

KELULUSAN CADANGAN PINDAAN/TAMBAHAN DOKUMEN (CPD)

Cadangan/Tambahan Dokumen (CPD) diluluskan pada Mesyuarat Pengurusan Pejabat Pendaftar Kali Ke-230 pada 11/11/2011 berkuatkuasa pada 18/11/2011:

OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN (PEJABAT PENDAFTAR)

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|-------------------------|--------------------------------------|---|--|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| CPD OPR (PEND): 11/2011 | Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan | <p>Pindaan pada Prosedur Persaraan Wajib (UPM/OPR/PEND/P006)</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 00, tarikh kuatkuasa: 03/01/2011 iaitu:</p> <p>1.0 TUJUAN</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan cara-cara mengendalikan urusan persaraan wajib bagi staf di Universiti Putra Malaysia.</p> | <p>Pindaan pada Prosedur Persaraan Wajib (UPM/OPR/PEND/P006)</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 18/11/2011 iaitu:</p> <p>Prosedur ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pengurusan pencen wajib staf di Universiti Putra Malaysia.</p> | (P) |
| | | <p>2.0 SKOP</p> <p>Skop prosedur ini meliputi persaraan wajib staf UPM yang berjawatan tetap sama ada memilih Skim Pencen atau KWSP.</p> | <p>Prosedur ini meliputi proses penyediaan dokumen, penerimaan, kelulusan dan bayaran pencen wajib staf UPM yang berjawatan tetap dan memilih Skim Berpencen.</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--------|----------------------------------|---------------|---|--|---|--|---|--|---|---------------------------------------|---|-------------------------------|---|--|---|--|---|---|--|--|----------------|---------------|---------------------------------------|---|-----------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|--|---|--|-----|
| | | Asal | Baharu | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>Tajuk Dokumen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Peraturan Pencen 1980, Perintah Am Bab A</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003- Panduan Urusan Persaraan dan Pencen</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Buku Panduan Perkhidmatan UPM</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 – Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR).</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 – Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2008- Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun</td> </tr> </tbody> </table> | | Nombor Dokumen | Tajuk Dokumen | - | Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) | - | Peraturan Pencen 1980, Perintah Am Bab A | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003- Panduan Urusan Persaraan dan Pencen | - | Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia | - | Buku Panduan Perkhidmatan UPM | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 – Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR). | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 – Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2008- Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun | 3.0 DOKUMEN RUJUKAN <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombor Dokumen</th> <th>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> <tr> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003</td> <td>Panduan Urusan Persaraan dan Pencen</td> </tr> <tr> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003</td> <td>Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR).</td> </tr> <tr> <td>Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004</td> <td>Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)</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 | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003 | Panduan Urusan Persaraan dan Pencen | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 | Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR). | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 | Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) | (P) |
| Nombor Dokumen | Tajuk Dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Peraturan Pencen 1980, Perintah Am Bab A | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003- Panduan Urusan Persaraan dan Pencen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Buku Undang-undang Pencen Di Malaysia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Buku Panduan Perkhidmatan UPM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 – Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 – Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2008- Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003 | Panduan Urusan Persaraan dan Pencen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekeliling Perkhidmatan Bil. 7 Tahun 2003 | Pemberian Wang Gantian Cuti Rehat (GCR). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2004 | Pemberian Wang Tunai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada Pegawai Yang Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-------------------|---|--|---|
| | | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008 – Peningkatan Maksimum Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang boleh dikumpul untuk pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada 150 hari | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 6 Tahun 2008 | Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Kepada 58 Tahun |
| | | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 19 Tahun 2008 – Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 18 Tahun 2008 | Peningkatan Maksimum Cuti Rehat dan Cuti Rehat Khas yang boleh dikumpul untuk pemberian wang tunai sebagai Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada 150 hari |
| | | - | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2009 – Tawaran Opsyen Semula Kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Melalui Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun Pada Tahun 1977/1978 | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 19 Tahun 2008 | Tawaran Opsyen Semula Kepada Anggota Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja |
| | | - | Fail Peribadi staf | Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2009 | Tawaran Opsyen Semula Kepada Pekerja Pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan Yang Telah Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Melalui Pekeliling Perkhidmatan Pihak Berkuasa Berkanun Pada Tahun 1977/1978 |
| | | - | Modul Ops Pecen/e-IHRAMS | Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2010 | Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/56/58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan |
| | | - | Rekod Kenyataan Perkhidmatan/Rekod Cuti | Surat Edaran JPA/PEN(S)2 28/25/11 (2) bertarikh 23 Jun 2010 | Penghantaran Maklumat Bagi Urusan Faedah Persaraan dan Faedah Terbitan Melalui Modul Penamatan Perkhidmatan – Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia (HRMIS) |
| | | OPR/PEND/GP03/GCR | Garis Panduan Pengendalian Urusan Gantian Cuti Rehat (GCR) | | |
| | | OPR/PEND/GP03/KPC | Garis Panduan Rekod Kenyataan Perkhidmatan/Cuti | | |
| | | OPR/PEND/GP03/PPL | Garis Panduan Percantuman Perkhidmatan Lepas | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------|---|--|----------|----------------------------------|---|------|---|--------------------------------|-----|---|---------------------|----|---|----------------|----|---|----------------|----------|---|---------------------------------------|--|--|----|---|--------------|-------|---|--|----------|---|---|--------|---|-------------------------------|----|---|--|----|---|--|-----|
| | | | | - | Panduan Modul Penamatan Perkhidmatan – Persaraan Wajib Had Umur | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | OPR/PEND/G P03/GCR | Garis Panduan Pengendalian Urusan Gantian Cuti Rehat (GCR) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | OPR/PEND/G P03/KPC | Garis Panduan Rekod Kenyataan Perkhidmatan/Cuti | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | OPR/PEND/G P03/PPL | Garis Panduan Percantuman Perkhidmatan Lepas | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN | | 4.0 TERMINOLOGI/SINGKATAN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <table border="1"> <tr> <td>e-IHRAMS</td> <td>:</td> <td>Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia</td> </tr> <tr> <td>KWSP</td> <td>:</td> <td>Kumpulan Wang Simpanan Pekerja</td> </tr> <tr> <td>PTJ</td> <td>:</td> <td>Pusat Tanggungjawab</td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian</td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td>:</td> <td>Pegawai Tadbir</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)</td> </tr> </table> | e-IHRAMS | : | Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia | KWSP | : | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja | PTJ | : | Pusat Tanggungjawab | KB | : | Ketua Bahagian | PT | : | Pegawai Tadbir | PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) | | <table border="1"> <tr> <td>PW</td> <td>:</td> <td>Pencen Wajib</td> </tr> <tr> <td>HRMIS</td> <td>:</td> <td>Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia <i>(Human Resource Management Information