



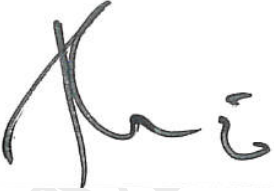

UPNM

National Defence University of Malaysia


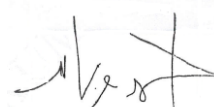
Kewajipan • Maruah • Integriti

PROSEDUR PERSARAAN WAJIB

PK(O). UPNM. PEND. 04





	DISEDIAKAN OLEH	DILULUSKAN OLEH
TANDATANGAN		
NAMA	PUAN FAZIELAH BINTI MOHAMAD	LT JEN 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 PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen:	PK(O). UPNM. PEND. 04
	No. Keluaran	: 02
	No. Pindaan	: 03
	Tarikh	: 10 MAC 2021
	Muka Surat	: 1/ 18

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan menerangkan cara-cara mengendalikan urusan persaraan wajib bagi staf di Universiti Pertahanan Nasional Malaysia 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 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 Staf Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)
- 3.7 Fail Peribadi Staf
- 3.8 Surat Edaran JPA/PEND(S)228/25/11Klt.2(1) bertarikh 12 Oktober 2016
- 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-Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003.


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18

5.0 (A) SINGKATAN

BIL	SINGKATAN	NAMA PENUH
5.1	FPJB	Fakulti/ Pusat / Jabatan/ Bahagian
5.2	JPA	Jabatan Perkhidmatan Awam
5.3	PP	Penolong Pendaftar
5.4	PT (P/O)	Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
5.5	SMS	Sistem Maklumat Staf (Pegawai)
5.6	GCR	Gantian Cuti Rehat
5.7	KWSP	Kumpulan Wang Simpanan Pekerja
5.8	KB	Ketua Bahagian
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)


(B) ISU-ISU RISIKO

1. Ketidakterseragaman di dalam buku perkhidmatan pegawai menyebabkan kekeliruan data.
2. Menyebabkan pertambahan beban tugas kepada kakitangan sedia ada.
3. Tugas harian di FPJB akan terjejas.


	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	A. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN	
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Sedia senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen enam bulan lebih awal.
PPT/ PT(P/O)	2.	<p>Sedia maklumat asas bersara wajib enam bulan lebih awal :</p> <p>a) Borang JPA.BP.HRMIS01 – Urusan Persaraan dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (Cetakan selepas penghantaran atas talian);</p> <p>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</p> <p>c) Borang JPA.BP.2 – Sijil Akaun Berhutang (Cetakan selepas penghantaran atas talian).</p>
PP/ PPT/ PT(P/O)	3.	<p>Sediakan Surat Iringan dengan menyediakan borang kepada bakal pesara dan memohon dokumen tambahan:</p> <p>a) CP22B_Pin1_2015 – LHDN: Pemberitahuan Pemberhentian Kerja (Agensi Kerajaan);</p> <p>b) Lampiran C - Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam: Penyampaian Maklumat 6 Bulan sebelum Peminjam Bersara Wajib/Sebaik-baik Sahaja Persaraan Pilihan Diluluskan;</p> <p>c) 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;</p>

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18

		d) Salinan kad pengenalan bakal pesara, pasangan, dan anak bawah 21 tahun; e) Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan); dan f) Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara; Borang tambahan (sekiranya ada): g) Borang JPA.BP.WAKIL – Borang Permohonan Skim A Berwakil bagi bakal pesara bujang (yang tidak mempunyai pasangan pada tarikh persaraan atau tidak pernah berkahwin)
PPT/ PT(P/O)	4.	Terima maklum balas dan pengesahan penerimaan seperti di proses (3) daripada bakal pesara.
	5.	Semak dokumen seperti di proses (3) daripada bakal pesara dan dokumen tambahan: a) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini; b) Salinan Kenyataan cuti yang terkini; dan c) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada)
PP/ PPT/ PT(P/O)	6.	Kemukakan Surat Iringan dan dokumen di proses (3) dan proses (5) sertakan bersama cetakan dari proses (2) secara atas talian dan serah kepada pihak KWAP.
	7.	Proses Pemberhentian Bayaran Gaji Pesara Wajib 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

