

## HURAIAN PINDAAN DOKUMEN ISO UPM

### BAHAGIAN A: Huraian Pindaan Dokumen ISO

(Diisi oleh Pemohon/Pemilik Proses dan sila abaikan ruangan No. CPD kerana akan dilengkapkan oleh TPKD PP)

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)										
		Asal	Pindaan											
SOK (OPR): 4/2017	Seksyen Cuti dan Persaraan	Nama Dokumen: Prosedur Persaraan <del>Wajib</del> Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 01, Tarikh Kuatkuasa: 18.11.2011	Nama Dokumen: Prosedur Persaraan Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P006 No. Isu: 02, No. Semakan: 02, Tarikh Kuatkuasa: 26.05.2017	T & P										
		<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini <del>bertujuan untuk menerangkan tatacara pencen wajib staf di Universiti Putra Malaysia.</del>	<b>1.0 TUJUAN</b>  Prosedur ini <u>disediakan bagi tujuan untuk menerangkan tatacara proses pengurusan persaraan.</u>	T & P										
		<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini <del>meliputi penyediaan dokumen, penerima, kelulusan, dan bayaran pencen wajib staf UPM yang berjawatan tetap dan memilih skim pencen.</del>	<b>2.0 SKOP</b>  Prosedur ini <u>merangkumi semua penerimaan, penyediaan, kelulusan bayaran faedah ganjaran pegawai yang berjawatan tetap dan tertakluk dengan skim pencen.</u>	T & P										
		<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Nombor Dokumen</th> <th style="text-align: center;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia</td> <td>- Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) - Peraturan-peraturan Pencen 1980 - Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990</td> </tr> <tr> <td>Buku Undang-undang Umum Jilid Dua</td> <td>Akta Pencen 1980 Peraturan-Peraturan Pencen 1980</td> </tr> </tbody> </table>	Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen	Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia	- Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) - Peraturan-peraturan Pencen 1980 - Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990	Buku Undang-undang Umum Jilid Dua	Akta Pencen 1980 Peraturan-Peraturan Pencen 1980	<b>4.0 DOKUMEN RUJUKAN</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kod Dokumen</th> <th style="text-align: center;">Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1980 (Akta 239)</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen 1980</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1990</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Kod Dokumen	Tajuk Dokumen	Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1980 (Akta 239)</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen 1980</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1990</li> </ul>	T & P
Nombor Dokumen	Tajuk Dokumen													
Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia	- Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) - Peraturan-peraturan Pencen 1980 - Peraturan-peraturan Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1990													
Buku Undang-undang Umum Jilid Dua	Akta Pencen 1980 Peraturan-Peraturan Pencen 1980													
Kod Dokumen	Tajuk Dokumen													
Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1980 (Akta 239)</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen 1980</li> <li>Peraturan-peraturan Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan tempatan 1990</li> </ul>													

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal		Pindaan		
		Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003	Panduan Urusan Persaraan dan Pencen	Buku Undang-Undang Umum Jilid Dua	Akta Pencen 1980 Peraturan-peraturan Pencen 1980	
		Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003	Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR).	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003	Panduan Urusan Persaraan dan Pencen	
		Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004	Pemberian Wang <del>Tunai</del> Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 <u>dan Bil. 18 2008</u>	Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) <u>dan Peningkatan Maksimum cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang Boleh Dikumpul Untuk Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) Kpada 150 Hari</u>	
		<del>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2008</del>	<del>Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun</del>			
		<del>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008</del>	<del>Peningkatan Maksimum Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang boleh dikumpul untuk pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada 150 hari</del>			
		<del>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 19 Tahun 2008</del>	<del>Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja</del>			
		Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2009	Tawaran Opsyen Semula Kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan Yang <del>Telah</del> Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja <del>Melalui Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun Pada Tahun 1977/1978</del>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004	Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)	
		<del>Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2010</del>	<del>Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan</del>	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 2009	Tawaran Opsyen semula kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)	
		Surat Edaran JPA/PEN(S)228/25/11 (2) bertarikh 23 Jun 2010	Penghantaran Maklumat Bagi <del>Urusan</del> Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)	Surat Edaran JPA/PEN(S)228/25/11(2) bertarikh 23 Jun 2010	Penghantaran Maklumat Bagi Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan - Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS)	
		-	<del>Panduan Modul Penamatan Perkhidmatan – Persaraan Wajib Had Umur</del>			
		<del>OPR/PEND/GP03/GC R</del>	<del>Garis Panduan Pengendalian Urusan Gantian Cuti Rehat (GCR)</del>			