System)</i></td> </tr> <tr> <td>e-IHRAMS</td> <td>:</td> <td>Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia <i>(Integrated Human Resource Management Systems)</i></td> </tr> <tr> <td>e-Cuti</td> <td>:</td> <td>Sistem Permohonan Cuti Online</td> </tr> <tr> <td>KB</td> <td>:</td> <td>Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia</td> </tr> <tr> <td>KS</td> <td>:</td> <td>Ketua Seskyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan</td> </tr> </table> | PW | : | Pencen Wajib | HRMIS | : | Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia <i>(Human Resource Management Information System)</i> | e-IHRAMS | : | Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia <i>(Integrated Human Resource Management Systems)</i> | e-Cuti | : | Sistem Permohonan Cuti Online | KB | : | Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia | KS | : | Ketua Seskyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan | (P) |
| e-IHRAMS | : | Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KWSP | : | Kumpulan Wang Simpanan Pekerja | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PTJ | : | Pusat Tanggungjawab | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KB | : | Ketua Bahagian | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PT | : | Pegawai Tadbir | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PW | : | Pencen Wajib | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| HRMIS | : | Sistem Maklumat Pengurusan Sumber Manusia <i>(Human Resource Management Information System)</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-IHRAMS | : | Sistem Bersepadu Pengurusan Sumber Manusia <i>(Integrated Human Resource Management Systems)</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e-Cuti | : | Sistem Permohonan Cuti Online | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KB | : | Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| KS | : | Ketua Seskyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|--|----------|---|--|--------------|---|---|------|---|----------------------------|-----|---|---------------------|--|
| | | | <table border="1"> <tr> <td>PT (P/O)</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan</td> </tr> <tr> <td>PT (P/O) PRD</td> <td>:</td> <td>Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengurusan Rekod dan Data</td> </tr> <tr> <td>LHDN</td> <td>:</td> <td>Lembaga Hasil Dalam Negeri</td> </tr> <tr> <td>GCR</td> <td>:</td> <td>Ganjaran Cuti Rehat</td> </tr> </table> | PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan | PT (P/O) PRD | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | LHDN | : | Lembaga Hasil Dalam Negeri | GCR | : | Ganjaran Cuti Rehat | |
| PT (P/O) | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan | | | | | | | | | | | | | | |
| PT (P/O) PRD | : | Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) Seksyen Pengurusan Rekod dan Data | | | | | | | | | | | | | | |
| LHDN | : | Lembaga Hasil Dalam Negeri | | | | | | | | | | | | | | |
| GCR | : | Ganjaran Cuti Rehat | | | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>5.0 TANGGUNGJAWAB</p> <p>Pendaftar, Ketua Bahagian adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan apabila staf akan bersara wajib.</p> <p>Sesiapa yang terlibat melaksanakan proses ini perlu mematuhi prosedur ini.</p> | <p>Pendaftar, Ketua Bahagian Pengurusan Sumber Manusia, Ketua Seksyen Pengesahan, Cuti dan Persaraan adalah bertanggungjawab menentukan prosedur ini dilaksanakan.</p> <p>Sesiapa yang terlibat perlu mematuhi arahan kerja ini.</p> | (P) | | | | | | | | | | | | |
| | | <p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN</p> <p>7.6 Semak Maklumat Asas 7.9 Hantar Dokumen Persaraan Wajib 7.10 Terima Borang Dan Cop Pengesahan Terima 7.14 Sah Akuan Berhutang 7.15 Terima Borang Sah Akuan Berhutang 7.18 Terima Surat Akuan Daripada JPA 7.21 Terima Makluman Pembayaran Wang Ganjaran Daripada JPA</p> | <p>6.0 CARTA ALIR</p> <p>PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN</p> <p>7.6 Hantar Maklumat Asas Bakal Pesara dan Terima Maklumbalas 7.9 Hantar Borang Persaraan Wajib 7.10 Terima Borang Dan Semak 7.14 Hantar Borang Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang 7.15 Maklumbalas Borang Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang</p> | (P) | | | | | | | | | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP</p> <p>7.3 Sediakan Borang</p> | <p>7.18 Sediakan Dan Sahkan Dokumen 7.21 Kemaskini Penyata Bayaran Faedah GCR</p> <p>PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP</p> <p>7.3 Terima Borang Dan Semak</p> | |
|--|--|---|---|--|

PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM PENCEN

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|--------------------------------------|--|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan | <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Sedia Senarai Staf Bersara Wajib</p> <p>7.2.1 Sedia senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan dua (2) tahun lebih awal melalui modul Ops Pencen.</p> | <p>7.0 PROSES TERPERINCI</p> <p>7.2 Sedia Senarai Staf Bersara Wajib</p> <p>7.2.1 Sedia dan cetak senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan dua (2) tahun lebih awal melalui modul Ops Pencen.</p> | (P) |
| | | <p>7.3 Sediakan Maklumat Asas Bakal Pesara</p> <p>Keseluruhan proses 7.3.1 (a) dan (b)</p> | <p>7.3 Dapatkan Dokumen Asas Bakal Pesara</p> <p>7.3.1 Hantar surat makluman untuk pemberitahuan tarikh bersara wajib kepada bakal pesara bagi mendapatkan salinan kad pengenalan (depan dan belakang).</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|--|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>7.4 Hantar Maklumat Asas Bakal Pesara</p> <p>7.4.1 Hantar kepada bakal pesara dokumen seperti di langkah 7.3 (a & b) beserta surat iringan untuk memohon sesalinan kad pengenalan depan dan belakang.</p> | <p>7.4 Terima Dokumen dan Pengesahan Penerimaan</p> <p>7.4.1 Terima dokumen seperti di langkah 7.3 dan cap penerimaan pada dokumen.</p> | (P) |
| | | <p>7.5 Terima Dokumen dan Pengesahan Penerimaan</p> <p>7.5.1 Terima dokumen seperti di langkah 7.3 dan cop terima pada dokumen daripada bakal pesara.</p> | <p>7.5 Sedia dan Semak Maklumat Asas Bakal Pesara (2 Tahun sebelum tarikh pencen wajib)</p> <p>7.5.1 Sedia dan semak maklumat asas Bakal Pesara dua (2) tahun lebih awal seperti berikut:</p> <p>(a) Borang Maklumat Asas Bakal Pesara melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS03).</p> <p>(b) Salinan Kad Pengenalan pesara yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan.</p> <p>(c) RekodKenyataan Perkhidmatan.</p> <p>(d) Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas dari JPA dan Rekod Kenyataan Perkhidmatan Lepas (jika berkenaan).</p> | (P) |
| | | <p>7.6 Semak Maklumat Asas</p> <p>Keseluruhan proses 7.6.1 (a) ,(b) dan (c)</p> | <p>7.6 Hantar Maklumat Asas Bakal Pesara dan Terima Maklumbalas</p> <p>7.6.1 Hantar maklumat lengkap asas bakal pesara</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | <p>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>7.7 Hantar Dokumen Lengkap Maklumat Asas Kepada JPA</p> <p>Keseluruhan proses 7.7.1 (a) ,(b), (c) dan (d)</p> | <p>7.7 Ada GCR ?</p> <p>7.7.1 Jika ya, ikut langkah 7.8</p> <p>7.7.2 Jika tidak, ikut langkah 7.9</p> | (B) |
| | | <p>7.8 Terima Maklumbalas Daripada JPA</p> <p>7.8.1 Terima sesalinan surat Penyata Pelepasan Caruman Kerajaan KWSP bagi pesara yang dihantar kepada KWSP daripada JPA untuk di failkan kedalam sampul kecil.</p> | <p>7.8 Sedia Penyata GCR 2 Tahun Sebelum Pencen Wajib</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> | (B) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|--|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>7.9 Hantar Dokumen Persaraan Wajib</p> <p>7.9.1 Hantar surat makluman untuk pemberitahuan tarikh bersara wajib mengikut pemilihan opsyen bersara dan Borang (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 01) kepada bakal pesara satu (1) tahun awal dari tarikh persaraan</p> | <p>7.9 Hantar Borang Persaraan Wajib</p> <p>7.9.1 Hantar Borang (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 01) satu (1) tahun sebelum tarikh persaraan wajib bagi mendapatkan dokumen yang dinyatakan pada borang</p> | (P) |