 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Universiti Pertahanan Nasional Malaysia</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18

		persaraan didalam kenyataan perkhidmatan staf.
Bakal Pesara	9.	Perlu semak kelulusan pencen/ ganjaran di dalam Portal Pencen JPA ' Semakan Status Permohonan Persaraan ' dengan memasukkan No. Kad Pengenalan dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja selepas didaftarkan dalam sistem HRMIS.
JPA	10.	Keluarkan kad pesara kepada bakal pesara skim pencen.
B. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP		
PP/ PPT/ PT(P/O)	1.	Sedia senarai staf bersara wajib bgi tujuan penyediaan dokumen enam bulan lebih awal.
	2.	<p>Sediakan Surat Iringan dengan menyediakan borang kepada bakal pesara dan memohon dokumen tambahan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 6 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 berkenaan); <p>1 keping gambar pesara bersaiz passport.</p>

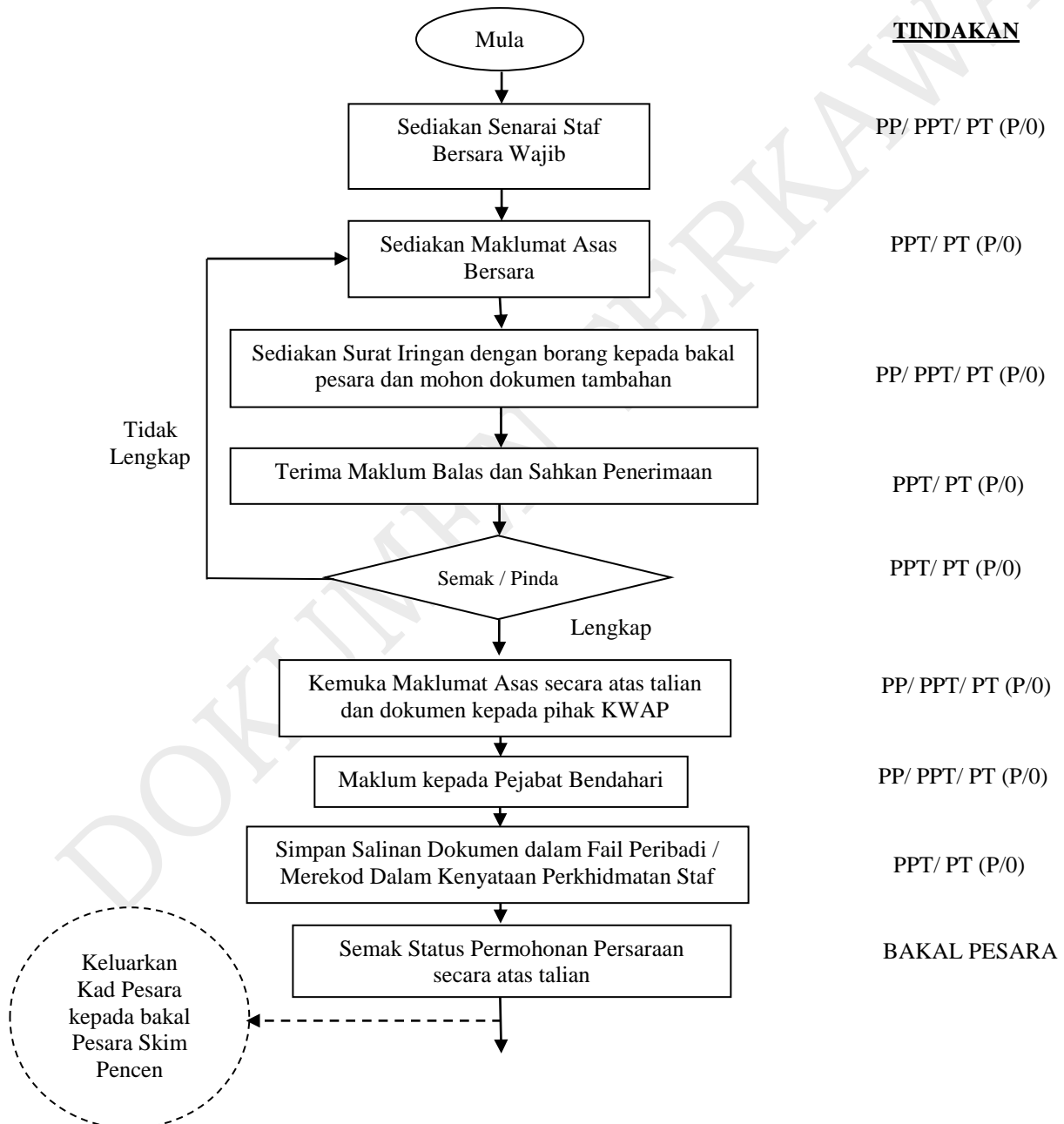
 UPNM <small>National Defence University of Malaysia</small> <small>Kejuruteraan & Kejuruteraan Pertahanan</small>	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18


