



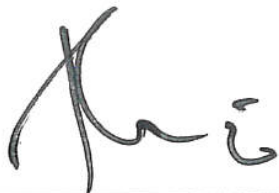
UPNM

National Defence University of Malaysia

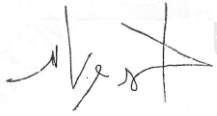
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN

PK(O). UPNM. PEND. 03

	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN DATO' HASAGAYA BIN ABDULLAH
JAWATAN	PENDAFTAR	NAIB CANSELOR
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 CANSELOR	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. 03
		No. Keluaran	02
	PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara pengendalian urusan bersara pilihan bagi pegawai di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia secara cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

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

3.0 RUJUKAN

- 3.1 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 Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
- 3.7 Surat Edaran JPA/ PEND(S)228/2511Klt.2(1) bertarikh 12 OKTOBER 2016
- 3.8 Fail Peribadi Pegawai.
- 3.9 Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)
- 3.10 Rekod Perkhidmatan/ Cuti.

4.0 DEFINISI

4.1. Pencen - Merujuk Akta Pencen 1980 (Akta 227 & 239) dan Panduan Urusan Persaraan dan Pencen – pekeling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003.

5.0 (A) SINGKATAN

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	FPJB	Fakulti/ Pusat / Jabatan/ Bahagian
5.2	PP	Penolong Pendaftar
5.3	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.5	SMS	Sistem Maklumat Pegawai
5.6	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
5.7	BPR	Badan Pencegah Rasuah
5.8	GCR	Gantian Cuti Rehat
5.9	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
5.10	PPT	Penolong Pegawai Tadbir
5.11	SMP	Sistem Maklumat Personel
5.12	HRMIS	Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia

(B) ISU-ISU RISIKO

1. Pertambahan beban kewangan.
2. Menyebabkan pertambahan beban tugas kepada staf sedia ada.
3. Tugas harian di FPJB akan terjejas.

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PERSARAAN PILIHAN BAGI SKIM PENCEN	
PP/ PPT/ PT (P/O)	1.	Terima surat permohonan pesara pilihan melalui Ketua Jabatan dan pastikan mengikut syarat-syarat berikut: a) Sekurang-kurangnya lapan (8) bulan sebelum tarikh persaraan. b) Tempoh perkhidmatan tidak kurang 10 tahun. c) Telah mencapai umur 40 tahun. d) Telah dimasukkan ke dalam Perkhidmatan Taraf Berpencen.
PENDAFTAR/ PP	2.	Sediakan surat sokongan yang perlu diluluskan oleh Pendaftar kepada bakal pesara pilihan.
BAKAL PESARA PILIHAN	3.	Maklumkan kepada bakal pesara pilihan untuk memohon secara atas talian antara enam (6) hingga lapan (8) bulan lebih awal dengan melengkapkan mengikut butiran seperti berikut: a. Borang JPA.BP.HRMIS01 – Urusan Persaraan dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (Cetakan selepas penghantaran atas talian); b. Borang JPA.BP.1 – Pengiraan Cuti Rehat atau Cuti Rehat Khas yang boleh dikumpulkan di bawah Peraturan-peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (bagi anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan sahaja) (Cetakan selepas penghantaran atas talian); dan c. Borang JPA.BP.2 – Sijil Akuan Berhutang (Cetakan selepas penghantaran atas talian).
	4.	Sediakan Surat Irian dengan menyediakan borang kepada bakal pesara dan memohon dokumen tambahan: a) CP22B_Pin1_2015 – LHDN: Pemberitahuan Pemberhentian Kerja (Agensi Kerajaan); b) Lampiran C - Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam: Penyampaian Maklumat 6 Bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib/Sebaik-baik Sahaja Persaraan Pilihan Diluluskan; c) Salinan buku akaun bank / penyata (akaun