| | | <p>7.10 Terima Borang dan Cop Pengesahan Terima</p> <p>7.10.1 Terima Borang (OPR/PEND/ BR03/MAKLUMAT 01) daripada pesara dan cop pengesahan terima pada dokumen</p> | <p>7.10 Terima Borang dan Semak</p> <p>7.10.1Terima Borang (OPR/PEND /BR03/MAKLUMAT 01) dan dokumen-dokumen yang diperlukan dan cap pengesahan terima pada dokumen.</p> <p>7.10.2 Semak dokumen berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Salinan Kad Pengenalan pesara dan tanggungan; (b) Salinan Sijil Nikah/Sijil Pendaftaran Perkahwinan; (c) Salinan Sijil Beranak/Sijil Daftar Anak Angkat; (d) Salinan Buku Bank/ Penyata Akaun Semasa; (e) Salinan Sijil Kematian bagi pasangan /Sijil Perceraian; (f) 1 keping gambar pesara bersaiz paspot; (g) Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | <p>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>7.11 Semak Dokumen Persaraan</p> <p>Keseluruhan proses 7.11.1 (a) ,(b), (c),(d),(e),(f),(g) dan (h)</p> <p>Jika lengkap input maklumat staf yang terkini dalam modul Ops Pecen dan terus ikut langkah 7.12, jika tidak lengkap ikut langkah 7.9.</p> | <p>7.11 Lengkap ?</p> <p>7.11.1 Jika ya, ikut langkah 7.13.</p> <p>7.11.2 Jika tidak, ikut langkah 7.12.</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|--|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>7.12 Sedia Dokumen</p> <p>Keseluruhan proses 7.12.1 (a) ,(b), (c),(d),(e),(f),(g) (h),(i) dan (j)</p> | <p>7.12 Hubungi Bakal Pesara</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> | (B) |
| | | <p>7.13 Hantar Dokumen Lengkap Persaraan Wajib ke JPA / Bakal Pesara</p> <p>7.13.1 Hantar dokumen lengkap persaraan wajib ke JPA tidak lewat daripada tiga (3) bulan sebelum mencapai umur persaraan wajib tertakluk pemilihan opsyen yang telah dibuat. Dokumen adalah seperti berikut: (a) Surat iringan persaraan wajib; dan (b) Dokumen seperti di 7.12.</p> <p>Sesalinan dokumen berkenaan dihantar kepada bakal pesara bagi tujuan makluman dan simpanan.</p> | <p>7.13 Input Maklumat dalam Sistem HRMIS</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 kedalam 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 Akuan Berhutang/Tidak Berhutang) pada ruangan B di sistem HRMIS.</p> <p>7.13.5 Cetak borang untuk disemak seperti berikut: (a) Maklumat Persaraan untuk Intergrasi (HRMIS);</p> | (B) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | <p>(b) JPA.BP.HRMIS01 (Urusan Persaraan dan Pecen Melalui 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>7.14 Sah Akuan Berhutang</p> <p>7.14.1 Sedia dan hantar borang akuan berhutang ke Pejabat Bendahari:</p> <p>(a) Borang Akuan Hutang (Kew.293c-Tab.4-Pin.1/82); dan</p> <p>(b) Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan (C.P.22B-Pin.4/05).</p> | <p>7.14 Hantar Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</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) |
| | | <p>7.15 Terima Borang Sah Akuan Berhutang</p> <p>7.15.1 Terima dan cop pengesahan penerimaan pada Borang Akuan Berhutang yang lengkap seperti di para 7.14 daripada Pejabat Bendahari</p> | <p>7.15 Maklumbalas Borang Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang</p> <p>7.15.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan pada borang seperti di langkah 7.14 daripada Pejabat Bendahari.</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | <p>7.16 Hantar Maklumat ke Agensi Luar</p> <p>7.16.1 Hantar maklumat/dokumen berikut ke Agensi Luar:</p> <p>(a) Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan (C.P.22B-Pin.4/05) kepada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN);</p> <p>(b) Surat Arahan Potongan Pencen/Ganjaran Pinjaman Perumahan (Lampiran C) kepada Bahagian Pinjaman Perumahan (Jika ada)</p> | <p>7.16 Hantar Maklumat ke Bahagian Pinjaman Perumahan dan LHDN</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) |
| | | <p>7.17 Terima Penyata Terkini Dari Agensi</p> <p>7.17.1 Terima dan cop pengesahan penerimaan sesalinan surat maklumbalas daripada Agensi luar seperti di 7.16 untuk dimasukkan ke dalam fail pesara (sampul kecil).</p> | <p>7.17 Maklumbalas dari Bahagian Pinjaman Perumahan dan LHDN</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) |
| | | <p>7.18 Terima Surat Akuan Terima Daripada JPA</p> <p>7.18.1 Terima dan cop pengesahan penerimaan surat akuan terima (persaraan wajib) daripada JPA yang menyatakan No Rujukan Pencen Pesara dan dimasukkan kedalam fail pesara (sampul kecil).</p> | <p>7.18 Sedia dan Sahkan Dokumen</p> <p>7.18.1 Sedia dokumen:</p> <p>(a) Borang Maklumat Pesara / Gambar Staf (1 keping saiz passport)(JPA.BP.SPPP.B01a);</p> <p>(b) Borang Maklumat Tanggungan (JPA.BP.SPPP.B03);</p> <p>(c) Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01);</p> | (B) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> (d) Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota/ Gambar Penuh Anak Cacat (berukuran poskad) (JPA.BP.UMUM.B04); (e) Rekod Kenyataan Perkhidmatan dan Rekod Cuti; (f) Salinan Sijil Nikah/surat cerai ; sekiranya tiada, Surat Akuan Sumpah (Nikah); (g) Salinan Kad Pengenalan staf dan suami/isteri serta tanggungan; (h) Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 tahun dan tiada had umur bagi anak cacat; (i) Salinan dokumen bank yang menunjukkan Nama, Nombor Kad Pengenalan dan Nombor akaun bank; dan (j) Sesalinan surat perkhidmatan lepas (sekiranya ada) | |