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)	
		Asal	Pindaan		
		OPR/PEND/GP03/KP C	Garis Panduan Rekod Kenyataan Perkhidmatan/Cuti		
		OPR/PEND/GP03/PPL	Garis Panduan Percantuman Perkhidmatan Lepas		
		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b>  <b>PW</b> : Pencen-Wajib <b>HRMIS</b> : Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (Human Resource Management Information System) <b>e-IHRAMS</b> : Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia (Integrated Human Resource Management Systems) <b>e-Cuti</b> : Sistem Permohonan Cuti Online <b>Ops-Pencen</b> : Modul Pengurusan Operasi Pencen <b>JPA</b> : Jabatan Perkhidmatan Awam <b>PTJ</b> : Pusat Tanggungjawab <b>KB</b> : Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia <b>KS</b> : Ketua Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan <b>PT (P/O)</b> : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan <b>PT (P/O)</b> : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) <b>PRD</b> : Seksyen Pengurusan Rekod dan Data <b>UPM</b> : Universiti Putra Malaysia <b>LHDN</b> : Lembaga Hasil Dalam Negeri <b>GCR</b> : Ganjaran Cuti Rehat		<b>5.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN</b>  <b>eCuti</b> : Sistem Permohonan cuti online Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia <b>eIHRAMS</b> : (Integrated Human Resource Management Systems) Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia <b>HRMIS</b> : (Human Resource Management Information Sistem) <b>KB</b> : Ketua Bahagian <b>KJ</b> : Ketua Jabatan <b>KPTJ</b> : Ketua Pusat Tanggungjawab <b>KWAP</b> : Kumpulan Wang Amanah Pencen <b>LHDN</b> : Lembaga Hasil Dalam Negeri <b>LPPSA</b> : Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam <b>PEND</b> : Pendaftar <b>PT</b> : Pegawai Tadbir <b>PT PTJ</b> : Pegawai Tadbir (Pusat Tanggungjawab) <b>PT(P/O)</b> : Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) <b>PTJ</b> : Pusat Tanggungjawab	<b>T &amp; P</b>

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><del><b>A. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN</b></del></p> <p><del><b>7.1 Mula</b></del></p> <p><del><b>7.2 Sedia-Senarai Staf Bersara-Wajib</b></del></p> <p><del>7.2.1 Sedia dan cetak senarai staf bersara-wajib bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan dua (2) tahun lebih awal melalui modul Ops-Pencen.</del></p> <p><del><b>7.3 Dapatkan Dokumen Asas Bakal Pesara</b></del></p> <p><del>7.3.1 Hantar surat makluman untuk pemberitahuan tarikh bersara-wajib kepada bakal pesara bagi mendapatkan salinan kad pengenalan (depan dan belakang).</del></p> <p><del><b>7.4 Terima Dokumen dan Pengesahan Penerimaan</b></del></p> <p><del>7.4.1 Terima dokumen seperti di langkah 7.3 dan cap penerimaan pada dokumen.</del></p> <p><del><b>7.5 Sedia dan Semak Maklumat Asas Bakal Pesara (2 Tahun sebelum tarikh pencen-wajib)</b></del></p> <p><del>7.5.1 Sedia dan semak maklumat asas Bakal Pesara dua (2) tahun lebih awal seperti berikut:</del></p> <p><del>(a) Borang Maklumat Asas Bakal Pesara melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS03).</del></p> <p><del>(b) Salinan Kad Pengenalan pesara yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.</del></p> <p><del>(c) Rekod Kenyataan Perkhidmatan.</del></p>	<p><b>6.0 PROSES TERPERINCI</b></p> <p><b><u>A. PERSARAAN SKIM PENCEN</u></b></p> <p><u>6.2 Sedia/Cetak senarai staf yang akan bersara melalui Sistem eihrams.</u></p> <p><u>6.3 Persaraan Skim Pencen</u></p> <p><u>(a) Jika ya, ikut langkah 6.4</u> <u>(b) Jika tidak, ikut langkah 6.14</u></p> <p><u>6.4 Jenis Persaraan</u></p> <p><u>(a) Persaraan Wajib</u></p> <p><u>(i) Sedia dan hantar surat pemakluman persaraan wajib berserta borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT01) kepada staf setiap awal tahun.</u></p> <p><u>(ii) Terima borang dan dokumen yang diperlukan berdasarkan senarai semak, seterusnya bukakan sampul kecil.</u></p> <p><u>(iii) Maklumkan penerimaan dokumen atau dokumen tidak lengkap.</u></p> <p><u>(b) Persaraan Pilihan</u></p> <p><u>(i) Terima surat permohonan (perlu sokongan KJ) sekurang-kurangnya 8 bulan sebelum tarikh mula bersara beserta borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT03) dan dokumen yang diperlukan berdasarkan senarai semak, seterusnya bukakan sampul kecil.</u></p> <p><u>(ii) Semak dan pastikan pegawai cukup umur 40 tahun dan telah genap 10 tahun perkhidmatan bagi yang tertakluk skim pencen.</u></p> <p><u>(iii) Maklumkan penerimaan dokumen atau dokumen tidak lengkap.</u></p> <p><u>(iv) Hantar permohonan tapisan keutuhan melalui sistem eSTK SPRM (bagi gred 27 ke atas) dalam tempoh 6 bulan sebelum tarikh bersara.</u></p> <p><u>(v) Sediakan surat permohonan kelulusan persaraan secara pilihan dan borang pengisytiharan harta kepada Naib</u></p>	T & P