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

		perseorangan sahaja) yang memaparkan nama penuh seperti tercatat di kad pengenalan, nombor kad pengenalan baharu dan nombor akaun bank; d) Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan, dan anak bawah 21 tahun; e) Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan); dan f) Tapisan Keutuhan SPRM (Gred 27 dan ke atas); Borang tambahan (sekiranya ada): Borang JPA.BP.WAKIL – Borang Permohonan Skim A Berwakil bagi bakal pesara bujang (yang tidak mempunyai pasangan pada tarikh persaraan atau tidak pernah berkahwin)
PP/ PPT/ PT (P/O)	5.	Terima maklum balas dan pengesahan penerimaan seperti di proses (4) daripada bakal pesara pilihan.
	6.	Semak dokumen seperti di proses (4) daripada pesara pilihan dan dokumen tambahan: a) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini; b) Salinan Kenyataan cuti yang terkini; c) Salinan Surat permohonan persaraan pilihan pegawai; d) Surat sokongan Ketua Jabatan; dan e) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada)
PP/ PPT/ PT (P/O)	7.	Kemukakan Surat Irian dan dokumen di proses (4) dan proses (6) sertakan bersama cetakan dari proses (3) secara atas talian dan serah kepada pihak KWAP.
	8.	Laksanakan proses Pemberhentian Bayaran Gaji Pesara Pilihan dalam tempoh satu hingga dua bulan sebelum tarikh bersara. a) Sedia Penyata Pemberhentian Emolumen dan memaklumkan kepada Bendahari dan Pesara Pilihan; dan b) Penyata Bayaran GCR.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

PPT/ PT (P/O)	9.	Simpan Salinan dokumen dalam fail peribadi dan merekod penamatan pegawai selepas tarikh persaraan di dalam kenyataan perkhidmatan staf.
Pesara Pilihan Skim Pencen	10.	Perlu semak kelulusan pencen/ ganjaran di dalam Portal Pencen JPA Semakan Status Permohonan Persaraan dengan memasukkan No. Kad Pengenalan dalam tempoh 14 hari bekerja selepas didaftarkan dalam sistem HRMIS.
JPA	11.	Keluarkan kad pesara kepada bakal pesara pilihan skim pencen.
B. PERSARAAN PILIHAN BAGI SKIM KWSP		
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Terima surat permohonan pesara pilihan melalui Ketua Jabatan dan pastikan mengikut syarat-syarat berikut: a) Sekurang-kurangnya lapan bulan sebelum tarikh persaraan; b) Tempoh perkhidmatan tidak kurang 10 tahun; c) Telah mencapai umur 40 tahun.
PENDAFTAR / PP	2.	Sediakan surat sokongan yang perlu diluluskan oleh Pendaftar kepada bakal pesara pilihan.
PP/ PPT /PT(P/O)	3.	Sediakan Surat Irian dengan menyediakan borang kepada bakal pesara dan memohon dokumen tambahan: a) Borang JPA.BP.KWSP.01 – Maklumat Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); b) CP22B_Pin1_2015 – LHDN: Pemberitahuan Pemberhentian Kerja (Agensi Kerajaan); c) Lampiran C - Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam: Penyampaian Maklumat enam bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib/ Sebaik-baik Sahaja Persaraan Pilihan Diluluskan; d) 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; e) Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan, dan anak bawah 21 tahun; f) Salinan sijil perkahwinan/ perceraian (jika

