapa (sekiranya masih hidup) • Slip Gaji (Terkini) • Borang PPEND (HRM) 003 (Borang Akuan Penyelesaian Staf Upnm (Peletakan Jawatan/Tamat Kontrak/Tamat Pinjaman/Persaraan) • Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen (LPG)		
--	---	--	--

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran :	02
		No. Pindaan :	05
		Tarikh :	08 SEPTEMBER 2025
		Muka Surat :	16/ 16

9.0 LAMPIRAN

9.1. Lampiran 1:

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

9.1 Lampiran 2:

BORANG JPA.BP.KWSP.01: MAKLUMAT PESARA SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

9.2 Lampiran 3:

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

9.3 Lampiran 4:

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

9.4 Lampiran 5:

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

k) Lain-lain (senaraikan)

No. Rujukan / No. Akaun

Amaun (RM)

Jumlah perlu dikutip dari Ganjaran

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Catatan : _____

Nota

- 1) Item (k) meliputi pinjaman pendidikan dan sebagainya.
- 2) Penyata baki hutang hendaklah dikepilkan bersama bagi setiap hutang yang disenaraikan.
- 3) Sila kepilkan bersama slip gaji terkini pegawai dan surat arahan pemotongan (LHDN, Insolvensi dan lain-lain)
- 4) Kesemua potongan yang telah dilaksanakan akan dibayar terus ke jabatan akhir dan menjadi tanggungjawab jabatan akhir untuk menyelesaikan hutang-hutang tersebut (kecuali bagi hutang perumahan, KWSP, LTAT & LHDN).

C PENGAKUAN PESARA / ANGGOTA PENTADBIRAN / AHLI PARLIMEN / SETIAUSAHA POLITIK / HAKIM

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar. Sekiranya maklumat ini diperolehi selepas JPA meluluskan faedah persaraan dan ganjaran, hutang-hutang kerajaan ini akan diselesaikan oleh saya kepada Jabatan/ Kementerian. Mana-mana hutang jika didapati tidak dimaklumkan kepada JPA untuk ditolak daripada ganjaran dan faedah persaraan dengan perakuan ini, saya membenarkan pihak Bank membuat proses selanjutnya.

(Tandatangan)

Nama :
Tarikh :

D PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah betul. Sekiranya terdapat pindaan maklumat selepas faedah persaraan diluluskan oleh JPA, saya bertanggungjawab untuk mengutip sendiri hutang tersebut bagi pihak Jabatan/ Kementerian.

(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Cop Rasmi Jabatan :
Tarikh :

Tanggungjawab Ketua Jabatan

Sekiranya SAB ini dikemukakan selepas surat kelulusan persaraan dikeluarkan, adalah menjadi tanggungjawab Ketua Jabatan untuk mengutip hutang tersebut dari pesara di atas.

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



JABATAN PERKHIDMATAN AWAM MALAYSIA
BAHAGIAN PENCEN

JPA.BP.KWSP.01

MAKLUMAT PESARA SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA (KWSP)

ARAHAN

- Borang ini mengandungi 3 muka surat. Sila isikan borang ini dengan menggunakan dakwat **HITAM/BIRU**.
- Sila gunakan **"HURUF BESAR"**.
- Bagi mana-mana yang bertanda (*), lengkapkan /potong mengikut mana yang berkenaan.
- Dokumen yang perlu dilampirkan **:
 - Salinan Kad Pengenalan Pegawai atau Pekerja (Pesara) / balu atau duda*;
 - Salinan Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai atau Pekerja (Pesara)
 - Salinan Sijil Kematian Pegawai atau Pekerja (**BAGI KEMATIAN DALAM PERKHIDMATAN**)*
 - Salinan Muka Depan Buku Akaun Bank Pegawai atau Pekerja (Pesara) / balu atau duda*;
 - Salinan dokumen yang menunjukkan hubungan ahli keluarga tanggungan dengan Pegawai atau Pekerja (pesara):

Tanggungan	Dokumen
Suami atau isteri / balu atau duda	Salinan Sijil Nikah / Sijil Perkahwinan
Anak	Salinan Sijil Kelahiran / Sijil Pengangkatan

**Salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Kadi, Imam, Paderi, Penghulu, Penggawa, Ketua Kampung, Ketua Komuniti, Ketua Balai Polis, Guru Besar, Pegawai Kerajaan Jawatan Utama, Jawatan Khas dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, atau Ketua Anak Negeri

GAMBAR PESARA
ATAU
BALU/DUDA*
(BAGI KES KEMATIAN
DALAM PERKHIDMATAN)

A

MAKLUMAT PESARA

1. Nama		3. Tarikh Lahir (Mengikut Buku Rekod Perkhidmatan)		4. Jantina	
2. Gelaran		6. Nombor Kad Pengenalan Lama		7. Taraf Perkahwinan	
5. Nombor Kad Pengenalan Baru (MyKad)		11. Negeri		8. Alamat Surat- Menyurat	
9. Poskod		12. Nombor Telefon Bimbit		13. Nombor Telefon Tetap (Rumah)	
10. Bandar		14. Nombor Telefon Faks		15. Nombor Telefon Rumah	

B

MAKLUMAT PERKHIDMATAN PESARA

1. Nama Kementerian/Jabatan/Agensi Akhir		9. Nombor Keahlian KWSP	
2. Jawatan Akhir		10. Tarikh Bersara	
3. Tarikh Lantikan Ke Dalam Perkhidmatan		11. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)*	
4. Tarikh Disahkan Dalam Perkhidmatan		12. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)*	
5. Gred Gaji Akhir		13. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)*	
6. Tangga Gaji Akhir		14. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)*	
7. Gaji Akhir Sebulan		15. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)*	
8. Gaji Akhir Sebulan		16. Tarikh Kematian (Bagi Kematian Pegawai dalam Perkhidmatan)*	