PPT/ PT(P/O)	3.	Terima maklum balas dan pengesahan penerimaan seperti di proses (3) daripada bakal pesara.
PPT/ PT (P/O)	4.	Semak dokumen seperti di proses (2) daripada bakal pesara dan dokumen tambahan: <ul style="list-style-type: none"> a) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini; dan b) Salinan Kenyataan cuti yang terkini; c) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada).
PP/ PPT/ PT (P/O)	5.	Kemukakan surat iringan beserta dokumen di proses (2) dan serahkan kepada pihak JPA.
	6.	Proses Pemberhentian Bayaran Gaji Pesara KWSP dalam tempoh satu hingga dua bulan sebelum tarikh bersara. <ul style="list-style-type: none"> a) Sedia Penyata Pemberhentian Emolumen dan memaklumkan kepada Bendahari dan Pesara; dan b) Penyata Bayaran GCR.
PPT / PT (P/O)	7.	Simpan Salinan dokumen dalam fail peribadi dan merekod penamatan pegawai selepas tarikh persaraan didalam kenyataan perkhidmatan staf.
JPA	8.	Keluarkan kad pesara kepada bakal pesara skim KWSP.

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen:	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran	: 02
		No. Pindaan	: 03
		Tarikh	: 10 MAC 2021
		Muka Surat	: 1/ 18