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

		berkenaan); dan g) Satu keping gambar pesara bersaiz passport
PPT/ PT(P/O)	4.	Terima maklum balas dan pengesahan penerimaan seperti di proses (3) daripada bakal pesara pilihan.
PPT/ PT(P/O)	5.	Semak dokumen seperti di proses (3) daripada bakal pesara pilihan dan dokumen tambahan: a) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini; b) Salinan Kenyataan Cuti yang terkini; c) Salinan Surat Permohonan Persaraan Pilihan Pegawai; d) Surat Sokongan Ketua Jabatan; dan e) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada)
PP/ PPT/ PT(P/O)	6.	Kemukakan surat iringan beserta dokumen di proses (2) dan serahkan kepada pihak JPA.
	7.	Laksanakan Proses Pemberhentian Bayaran Gaji Pesara Pilihan KWSP dalam tempoh satu hingga dua bulan sebelum tarikh bersara. a) Sedia Penyata Pemberhentian Emolumen dan memaklumkan kepada Bendahari dan Pesara; dan b) Penyata Bayaran GCR.
PPT/ PT(P/O)	8.	Simpan Salinan dokumen dalam fail peribadi dan merekod penamatan pegawai selepas tarikh persaraan didalam kenyataan perkhidmatan staf.
JPA	9.	Keluarkan kad pesara kepada bakal pesara skim KWSP.