MAKLUMAT KELUARGA TANGGUNGAN

(Sila buat salinan muka surat ini bagi mengisi maklumat jika lebih dari seorang isteri)

[illegible]

						.			.				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

[illegible]

		/			/			
--	--	---	--	--	---	--	--	--

[illegible]

			-							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			-					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

(Sila buat salinan muka surat ini bagi mengisi maklumat jika lebih dari seorang anak)

[illegible]

						.			.				
--	--	--	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

[illegible]

		/			/				
--	--	---	--	--	---	--	--	--	--

[illegible]

--

			-							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			-					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

MAKLUMAT AKAUN BANK

--

--

[illegible]

3. Jenis akaun dibuka mestilah akaun perseorangan.

E

PENGAKUAN PESARA

Saya mengaku telah memilih opsyen Skim KWSP dan maklumat seperti di bahagian A, B, C dan D adalah benar. Saya akan memaklumkan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat seperti yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan)

(Nama)

Tarikh:

F

PENGAKUAN BALU/DUDA (BAGI KEMATIAN PEGAWAI DALAM PERKHIDMATAN)*

Saya mengaku adalah balu/duda* kepada penama di A dan maklumat seperti bahagian C adalah benar. Saya akan memaklumkan Jabatan Perkhidmatan Awam Malaysia, Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku apa-apa perubahan maklumat seperti yang dinyatakan di atas.

(Tandatangan)

(Nama)

Tarikh:

G

PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengesahkan segala maklumat di bahagian A, B, C,D dan E/F* adalah benar dan penama di A telah:***

☐

bersara di bawah seksyen 6A(5) Akta 227/239;

atau

☐

bersara di bawah seksyen 6A(6) Akta 227/239;

atau

☐

mati dalam perkhidmatan.

*** Tandakan (√) dalam petak yang berkenaan

(Tandatangan)

(Cop Nama & Jawatan)

(Alamat Pejabat)

(Cop rasmi Jabatan)

Tarikh:

No. Telefon Pejabat:

H

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT (BAHAGIAN PENCEN)

No. Fail	:										
Tarikh Terima	:			/			/				
No. Ruj. Jabatan	:										
Tarikh Surat	:			/			/				

Jenis Perkhidmatan :

PERKHIDMATAN AWAM PERSEKUTUAN	
PERKHIDMATAN AWAM NEGERI	
BADAN BERKANUN (PERSEKUTUAN)	
BADAN BERKANUN (NEGERI)	
PIHAK BERKUASA TEMPATAN	

MAKLUMAT DISEMAK OLEH:

Nama :
Jawatan :
Unit :
Tarikh :
Tandatangan :

MAKLUMAT DISAHKAN OLEH:

Nama :
Jawatan :
Unit :
Tarikh :
Tandatangan :

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.

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

No. Majikan

E

No. Telefon Majikan :

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

1. Nama Penuh

2. Tarikh mula bekerja

3. Tarikh berhenti / persaraan / kematian*
[* Potong yang mana tidak berkenaan]

4. Tarikh Lahir

5. Jenis Persaraan
[Sila tandakan 'X']

Wajib

Pilihan

6. No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)

7. No. Cukai Pendapatan

8. Taraf Perkahwinan

9. Tuntutan Potongan Cukai Bagi Anak :

a) Bilangan Anak

orang

b) Jumlah

RM

10. Jika berkahwin, lengkapkan maklumat suami / isteri :

a) Nama Penuh Suami / isteri :

b) No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)

c) No. Cukai Pendapatan

11. No. Telefon Pekerja Yang Berhenti Kerja / Bersara :

12. Alamat surat-menyurat terkini :

Tandakan "X" jika alamat surat-menyurat di atas adalah alamat ejen cukai

13. Maklumat Wakil Sah [Bagi Kes Meninggal Dunia] :

a) Nama Penuh

b) No. Rujukan (No. Kad Pengenalan/Polis/Tentera/Pasport)

c) Alamat surat-menyurat

c) No. Telefon

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)			
JUMLAH			

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 :		
Jawatan :		
Kementerian / Jabatan :		
Tandatangan :		Tarikh :
NOTA : Pengakuan ini perlu dibuat oleh majikan mengikut kategori majikan selaras dengan peruntukan seksyen 66 hingga 76 dan seksyen 86 Akta Cukai Pendapatan 1967		



UPNM
National Defence University of Malaysia
Kewajipan • Maruah • Integriti

PEJABAT PENDAFTAR

Aras Bawah, Bangunan Canselor
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	KETUA FPJB TEMPAT BERTUGAS (cth: nota serah tugas dan sebagainya)			
2	BENDAHARI (cth: hutang, pinjaman, bayaran balik dan lain-lain)			

3	PERPUSTAKAAN (cth: pemulangan buku, bayaran denda dan sebagainya)			
4	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI (PTMK) (cth: pemulangan komputer riba, alat-alat ICT dan sebagainya)			
5	BAHAGIAN PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA, JABATAN PENDAFTAR (cth: Ikatan cuti belajar dan sebagainya)			
6	BAHAGIAN KESELAMATAN (Cth: Saman dan pelekat kenderaan)			
7	PUSAT PENGURUSAN PENYELIDIKAN DAN INOVASI (cth: Pemulangan peralatan Penyelidikan, urusan berkaitan harta intelek dan pengkomersilan dan sebagainya)			
8	BAHAGIAN UNDANG-UNDANG (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