| | | <p>7.19 Terima Penyata Faedah Persaraan daripada JPA</p> <p>7.19.1 Terima dan cop pengesahan penerimaan makluman penyata yang menunjukkan amaun pencen bulanan dan amaun wang ganjaran yang akan diterima oleh pesara.</p> | <p>7.19 Hantar Dokumen Lengkap ke JPA</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> <ul style="list-style-type: none"> (c) Surat iringan persaraan wajib; dan (d) Dokumen seperti di langkah 7.18. | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|--|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | 7.19.2 Hantar salinan dokumen kepada bakal pesara. | |
| | | <p>7.20 Pemberhentian Gaji</p> <p>7.20.1 Proses pemberhentian bayaran gaji pesara wajib satu (1) bulan sebelum tarikh persaraan di dalam Sistem e-IHRAMS.</p> <p>(a) Sedia Penyata Pemberhentian Gaji untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari dan memaklumkan kepada Pesara/Ketua PTJ/Pembantu Tadbir berkenaan.</p> | <p>7.20 Terima Surat Akuan/Kelulusan Faedah Persaraan</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) |
| | | <p>7.21 Terima Makluman Pembayaran Wang Ganjaran Daripada JPA</p> <p>7.21. Terima dan cop pengesahan penerimaan sesalinan surat makluman tentang pembayaran ganjaran pesara yang telah dimasukkan ke akaun pesara (melalui kredit bank/cek) daripada JPA</p> | <p>7.21 Kemaskini Penyata Bayaran Faedah GCR</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 bakal pesara bagi tujuan pengesahan.</p> <p>7.21.3 Terima penyata yang telah ditandatangani</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | oleh bakal pesara bagi tujuan penyediaan penyata pembayaran faedah GCR ke Pejabat Bendahari | |
| | | 7.22 Tamat | <p>7.22 Pemberhentian Bayaran Gaji</p> <p>7.22.1 Buat pemberhentian bayaran gaji satu (1) bulan sebelum tarikh persaraan pada modul tamat perkhidmatan di dalam Sistem e-IHRAMS.</p> <p>7.22.2 Cetak penyata tamat perkhidmatan.</p> <p>7.22.3 Sedia Penyata Pemberhentian Gaji untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari dan salinkan kepada Pesara/Ketua PTJ/Pembantu Tadbir berkenaan.</p> <p>7.22.4 Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada bakal pesara.</p> | (P) |
| | | | <p>7.23 Terima Pemakluman Pembayaran Ganjaran Dari JPA</p> <p>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.</p> | (P) |
| | | | <p>7.24 Kemaskini Rekod</p> <p>7.24.1 Masuk ke dalam sampul kecil mana-mana rekod kualiti yang berkenaan.</p> | (P) |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Borang Maklumat Asas Bakal Pesara melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS03). • Salinan Kad Pengenalan pesara yang telah disahkan oleh Ketua Jabatan. • Rekod Kenyataan Perkhidmatan. • Salinan surat kelulusan perkhidmatan lepas dari JPA dan Rekod Kenyataan Perkhidmatan Lepas (jika berkenaan). • Penyata Pelepasan Caruman KWSP. • Borang OPR/PEND/BR03/Maklumat 01 yang lengkap. • Salinan Kad Pengenalan Tanggungan. • Salinan Sijil Nikah/Sijil Pendaftaran Perkahwinan • Salinan Sijil Beranak/Sijil Daftar Anak Angkat. • Salinan Buku Bank/Penyata Akaun Semasa. • Salinan Sijil Kematian bagi pasangan /Sijil Perceraian. • 1 keping gambar pesara bersaiz paspot. • Surat Tawaran Belajar di IPTA/IPTS bagi anak yang di bawah tanggungan pesara. • Surat pengesahan dari Hospital Kerajaan dan gambar bagi anak yang cacat (Orang Kurang Upaya) (gambar ukuran poskad). • Borang JPA.BP.SPPP.B01a yang lengkap. • Borang JPA.BP.SPPP.B03 yang lengkap. • Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/Cacat Anggota/ Gambar Penuh Anak Cacat (berukuran poskad)(JPA.BP.UMUM.B04). • Salinan Sijil Kelahiran anak di bawah umur 21 | |