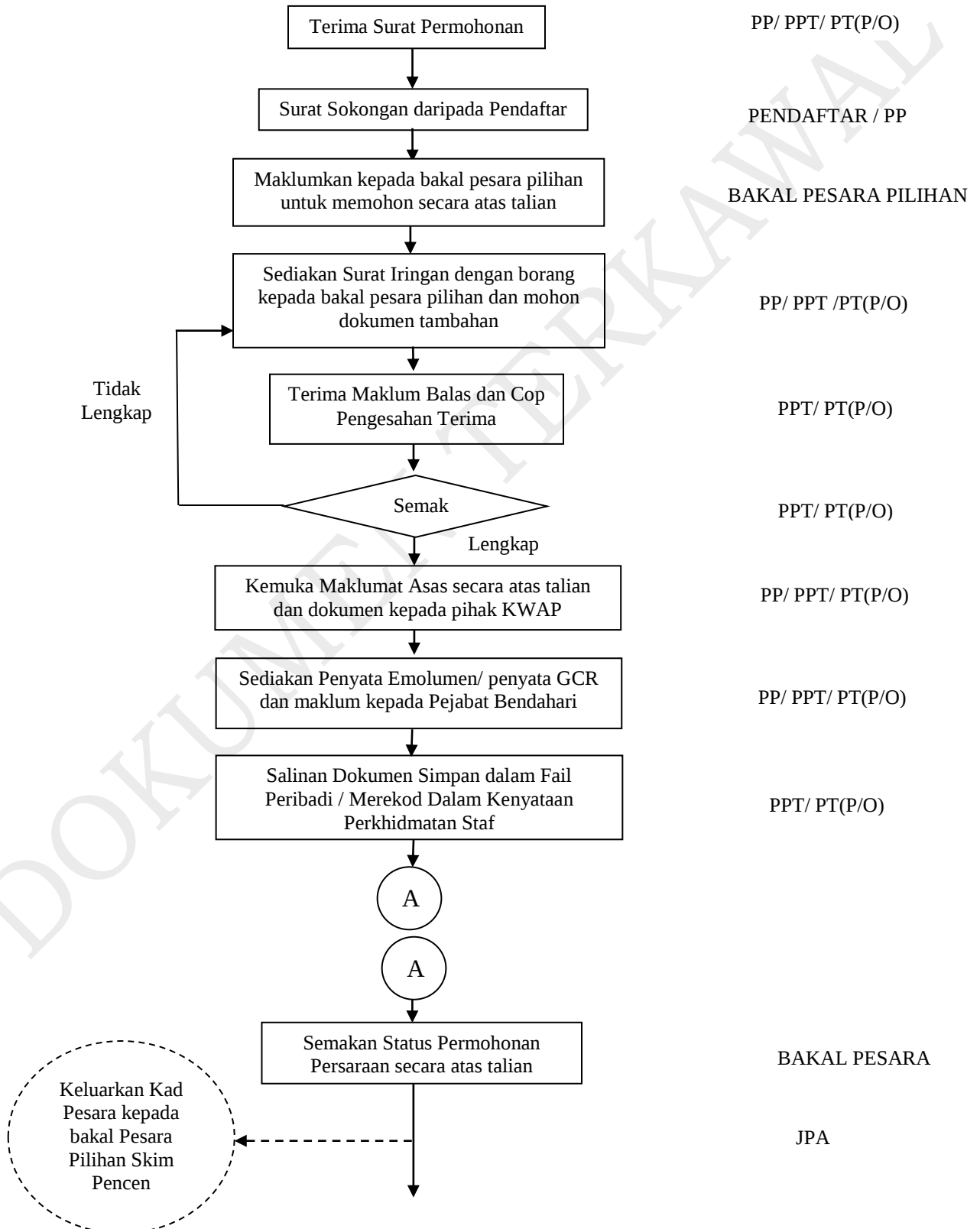
7.0 CARTA ALIR

7.1 Persaraan Pilihan Skim Pencen

Mula

TINDAKAN

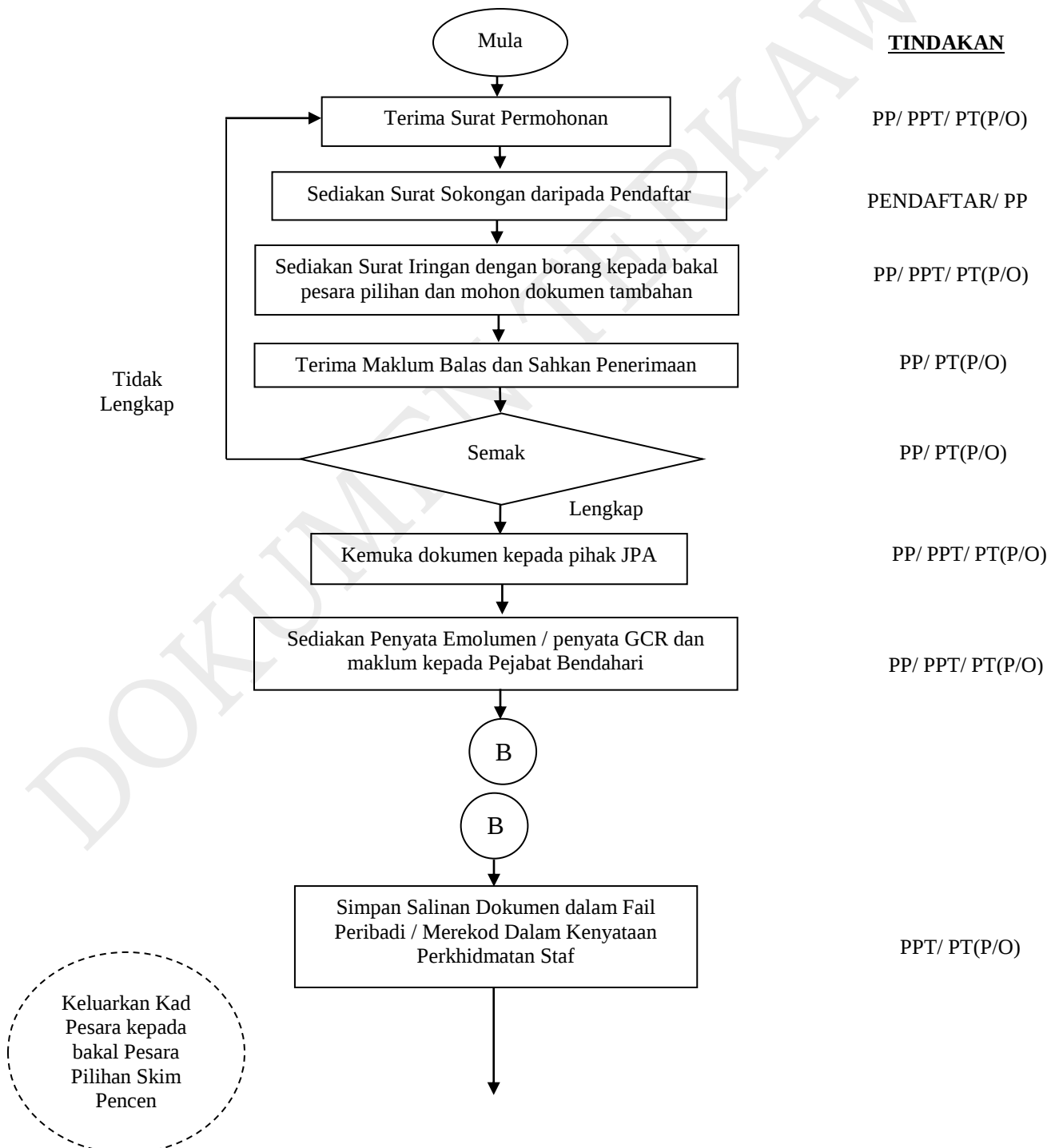
	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