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>(d) Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas dari JPA dan Rekod Kenyataan Perkhidmatan Lepas (jika berkenaan).</p> <p><b>7.6 Hantar Maklumat Asas Bakal Pesara dan Terima Maklumbalas</b></p> <p>7.6.1 Hantar maklumat lengkap asas bakal pesara di langkah 7.5 beserta dengan surat iringan ke Bahagian Pasca-Perkhidmatan JPA.</p> <p>7.6.2 Terima salinan Penyata Pelepasan Caruman Kerajaan KWSP dari Bahagian Pasca-Perkhidmatan JPA.</p> <p>7.6.3 Failkan ke dalam sampul kecil.</p> <p><b>7.7 Ada GCR</b></p> <p>7.7.1 Jika ya, ikut langkah 7.8</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ikut langkah 7.9</p> <p><b>7.8 Sedia Penyata GCR 2 Tahun Sebelum Pencen Wajib</b></p> <p>7.8.1 Buat pengemaskinian jumlah pengumpulan Cuti Rehat bakal pesara 2 tahun sebelum tarikh pencen wajib melalui sistem e-Cuti</p> <p>7.8.2 Hantar pemakluman untuk semak jumlah GCR melalui emel kepada bakal pesara.</p> <p>7.8.3 Buat penyemakan di sistem e-Cuti melalui modul Faedah Gantian Cuti Rehat oleh bakal pesara.</p>	<p><u>Canselor bagi tujuan perakuan dan kelulusan.</u></p> <p><u>(vi) Dapatkan maklum balas bertulis bagi kes pecah kontrak daripada seksyen Cuti Belajar (Jika ada).</u></p> <p><u>(c) Pencen Terbitan</u></p> <p><u>(i) Terima laporan kematian (melalui telefon/email/lisan atau bertulis) daripada PTJ/Wakil/Waris gemulah.</u></p> <p><u>(ii) Cetak maklumat peribadi, pemotongan dan tanggungan gemulah.</u></p> <p><u>(iii) Kemas kini tarikh kematian gemulah bagi tujuan pemberhentian gaji dalam sistem dan cetak untuk dihantar ke Pejabat Bursar .</u></p> <p><u>(iv) Sedia surat ucapan takziah kepada waris.</u></p> <p><u>(v) Serahkan borang dan senarai semak dokumen yang diperlukan untuk tujuan penyediaan dokumen pencen terbitan.</u></p> <p><u>(vi) Maklumkan kepada Seksyen Perubatan dan Kebajikan Staf berita kematian untuk tujuan pembayaran bantuan wang pengurusan jenazah.</u></p> <p><u>6.5 Input Maklumat Dalam Sistem HRMIS</u></p> <p><u>(a) Hantar maklumat dan dokumen persaraan ke Bahagian Pengurusan Sumber Manusia untuk dikemaskini dalam Sistem HRMIS.</u></p> <p><u>(b) Terima laporan yang telah dikemaskini.</u></p> <p><u>(c) Input maklumat persaraan dalam Sistem HRMIS.</u></p> <p><u>(d) Cetak borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUM B01 untuk ditandatangani.</u></p> <p><u>6.6 Hantar Borang Akuan Berhutang/Tidak Berhutang dan Borang CP22B (Pin.1/2015)</u></p> <p><u>(a) Sedia dan hantar borang akuan berhutang/tidak berhutang dan borang CP22B (Pin.1/2015) ke Pejabat Bursar.</u></p> <p><u>(b) Terima borang dan semak untuk tindakan lanjut.</u></p> <p><u>6.7 Hantar Maklumat Ke Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA) dan LHDN.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.9 Hantar Borang Persaraan Wajib</b></p> <p>7.9.1 Hantar Borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT 01) satu (1) tahun sebelum tarikh persaraan wajib bagi mendapatkan dokumen yang dinyatakan pada borang.</p> <p><b>7.10 Terima Borang dan Semak</b></p> <p>7.10.1 Terima Borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT 01) dan dokumen-dokumen yang diperlukan dan cap pengesahan terima pada dokumen.</p> <p>7.10.2 Semak dokumen berikut:</p> <p>(a) Salinan Kad Pengenalan pesara dan tanggungan;</p> <p>(b) Salinan Sijil Nikah/Sijil Pendaftaran Perkahwinan;</p> <p>(c) Salinan Sijil Beranak/Sijil Daftar Anak-Angkat;</p> <p>(d) Salinan Buku Bank/Penyata Akaun Semasa;</p> <p>(e) Salinan Sijil Kematian bagi pasangan/Sijil Perceraian;</p> <p>(f) 1 keping gambar pesara bersaiz paspot;</p> <p>(g) Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara;</p> <p>(h) Surat pengesahan dari Hospital Kerajaan dan gambar bagi anak yang cacat (Orang Kurang Upaya) (gambar ukuran poskad).</p>	<p>(a) Hantar surat penyampaian maklumat pesara ke LPPSA (sekiranya ada).</p> <p>(b) Hantar surat pemakluman penyelesaian cukai pendapatan bersama borang CP22B (Pin.1/2015) ke LHDN.</p> <p>6.8 Semak, kemas kini dan cetak maklumat Gantian Cuti Rehat (GCR), Rekod Kenyataan Perkhidmatan (RKP) dan Rekod Kenyataan Cuti (RKC)</p> <p>6.9 Sedia dokumen untuk disemak dan ditandatangani oleh pesara :</p> <p>(a) Borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUMB01 yang lengkap untuk ditandatangani dan dicap jari oleh bakal pesara.</p> <p>(b) Laporan Pakar Perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota dan penuh saiz 3R (sekiranya berkaitan) (JPA.BP.UMUM.B/04).</p> <p>(c) Salinan kad pengenalan staf, pasangan dan anak tanggungan.</p> <p>(d) Sijil nikah/Surat Cerai/sijil kematian. Sekiranya tiada surat akuan sumpah (Nikah).</p> <p>(e) Salinan sijil kelahiran anak bawah 21 tahun.</p> <p>(f) Salinan dokumen/penyata bank yang menyatakan nama (sama seperti dlm i/c), no kad pengenalan dan no. Akaun bank.</p> <p>(g) Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas (sekiranya ada).</p> <p>(h) Bagi skim B (bujang/balu/duda) boleh memohon pertukaran ke skim A (pembayaran secara kredit terus ke dalam bank).</p> <p>6.10 Hantar surat iringan dan dokumen lengkap (perkara 6.10) ke KWAP 3 bulan sebelum mencapai umur persaraan dan salinkan kepada bakal pesara.</p> <p>6.11 Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan Pemberhentian Gaji</p> <p>(a) Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan lampiran GCR yang telah disahkan oleh bakal pesara dan hantar ke Pejabat Bursar untuk tujuan pembayaran.</p> <p>(b) Sediakan penyata pemberhentian gaji dan cetak untuk dikemukakan ke Pejabat Bursar.</p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.11 Lengkap?</b></p> <p>7.11.1 Jika ya, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.11.2 Jika tidak, ikut langkah 7.12.</p> <p><b>7.12 Hubungi-Bakal Pesara</b></p> <p>7.12.1 Hubungi bakal pesara sama ada melalui telefon, emel atau surat untuk melengkapkan dokumen.</p> <p>7.12.2 Jika telah lengkap, ikut langkah 7.10</p> <p><b>7.13 Input Maklumat dalam Sistem HRMIS</b></p> <p>7.13.1 Hantar maklumat dan dokumen pada langkah 7.10.2 ke Seksyen Pengurusan Rekod untuk di input di dalam Sistem HRMIS pada modul Laporan Sejarah Profil Perkhidmatan.</p> <p>7.13.2 Terima Laporan Sejarah Profil Perkhidmatan yang telah dikemaskini.</p> <p>7.13.3 Input ke dalam sistem HRMIS maklumat; –No. Akaun Bank bakal pesara pada modul kemaskini maklumat [Alamat] dan [Akaun];</p> <p>7.13.4 Input maklumat pada borang JPA.BP.UMUM B01 (Sijil Akaun Berhutang/Tidak Berhutang) pada ruangan B di sistem HRMIS.</p> <p>7.13.5 Cetak borang untuk disemak seperti berikut:</p> <p>(a) Maklumat Persaraan untuk Intergrasi (HRMIS);</p> <p>(b) JPA.BP.HRMIS01 (Urusan Persaraan dan Pencen Melalui</p>	<p><b>6.12 Terima Surat Kelulusan Faedah Persaraan.</b></p> <p><u>(a) Terima surat kelulusan permohonan persaraan secara pilihan sendiri dari KWAP.</u></p> <p><u>(b) Terima dan rekod salinan kelulusan faedah persaraan yang menunjukkan amaun ganjaran dan pencen bulanan yang akan diterima oleh pesara.</u></p> <p><b>6.13 Hantar Surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pesara.</b></p> <p><b>6.14 Persaraan Skim KWSP</b></p> <p><u>(a) Hantar surat pemakluman tarikh bersara wajib skim KWSP beserta borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT02) dan (JPA.BP.KWSP.01).</u></p> <p><u>(b) Terima borang (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT02) dan (JPA.BP.KWSP.01) beserta salinan kad pengenalan dan 1 keping gambar. Sekiranya tidak lengkap hubungi/ maklum kepada bakal pesara .</u></p> <p><u>(c) Hantar surat pemakluman tarikh persaraan kepada LPPSA bagi tujuan penyelesaian baki hutang yang perlu dilunaskan sendiri (sekiranya ada).</u></p> <p><u>(d) Sedia RKP dan hantar borang (JPA.BP.KWSP.01) untuk tujuan permohonan kad perubahan persaraan ke KWAP.</u></p> <p><u>(e) Cetak dan hantar penyata perberhentian gaji ke pejabat Bursar</u></p> <p><u>(f) Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pesara.</u></p> <p><b><u>B) BERSARA ATAS SEBAB KESIHATAN DAN PERSARAAN DEMI KEPENTINGAN PERKHIDMATAN AWAM</u></b></p> <p><b>6.2 Jenis Persaraan dan Proses Bersara dengan sebab :</b></p> <p><u>(a) Proses Bersara Atas Sebab Kesihatan</u></p> <p><u>(i) Terima minit kelulusan pegawai diluluskan untuk bersara atas sebab kesihatan.</u></p> <p><u>(ii) Sedia dan dapatkan dokumen berkaitan (RKP dan RKC) untuk</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Aplikasi HRMIS; dan</p> <p>(c) borang JPA.BP.UMUM.B01 (Sijil Akuan-Berhutang/Tidak Berhutang).</p> <p>7.13.6 Dapatkan tandatangan bakal-pesara pada borang di langkah 7.13.5 (b) dan (c).</p> <p><b>7.14 Hantar Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</b></p> <p>7.14.1 Sedia dan hantar borang Sijil Akuan Berhutang /Tidak Berhutang ke Pejabat Bendahari:</p> <p>(a) Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (Kew.293c-Tab.4 Pin.1/82); dan</p> <p>(b) Permohonan Surat Penyelesaian Cukai Pendapatan (C.P.22B-Pin.4/05).</p> <p><b>7.15 Maklumbalas Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</b></p> <p>7.15.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan pada borang seperti di langkah 7.14 daripada Pejabat Bendahari.</p> <p><b>7.16 Hantar maklumat ke Bahagian Pinjaman Perumahan dan LHDN</b></p> <p>7.16.1 Hantar maklumat/dokumen berikut:</p> <p>(a) Surat Arahan Potongan Pencen/Ganjaran bagi Menyelesaikan Baki Pinjaman Perumahan (Lampiran C) ke Bahagian Pinjaman Perumahan (jika ada); dan</p> <p>(b) Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan (C.P.22B-Pin.4/05) ke Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN).</p>	<p><u>tujuan persaraan.</u></p> <p><u>(iii) Semak dan kemukakan dokumen dibawah ke KWAP.</u></p> <p><u>1) Laporan Lembaga perubatan.</u></p> <p><u>2) Surat Persetujuan pegawai.</u></p> <p><u>3) Perakuan persaraan atas sebab kesihatan.</u></p> <p><u>4) Borang JPA.BP.SPPP.B01A.</u></p> <p><u>5) Borang JPA.BP.SPPP.B03.</u></p> <p><u>6) Borang JPA.BP.SPPP.B04.</u></p> <p><u>7) Borang JPA.BP.UMUM.B01.</u></p> <p><u>(b) Proses Persaraan Demi Kepentingan Perkhidmatan Awam.</u></p> <p><u>(i) Terima minit kelulusan pegawai diluluskan untuk bersara atas sebab kesihatan.</u></p> <p><u>(ii) Sedia dan dapatkan dokumen berkaitan (RKP dan RKC) untuk tujuan persaraan.</u></p> <p><u>(iii) Semak dan kemukakan dokumen dibawah ke KWAP.</u></p> <p><u>1) Laporan Lembaga perubatan.</u></p> <p><u>2) Surat Persetujuan pegawai.</u></p> <p><u>3) Perakuan persaraan atas sebab kesihatan.</u></p> <p><u>4) Borang JPA.BP.SPPP.B01A.</u></p> <p><u>5) Borang JPA.BP.SPPP.B03.</u></p> <p><u>6) Borang JPA.BP.SPPP.B04.</u></p> <p><u>7) Borang JPA.BP.UMUM.B01.</u></p> <p><u>8) Salinan keputusan Penamatan Perkhidmatan oleh Lembaga Tatatertib.</u></p> <p><u>6.3 Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan Pemberhentian Gaji.</u></p> <p><u>(a) Sediakan Penyata Pembayaran GCR dan lampiran GCR yang telah disahkan oleh bakal pesara dan hantar ke Pejabat Bursar untuk tujuan pembayaran.</u></p> <p><u>(b) Sediakan penyata perberhentian gaji dan cetak untuk dikemukakan ke Pejabat Bursar.</u></p> <p><u>6.4 Terima Surat Kelulusan Faedah Persaraan</u></p> <p><u>(a) Terima surat kelulusan permohonan persaraan secara pilihan sendiri dari KWAP.</u></p>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.17 Maklumbalas dari Bahagian Pinjaman Perumahan dan LHDN</b></p> <p>7.17.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan maklumat di langkah 7.16.</p> <p>7.17.2 Failkan ke dalam sampul kecil.</p> <p><b>7.18 Sedia dan Sahkan Dokumen</b></p> <p>7.18.1 Sedia dokumen:</p> <p>(a) Borang Maklumat Pesara / Gambar Staf (1 keping saiz pasport)(JPA.BP.SPPP.B01a);</p> <p>(b) Borang Maklumat Tanggungan (JPA.BP.SPPP.B03);</p> <p>(c) Sijil Akaun Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01);</p> <p>(d) Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota/ Gambar Penuh Anak Cacat (berukuran poskad)(JPA.BP.UMUM.B04);</p> <p>(e) Rekod Kenyataan Perkhidmatan dan Rekod Cuti;</p> <p>(f) Salinan Sijil Nikah/surat cerai ; sekiranya tiada, Surat Akaun Sumpah (Nikah);</p> <p>(g) Salinan Kad Pengenalan staf dan suami/isteri serta tanggungan;</p> <p>(h) Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat;</p> <p>(i) Salinan dokumen bank yang menunjukkan Nama,</p>	<p><u>(b) Terima dan rekod salinan kelulusan faedah persaraan yang menunjukkan amaun ganjaran dan pencen bulanan yang akan diterima oleh pesara.</u></p> <p><u>6.5 Hantar Surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada pesara.</u></p>	