7.0 CARTA ALIR

7.1. Persaraan Skim Pencen

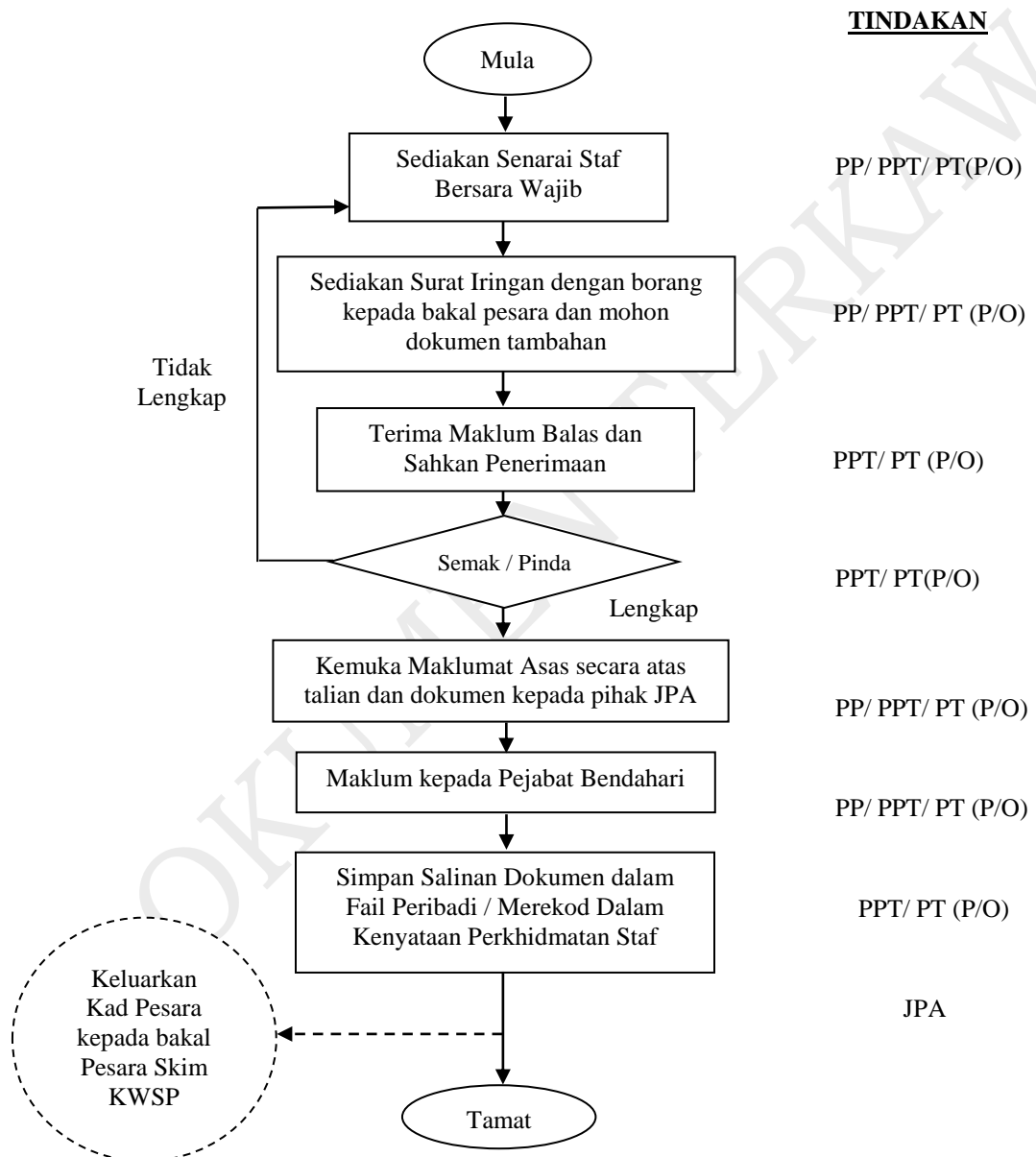



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen:	PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran	: 02
		No. Pindaan	: 03
		Tarikh	: 10 MAC 2021
		Muka Surat	: 1/ 18

JPA

Tamat


7.2. Persaraan Skim KWSP



	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O).UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18

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 Wajib) 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 Akaun 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) Surat Tawaran Belajar di	Bilik Fail Jabatan Pendaftar	Kekal Sepanjang Tempoh Perkhidmatan

	PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen: PK(O). UPNM. PEND. 04
		No. Keluaran : 02
		No. Pindaan : 03
		Tarikh : 10 MAC 2021
		Muka Surat : 1/ 18

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

 PROSEDUR OPERASI PROSEDUR PERSARAAN WAJIB	No. Ruj. Dokumen:	PK(O). UPNM. PEND. 04
	No. Keluaran	: 02
	No. Pindaan	: 03
	Tarikh	: 10 MAC 2021
	Muka Surat	: 1/ 18

<p>bawah 21 tahun;</p> <p>f) Salinan sijil perkahwinan / perceraian (jika berkenaan);</p> <p>g) Salinan Buku Rekod Perkhidmatan terkini;</p> <p>h) Salinan Kenyataan cuti yang terkini;</p> <p>i) Satu salinan surat percantuman perkhidmatan lepas (sekiranya ada);</p> <p>j) Salinan Penyata Pemberhentian Emolumen dan memaklumkan kepada Bendahari dan Pesara; dan</p> <p>k) Salinan Penyata Bayaran GCR.</p>		
---	--	--

9.0 LAMPIRAN

9.1 Lampiran 1:

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

9.2 Lampiran 2:

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

9.3 Lampiran 3:

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

9.4 Lampiran 4:

CP22B_Pin1_2015- LHDN: PEMBERITAHUAN PEMBERHENTIAN KERJA