Tamat

7.2 Persaraan Pilihan Skim KWSP



	PROSEDUR OPERASI	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
	PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Pindaan	03 JPA
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

Tamat

8.0 REKOD KUALITI

BIL	NAMA REKOD	LOKASI	TEMPOH PENYIMPANAN
1.	UPNM (P) 03.13/02 – Bersara Wajib/ Pilihan	Bilik Fail Jabatan Pendaftar	Kekal
2.	UPNM (P)/ PERS/No. Staf - Fail Peribadi (Pesara Pilihan Skim Pencen) a) Salinan Borang JPA.BP.HRMIS01 – Urusan Persaraan dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS; b) Salinan Borang JPA.BP.1 – Pengiraan Cuti Rehat atau Cuti Rehat Khas yang boleh dikumpulkan; c) Salinan Borang JPA.BP.2 – Sijil Akuan Berhutang; d) Salinan CP22B_Pin1_2015 – LHDN: Pemberitahuan Pemberhentian Kerja (Agensi Kerajaan); e) Salinan Lampiran C - Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam; f) Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja); g) Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan, dan anak bawah 21 tahun; h) Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan); i) Salinan Tapisan Keutuhan SPRM (Gred 27 dan ke atas); j) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini; k) Salinan Kenyataan cuti yang terkini;	Bilik Fail Jabatan Pendaftar	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15

	l) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada); m) Salinan surat permohonan persaraan pilihan pegawai; n) Salinan surat sokongan Ketua Jabatan (Pendaftar); o) Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen dan memaklumkan kepada Bendahari dan Pesara; dan p) Salinan Penyata Bayaran GCR. q) Salinan Borang JPA.BP.WAKIL – Borang Permohonan Skim A Berwakil bagi bakal pesara yang bujang atau tidak mempunyai pasangan (sekiranya ada).		
3.	UPNM (P)/PERS/No. Staf - Fail Peribadi (Pesara Pilihan Skim KWSP) a) Borang JPA.BP.KWSP.01 – Maklumat Pesara Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP); b) CP22B_Pin1_2015 – LHDN: Pemberitahuan Pemberhentian Kerja (Agensi Kerajaan); c) Lampiran C - Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam; d) Salinan buku akaun bank / penyata (akaun perseorangan sahaja); e) Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan, dan anak bawah 21 tahun; f) Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan); g) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini; h) Salinan Kenyataan cuti yang terkini; i) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada); j) Salinan surat permohonan persaraan pilihan pegawai; k) Salinan surat sokongan Ketua Jabatan (Pendaftar);	Bilik Fail Jabatan pendaftar	Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN PILIHAN	No. Ruj. Dokumen	PK(O). UPNM. PEND. 03
		No. Keluaran	02
		No. Pindaan	03
		Tarikh	10 MAC 2021
		Mukasurat	1 / 15
	l) Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen dan memaklumkan kepada Bendahari dan Pesara; dan m) Salinan Penyata Bayaran GCR.		

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran A:

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

9.2 Lampiran B:

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

9.3 Lampiran C:

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

9.4 Lampiran D:

CP22B_Pin1_2015- LHDN: PEMBERITAHUAN PEMBERHENTIAN KERJA