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p>Nombor Kad Pengenalan dan Nombor akaun bank; dan</p> <p>(j) Sesalinan surat perkhidmatan lepas (sekiranya ada)</p> <p><b>7.19 Hantar Dokumen Lengkap ke JPA</b></p> <p>7.19.1 Hantar dokumen lengkap persaraan wajib ke JPA tidak lewat daripada tiga (3) bulan sebelum mencapai umur persaraan wajib. Dokumen adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Surat iringan persaraan wajib; dan</p> <p>(b) Dokumen seperti di langkah 7.18.</p> <p>7.19.2 Hantar salinan dokumen kepada bakal pesara.</p> <p><b>7.20 Terima Surat Akuan/Kelulusan Faedah Persaraan</b></p> <p>7.20.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan dokumen berikut dari Bahagian Pasca Perkhidmatan JPA:</p> <p>(a) surat akuan terima (persaraan wajib) yang menyatakan No Rujukan Pencen pesara.</p> <p>(b) kelulusan faedah persaraan yang menunjukkan jumlah amaun pencen bulanan dan amaun wang ganjaran yang akan diterima oleh pesara.</p> <p>7.20.2 Failkan ke dalam sampul kecil.</p> <p><b>7.21 Kemaskini Penyata Bayaran Faedah GCR</b></p> <p>7.21.1 Kemaskini penyata bayaran GCR yang terkini dua (2) bulan sebelum tarikh persaraan di sistem e-Cuti.</p> <p>7.21.2 Cetak penyata bayaran GCR untuk di hantar kepada</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><del>bakal-pesara bagi tujuan pengesahan.</del></p> <p><del>7.21.3 Terima penyata yang telah ditandatangani oleh bakal-pesara bagi tujuan penyediaan penyata pembayaran faedah GCR ke Pejabat Bendahari</del></p> <p><b>7.22 Pemberhentian Bayaran Gaji</b></p> <p><del>7.22.1 Buat pemberhentian bayaran gaji satu (1) bulan sebelum tarikh persaraan pada modul tamat perkhidmatan di dalam Sistem e-IHRAMS.</del></p> <p><del>7.22.2 Cetak penyata tamat perkhidmatan.</del></p> <p><del>7.22.3 Sedia Penyata Pemberhentian Gaji untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari dan salinkan kepada Pesara/Ketua PTJ/Pembantu Tadbir berkenaan.</del></p> <p><del>7.22.4 Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada bakal-pesara.</del></p> <p><b>7.23 Terima Pemakluman Pembayaran Ganjaran Dari JPA</b></p> <p><del>7.23.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan salinan surat pembayaran ganjaran pesara yang telah dimasukkan ke akaun pesara (melalui kredit bank/cek) dari Bahagian Pasca Perkhidmatan JPA.</del></p> <p><b>7.24 Kemaskini Rekod</b></p> <p><del>7.24.1 Masuk ke dalam sampul kecil mana-mana rekod kualiti yang berkenaan.</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><del>● Borang Maklumat Asas Bakal Pesara melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS03).</del></li> <li><del>● Salinan Kad Pengenalan pesara yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.</del></li> </ul>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Rekod Kenyataan Perkhidmatan.</del></li> <li>● <del>Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas dari JPA dan Rekod Kenyataan Perkhidmatan Lepas (jika berkenaan).</del></li> <li>● <del>Penyata Pelepasan Caruman KWSP.</del></li> <li>● <del>Borang OPR/PEND/BR03/Maklumat 01 yang lengkap.</del></li> <li>● <del>Salinan Kad Pengenalan Tanggungan.</del></li> <li>● <del>Salinan Sijil Nikah/Sijil Pendaftaran Perkahwinan</del></li> <li>● <del>Salinan Sijil Beranak/Sijil Daftar Anak Angkat.</del></li> <li>● <del>Salinan Buku Bank/Penyata Akaun Semasa.</del></li> <li>● <del>Salinan Sijil Kematian bagi pasangan /Sijil Perceraian.</del></li> <li>● <del>1 keping gambar pesara bersaiz paspot.</del></li> <li>● <del>Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara.</del></li> <li>● <del>Surat pengesahan dari Hospital Kerajaan dan gambar bagi anak yang cacat (Orang Kurang Upaya) (gambar ukuran poskad).</del></li> <li>● <del>Borang JPA.BP.SPPP.B01a yang lengkap.</del></li> <li>● <del>Borang JPA.BP.SPPP.B03 yang lengkap.</del></li> <li>● <del>Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota/ Gambar Penuh Anak Cacat (berukuran poskad)(JPA.BP.UMUM.B04).</del></li> <li>● <del>Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat.</del></li> <li>● <del>Salinan dokumen bank yang menunjukkan Nama, Nombor Kad Pengenalan dan Nombor akaun bank.</del></li> <li>● <del>Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</del></li> <li>● <del>Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan (C.P.22B-Pin.4/05)</del></li> <li>● <del>Surat Arahan Potongan Pencen/Ganjaran bagi Menyelesaikan Baki Pinjaman Perumahan (Lampiran C) (jika berkenaan).</del></li> </ul>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <del>Penyata pembayaran faedah Gantian-Cuti-Rehat (GCR)</del></li> <li>● <del>Penyata Pengiraan-Cuti-Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980</del></li> <li>● <del>Penyata Pemberhentian Gaji</del></li> <li>● <del>Surat pemakluman pembayaran ganjaran dari JPA</del></li> </ul> <p><del>7.25 Tamat</del></p> <p><del><b>B. PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP</b></del></p> <p><del>7.1 Mula</del></p> <p><del>7.2 Sedia-Senarai Staf Bersara KWSP</del></p> <p><del>7.2.1 Sedia-senarai staf bersara wajib skim KWSP bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan satu (1) tahun lebih awal melalui modul Ops Pencen.</del></p> <p><del>7.2.2 Hantar Borang (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 02) beserta surat makluman pemberitahuan tarikh bersara wajib satu (1) tahun sebelum tarikh bersara wajib.</del></p> <p><del>7.3 Terima Borang dan Semak</del></p> <p><del>7.3.1 Terima Borang (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 02) beserta salinan Kad Pengenalan dan 1 keping gambar</del></p> <p><del>7.3.2 Cap pengesahan terima pada dokumen.</del></p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambah (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		<p><b>7.4 Lengkap?</b></p> <p>7.4.1 Jika ya, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.4.2 Jika tidak, ikut langkah 7.12.</p> <p><b>7.5 Hubungi Bakal Pesara</b></p> <p>7.5.1 Hubungi bakal pesara sama ada melalui telefon, emel atau surat untuk melengkapkan dokumen.</p> <p>7.5.2 Jika telah lengkap, ikut langkah 7.3.</p> <p><b>7.6 Hantar Surat Makluman</b></p> <p>7.6.1 Hantar surat makluman pemberitahuan tarikh persaraan peminjam kepada bahagian Pinjaman Perumahan (Sekiranya ada membuat pinjaman) bagi tujuan pembayaran balik hutang yang perlu dilunaskan sendiri oleh pesara.</p> <p><b>7.7 Maklumbalas dari Bahagian Pinjaman Perumahan</b></p> <p>7.7.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan maklumat di langkah 7.16.</p> <p>7.7.2 Failkan ke dalam sampul kecil.</p> <p><b>7.8 Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan/ Rekod Cuti</b></p> <p>7.8.1 Sedia rekod kenyataan perkhidmatan/ rekod cuti terkini (jika perlu) untuk di fail beserta dengan</p>		

