



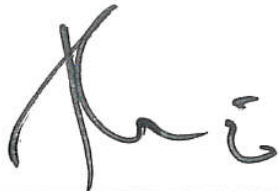

UPNM

National Defence University of Malaysia


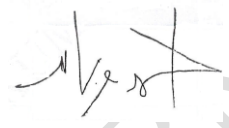
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN

PK(O). UPNM. PEND. 02





	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSOLOR
TARIKH	10 MAC 2021	10 MAC 2021


SENARAI EDARAN SALINAN DOKUMEN TERKAWAL

No. Salinan Kawalan	Penerima	Tarikh Edaran Diterima	Tandatangan	Tarikh Edaran Dipinda	Catatan
01	NAIB CANSOLOR	10 / 03 / 2021			<i>Hard Copy</i>
02	PENGURUS KUALITI	10 / 03 / 2021			<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	

	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 02
		No. Keluaran :	02
	PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	1/ 6

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara pengendalian permohonan kelulusan daripada pihak JPA untuk Pemberian Taraf Pekerja Berpencen untuk staf UPNM yang memilih Skim Pencen.

2.0 SKOP

Skop prosedur ini meliputi permohonan staf UPNM yang berjawatan tetap, disahkan dalam jawatan, telah genap tempoh perkhidmatan selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun.


3.0 DOKUMEN RUJUKAN

- 3.1 MK. UPNM. 01
- 3.2 Perintah-Perintah Am Bab A (Para 35 & 36)
- 3.3 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 (Akta 227 & 239)
- 3.4 Fail Peribadi Staf
- 3.5 Rekod Status Staf

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.

	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 2/ 6


5.0 (A) SINGKATAN

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


(B) ISU-ISU RISIKO

1. Pegawai yang genap tiga tahun perkhidmatan masih lagi dibuat pemotongan KWSP jika PTB tidak dilaksanakan.
2. Majikan masih lagi membuat bayaran KWSP ke atas pegawai yang sudah genap tiga tahun perkhidmatan yang masih belum mendapat taraf PTB
3. Pegawai yang gagal mendapat PTB tidak dapat mengeluarkan wang caruman.