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|---|----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |
| | | | tahun dan tiada had umur bagi anak cacat. <ul style="list-style-type: none"> • Salinan dokumen bank yang menunjukkan Nama, Nombor Kad Pengenalan dan Nombor akaun bank. • Sijil Akuan Berhutang/Tidak Berhutang • Sijil Penyelesaian Cukai Pendapatan (C.P.22B-Pin.4/05) • Surat Arahan Potongan Pencen/Ganjaran bagi Menyelesaikan Baki Pinjaman Perumahan (Lampiran C) (jika berkenaan). • Penyata pembayaran faedah Gantian Cuti Rehat (GCR) • Penyata Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di bawah Peraturan 21, Peraturan-peraturan Pencen 1980 • Penyata Pemberhentian Gaji • Surat pemakluman pembayaran ganjaran dari JPA | |
| | | | 7.25 Tamat | |

PERSARAAN WAJIB BAGI SKIM KWSP

| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G) |
|---------|----------------|---------------------------|--------|-----------------------------------|
| | | Asal | Baharu | |

| | | | | |
|----------------|--------------------------------------|--|---|--|
| | Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan | 7.2 Sedia Senarai Staf Bersara KWSP 7.2.1 Sedia senarai staf bersara wajib bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan dua (2) tahun lebih awal melalui modul Ops Pencen. | 7.2 Sedia Senarai Staf Bersara KWSP 7.2.1 Sedia senarai staf bersara wajib skim KWSP bagi tujuan penyediaan dokumen persaraan satu (1) tahun lebih awal melalui modul Ops Pencen. 7.2.2 Hantar <u>Borang (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 02)</u> beserta surat makluman pemberitahuan tarikh bersara wajib satu (1) tahun sebelum tarikh bersara wajib. | (P) |
| | | 7.3 Sedia Borang 7.3.1 Sedia <u>Borang (OPR/PEND/ BR03/MAKLUMAT 02)</u> . | 7.3 Terima Borang dan Semak 7.3.1 Terima Borang (OPR/PEND/BR03/MAKLUMAT 02) beserta salinan Kad Pengenalan dan 1 keping gambar 7.3.2 Cap pengesahan terima pada dokumen. 7.3.3 | (P) |
| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G) |
| | | Asal | Baharu | |
| | | 7.5 Terima Maklumbalas dan Pengesahan Penerimaan 7.5.1 Terima Borang (PEND/BUM/ BR03/MAKLUMAT 02), Salinan Kad Pengenalan pesara dan 1 keping gambar pesara bersaiz paspot daripada pesara dan cop pengesahan terima pada dokumen. | 7.5 Hubungi Bakal Pesara 7.5.1 Hubungi bakal pesara sama ada melalui telefon, emel atau surat untuk melengkapkan dokumen. 7.5.2 Jika telah lengkap, ikut langkah 7.3. | (P) |

| | | | | |
|----------------|-----------------------|---|---|--|
| | | 7.7 Sediakan Rekod Kenyataan Perkhidmatan/ Rekod Cuti 7.7.1 Sedia rekod kenyataan perkhidmatan/ rekod cuti terkini (jika perlu) untuk di fail beserta dengan maklumat di langkah 7.5 ke dalam sampul kecil. | 7.7 Maklumbalas dari Bahagian Pinjaman Perumahan 7.7.1 Terima dan cap pengesahan penerimaan maklumat di langkah 7.16. 7.7.2 Failkan ke dalam sampul kecil. | (P) |
| | | 7.9 Tamat | 7.9 Pemberhentian Bayaran Gaji 7.9.1 Buat pemberhentian bayaran gaji satu (1) bulan sebelum tarikh persaraan pada modul tamat perkhidmatan di dalam Sistem e-IHRAMS. 7.9.2 Cetak penyata tamat perkhidmatan. 7.9.3 Sedia Penyata Pemberhentian Gaji untuk dikemukakan ke Pejabat Bendahari dan salinkan kepada Pesara/Ketua PTJ/Pembantu Tadbir berkenaan. 7.9.4 Hantar surat penghargaan dan ucapan terima kasih kepada bakal pesara. | (P) |
| | | | 7.10 Tamat | |
| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) / Baharu (B)/ Gugur (G) |
| | | Asal | Baharu | |

| | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---|--|------------------|
| | | <p>8.0REKOD KUALITI</p> <p>No. 3 Sampul Kecil Peribadi – (No. Staf) Sampul Kecil</p> <p>Tanggungjawab Menyelenggara</p> | <p>9.0REKOD KUALITI</p> <p>No. 3 Sampul Kecil - Nama Gemulah - Jawatan - Jabatan/PTJ - No. Fail Pegawai - Tarikh Meninggal Dunia</p> <p>Sampul Kecil (Kandungan Rekod Kualiti)</p> <p>Tanggungjawab Menyelenggara</p> <p>KS(P/O)</p> | (P) |
| CPD OPR (PEND): 12/2011 | Seksyen Pengesahan, Cuti & Persaraan | <p>Pindaan pada Borang TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239) OPR/PEND/BR03/OPSYEN</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa: 08/08/2011 iaitu:</p> <p>Page 2 drp 2</p> <p>Perhatian: (i) Pegawai..... Borang/BUM/BR01/OPSYEN</p> | <p>Pindaan pada Borang TAWARAN OPSYEN UNTUK MEMILIH SKIM KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA SELARAS DENGAN PERUNTUKAN SEKSYEN 6A PINDAAN AKTA PENCEN PIHAK-PIHAK BERKUASA BERKANUN DAN TEMPATAN 1980 (AKTA 239) OPR/PEND/BR03/OPSYEN</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa 18/11/2011 iaitu:</p> <p>Page 2 drp 2</p> <p>Perhatian: (i) Pegawai..... OPR/PEND/BR03/OPSYEN</p> | (P) |
| No. | Pemilik | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) |

| CPD | Proses | Asal | Baharu | /Baharu (B)/Gugur (G) |
|-------------------------|--------------------------|--|--|-----------------------|
| CPD OPR (PEND): 13/2011 | Seksyen Kenaikan Pangkat | <p>Pindaan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02) Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03) <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa 22/08/2011 iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02) <p>2.7 <input type="checkbox"/> Portfolio Pengajaran -5 Salinan</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03) <p>2.5 <input type="checkbox"/> Portfolio Pengajaran -5 Salinan</p> | <p>Pindaan pada:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02) Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03) <p>(No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa 18/11/2011 iaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Profesor Madya (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02) <p>2.7 <input type="checkbox"/> Portfolio Pengajaran -5 Salinan (Sila Rujuk Lampiran)</p> <ol style="list-style-type: none"> Senarai Semak Permohonan Kenaikan Pangkat Jawatan Pensyarah Gred 52 (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03) <p>2.5 <input type="checkbox"/> Portfolio Pengajaran -5 Salinan (Sila Rujuk Lampiran)</p> | (P) |
| No. | Pemilik | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) |

| CPD | Proses | Asal | Baharu | /Baharu (B)/Gugur (G) |
|-----|--------|------|--|-----------------------|
| | | - | <p>Lampiran bagi senarai semak:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 02) 2. (OPR/PEND/SS03/PANGKAT 03) <p style="text-align: center;">LIST OF ITEMS TO BE INCLUDED IN THE COURSE PORTFOLIO (ONE COURSE ONLY)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Teaching materials <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Syllabus; learning outcomes 1.2 Lesson plan 1.3 Lecture materials (eg. notes, Power Point, PutraLMS) 1.4 Sample of SCL activities / tasks 2. Evaluation of teaching <ol style="list-style-type: none"> 2.1 Teaching evaluation 2.2 Students' feedback (eg. e-mails, cards, notes) if any 3. Assessment <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Assignments 3.2 Quizzes 3.3 Exams / tests & answer schemes 3.4 Laboratory experiments 3.5 In-class exercises 3.6 Exam and test results 4. Student work <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Samples artifacts; photographs of projects/papers; 4.2 Samples of graded assignments 4.3 Samples of students' presentations 5. Professional development <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Courses/seminar/conferences on teaching and | |

| | | | <p>learning attended.</p> <p>5.2 Works on research pertaining to own classroom practice (Scholarship of Teaching and Learning) if any.</p> <p>6. Innovation in teaching (if any)</p> | |
|-------------------------|---|---|---|----------------------------------|
| No. CPD | Pemilik Proses | Pernyataan Pindaan/Baharu | | Pinda (P) /Baharu (B)/ Gugur (G) |
| | | Asal | Baharu | |
| CPD OPR (PEND): 14/2011 | Seksyen Perubatan & Perhubungan Pekerja | <p>Pindaan pada Senarai Utama Klinik (OPR/PEND/SU02/KLINIK)</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 01, tarikh kuatkuasa 08/08/2011 iaitu:</p> | <p>Pindaan pada Senarai Utama Klinik (OPR/PEND/SU02/KLINIK)</p> <p>(No Isu: 02, No. Semakan 02, tarikh kuatkuasa 18/11/2011 iaitu:</p> <p>Rujuk Lampiran B1</p> | (P) |