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *				Tambah (T) / Pemetongan (P)																						
		Asal		Pindaan																								
		<p>maklumat di langkah 7.3 ke dalam sampul kecil.</p> <p><b>7.9 Pemberhentian Bayaran Gaji</b></p> <p>7.9.1 Buat pemberhentian bayaran gaji satu (1) bulan sebelum tarikh persaraan pada modul tamat perkhidmatan di dalam Sistem e-IHRAMS.</p> <p>7.9.2 Cetak penyata tamat perkhidmatan.</p> <p>7.9.3 Sedia Penyata Pemberhentian Gaji untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari dan salinkan kepada Pesara/Ketua PTJ/Pembantu Tadbir berkenaan.</p> <p>7.9.4 Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada bakal pesara.</p> <p><b>7.10 Tamat</b></p>																										
		<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Penyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Sampul Kecil -Nama Gemulah -Jawatan -Jabatan/PTJ -No. Fail Pegawai -Tarikh Meninggal Dunia</td> <td>KS(P/O)</td> <td>Seksyen Pengesahan, Cuti &amp; Persaraan Setelah terima pembayar</td> <td>Pendaftar</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Penyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	Sampul Kecil -Nama Gemulah -Jawatan -Jabatan/PTJ -No. Fail Pegawai -Tarikh Meninggal Dunia	KS(P/O)	Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan Setelah terima pembayar	Pendaftar	<p><b>7.0 REKOD</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th> <th>Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod</th> <th>Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail</th> <th>Tanggungjawab Menyelenggara</th> <th>Tempat dan Tempoh Simpanan</th> <th>Kuasa Melupus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>UPM.PEND. 500-8/1(No. Staf) atau UPM.PEND. 500-</td> <td></td> <td>PT (P/O)</td> <td>Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar</td> <td>Pendaftar</td> </tr> </tbody> </table>		Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus	1.	UPM.PEND. 500-8/1(No. Staf) atau UPM.PEND. 500-		PT (P/O)	Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar	Pendaftar	T & P
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Penyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																								
1.	Sampul Kecil -Nama Gemulah -Jawatan -Jabatan/PTJ -No. Fail Pegawai -Tarikh Meninggal Dunia	KS(P/O)	Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan Setelah terima pembayar	Pendaftar																								
Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus																							
1.	UPM.PEND. 500-8/1(No. Staf) atau UPM.PEND. 500-		PT (P/O)	Bilik Rekod Fail Pejabat Pendaftar	Pendaftar																							