6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

 UPNM <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 3/ 6

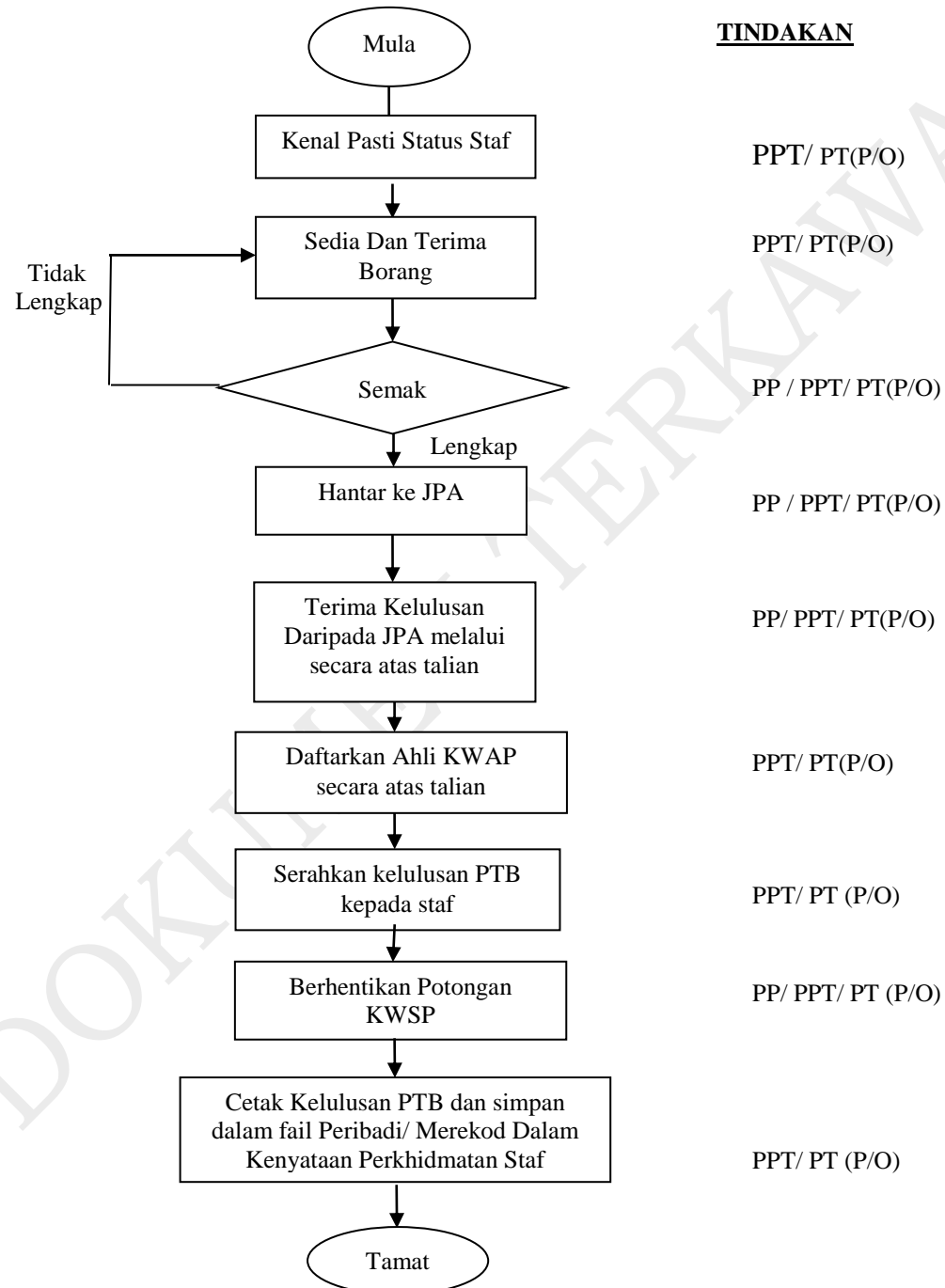
TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
PPT/ PT (P/O)	1.	Dapatkan maklumat peribadi staf yang telah disahkan dalam jawatan. Senaraikan staf yang layak untuk diproses mengikut kriteria berikut: <ul style="list-style-type: none"> i) Disahkan dalam jawatannta; ii) Tidak memilih Skim KWSP; dan iii) Tiga bulan sebelum genapnya tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.
	2.	Sediakan surat iringan dan hantar borang kepada staf untuk dilengkapkan: <ul style="list-style-type: none"> i) Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06) yang telah lengkap diisi untuk ditandatangani pada ruangan C. ii) Borang Tawaran Opsyen Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja atau Skim Pencen selaras dengan Peruntukan 6A (1) Pindaan Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239); iii) Salinan Kad Pengenalan depan dan belakang; iv) Dokumen hendaklah dihantar selewat-lewatnya 14 hari bekerja dari tarikh surat iringan kecuali bagi kes-kes tertentu.
	3.	Terima Borang Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (JPA.BP.SPPP.B06) dan dokumen seperti di (proses 2) daripada staf.
PP/ PPT/ PT (P/O)	4.	Semak dokumen untuk dihantar ke JPA: <ul style="list-style-type: none"> i) Kenyataan Perkhidmatan yang terkini – lengkap dengan nama, nombor kad pengenalan, pengesahan jawatan dan opsyen pegawai; ii) Dokumen seperti di (proses 2); iii) Surat iringan.
	5.	Hantar dokumen Nombor 4 ke JPA dalam tempoh sekurang-kurangnya satu (1) bulan sebelum genap tiga tahun perkhidmatan.


 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 4/ 6

	6.	Terima kelulusan daripada JPA melalui secara atas talian yang mencatatkan nama, nombor kad pengenalan dan tarikh kelulusan PTB dan merekodkan dalam penyata perkhidmatan pegawai.
PPT/ PT (P/O)	7.	Laksanakan Pendaftaran Ahli KWAP secara atas talian dengan mencatatkan nama, nombor Kad Pengenalan dan tarikh kelulusan PTB.
PP/ PPT/ PT (P/O)	8.	Surat iringan untuk Pemberhentian Potongan KWSP <ul style="list-style-type: none"> i. Tukar status daripada KWSP kepada Skim Pencen berdasarkan kepada tarikh kelulusan PTB untuk tujuan pemberhentian potongan KWSP. ii. Hantar salinan surat kelulusan PTB kepada Bendahari dan staf selewat-lewatnya tujuh hari bekerja dari tarikh terima surat kelulusan.
PPT/ PT (P/O)	9.	Cetak satu salinan kelulusan PTB untuk simpanan dalam fail peribadi dan merekod dalam kenyataan perkhidmatan staf.

	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen :	PK(O). UPNM. PEND. 02
		No. Keluaran :	02
	PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Pindaan :	03
		Tarikh :	10 MAC 2021
		Muka Surat :	5/ 6

7.0 CARTA ALIR



	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen : PK(O). UPNM. PEND. 02
		No. Keluaran : 02
	PROSEDUR PEMBERIAN TARAF BERPENCEN	No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 6/ 6

8.0 REKOD KUALITI

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