No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)
		Asal			Pindaan			
		<p>Sampul Kecil (Kandungan Rekod Kualiti)</p> <p>Salinan kenyataan perkhidmatan dan kenyataan cuti</p> <p>Maklumat persara JPA- BP- SPPP- B01a (yang telah dilengkapkan)</p> <p>Maklumat asas bersara JPA- BP- SPPP- B07a (yang telah dilengkapkan)</p> <p>Maklumat tanggungan JPA- BP- SPPP- B 03 (yang telah dilengkapkan)</p> <p>Notis pelepasan/pengasingan caruman kerjajaan KWSP JPA- BP- SPPP- B04 (yang telah dilengkapkan)</p> <p>Sijil akuan berhutang/tidak berhutang (JPA- BP- UMUM- B01) (yang telah dilengkapkan)</p> <p>Laporan pengesahan pakar perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota (jika berkenaan)</p> <p>Maklumat/dokumen untuk bersara wajib kepada bakal pesara 1 tahun awal- (OPR/PEND/BRO3/MAKLUMAT</p>	<p>an</p> <p>ganjaran,</p> <p>sampul kecil</p> <p>disimpan ke bilik fail</p>			<p>8/2(No. Staf) Fail Pegawai</p> <p>Surat-surat berkaitan</p> <p>Sampul Kecil :</p> <p>- Borang JPA.BP.HRMIS01 dan JPA.BP.UMUMB 01 yang lengkap untuk ditandatangani dan dicap jari oleh bakal pesara.</p> <p>-RKP dan RKC pesara</p> <p>- Laporan Pakar Perubatan mengenai anak cacat otak/cacat anggota dan penuh saiz 3R (sekiranya berkaitan) (JPA.BP.UMUM. B/04)</p> <p>- Salinan kad pengenalan staf, pasangan dan anak tanggungan</p> <p>- Sijil nikah/Surat Cerai/sijil kematian.</p> <p>Sekiranya tiada surat akuan sumpah (Nikah)</p> <p>- Salinan sijil</p>	<p>20 tahun selepas tarikh berpencon</p> <p>RKP dan RKC Simpan kekal di Agensi @ dipindahkan ke Arkib Negara</p>	<p>Arkib</p> <p>Pendaftar</p>



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *						Tambah (T) / Pemetongan (P)				
		Asal			Pindaan							
		01) Salinan kad pengenalan pesara dan tanggungan Salinan sijil nikah/sijil pendaftaran peerkahwinan Salinan sijil berakan/sijil daftar anak angkat Salinan buku bank/penyata akaun semasa Salinan sijil kematian bagi pasangan /sijil perceraian Gambar pesara bersaiz pasport Surat tawaran belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara (jika berkenaan) Surat pengesahan dari Hospital Kerajaan dan gambar bagi anak yang cacat (gambar ukuran poskad) Borang akaun hutang (yang telah dilengkapi) Maklumat/dokumen untuk bersara wajib (KWSP)- (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 02) (yang telah dilengkapi) Sijil penyelesaian cukai pendapatan (C. P. 22B-Pin. 2/94) (yang telah dilengkapi)					kelahiran anak bawah 21 tahun - Salinan dokumen/penyata bank yang menyatakan nama (sama seperti dlm i/c), no kad pengenalan dan no. Akaun bank. - Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas (sekiranya ada)					
							2.	<a href="#">Sistem eHRAMS (Modul Penamatan)</a>		<a href="#">PT (P/O)</a>	<a href="#">Pusat Data UPM (simpan kekal)</a>	
							3.	<a href="#">Sistem eCutu</a>		<a href="#">PT (P/O)</a>	<a href="#">Pusat Data UPM (simpan kekal)</a>	
							4.	<a href="#">Sistem HRMIS</a>		<a href="#">PT (P/O)</a>	<a href="#">KWAP</a>	



No. CPD	Pemilik Proses	Huraian Pindaan Dokumen *		Tambahan (T) / Pemotongan (P)
		Asal	Pindaan	
		Nama Dokumen: PROSEDUR PENCEN TERBITAN Kod Dokumen: UPM/OPR/PEND/P008 No. Semakan: 01, No. Isu: 02, Tarikh Kuatkuasa: 08.08.2011	Prosedur Digugurkan	P

## **BAHAGIAN B: Kelulusan CADANGAN PINDAAN DOKUMEN ISO**

(Diisi oleh PKD / TPKD mengikut skop dokumen ISO)

<b>Peneraju Proses:</b>	<u>PEJABAT PENDAFTAR</u>
<b>Kelulusan Mesyuarat:</b>	<u>MESYUARAT PENGURUSAN PEJABAT</u> <u>PENDAFTAR SECARA EDARAN</u> <b>Kali ke-</b> <u>-</u>
<b>Tarikh Mesyuarat:</b>	<u>16/5/2017</u>
<b>Cadangan Tarikh Kuatkuasa *:</b>	<u>26/05/2017</u>

Nota \*:

- Tarikh Kuatkuasa merujuk kepada tarikh yang ditetapkan dan sila berhubung dengan PKD sekiranya perlukan tarikh kuatkuasa lain
- Masukkan Huraian Pindaan Dokumen yang dilampirkan oleh pencadang bersama Borang Cadangan Pindaan/Tambahan Dokumen.