

Rujukan : UKM.PDF.100-1/3/1

Tarikh : 15 April 2024

PEKELILING JABATAN PENDAFTAR BIL. 6/2024

**SEMUA WARGA
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan,

**PEMAKLUMAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

Dengan hormatnya izinkan saya merujuk perkara di atas.

2. Sehubungan dengan itu, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Pengurusan Universiti (MPU) Bil. 4/2024 bertarikh 19 Mac 2024 telah meluluskan Garis Panduan Pengurusan Permohonan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) UKM. Garis panduan ini juga dipanjangkan pelaksanaannya di Hospital Canselor Tuanku Muhriz (HCTM) dan Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani, Hospital Pakar Kanak-kanak (HPKK), UKM.

3. Bersama sama ini, dilampirkan Garis Panduan Pengurusan Permohonan Pemberian Taraf Berpencen (PTB), infografik dan soalan lazim untuk perhatian dan rujukan. Sebarang pertanyaan lanjut mengenainya, YBhg. Prof. Ulung/Prof./Tan Sri/Datuk/Dato'/Datin/Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai berikut:

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
KAMPUS BANGI			
1.	Puan Fatimah Othman Ketua Penolong Pendaftar Kanan Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	uesp.bsm@ukm.edu.my/ fatimahothman@ukm.edu.my	03-8911 8222
2.	Puan Sharifah Szalina Syed Abd Hamid Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftar	shalina@ukm.edu.my	03-8911 8470



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. CMS 00546

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2017

CERT. NO. ISMS 80348

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdfar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar/

ELMU, MELTU DAN BUDI

www.ukm.my

BIL.	NAMA/JAWATAN/JABATAN	ALAMAT E-MEL	NO. TELEFON
3.	Cik Nor Syazuana Ikhsan Pembantu Setiausaha Pejabat Unit Elaun, Saraan & Prestasi Bahagian Sumber Manusia Jabatan Pendaftaran	syazuana@ukm.edu.my	03-8911 8222
HOSPITAL CANSELOR TUANKU MUHRIZ			
1.	Puan Rohaya Ismail Ketua Penolong Pendaftaran (KUPD) Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	rhy@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5170
2.	Puan Nur Hidayah Mohd Othman Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	hidayah.othman@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 6237
3.	Encik Wan Mohd Fauzee Wan Mohd Yusof Pembantu Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Canselor Tuanku Muhriz	fauzee@ppukm.ukm.edu.my	03-9145 5159
HOSPITAL PAKAR KANAK-KANAK UKM			
1.	Puan Nurul Idiani Azmi Bazir Penolong Pendaftaran Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	nurulidiani@ukm.edu.my	03-9174 8658
2.	Encik Uzair Hannan Ahmad Azlan Penolong Pegawai Tadbir Unit Elaun, Saraan & Prestasi Jabatan Sumber Manusia Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani Hospital Pakar Kanak-kanak UKM	uzairhannan @ukm.edu.my	03-9174 8668



CERTIFIED TO ISO 9001:2015

CERT. NO. QMS 02546

CERTIFIED TO ISO/IEC 27001:2013

CERT. NO. ISMS 80345

PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR

Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftaran/

ELMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

Sekian, terima kasih.

"ILMU, MUTU DAN BUDI"

Yang benar,



DATO' DR. SYED KAMARUDIN BIN HJ. SADAKKUTHULLA
Pendaftar

- s.k.
- Naib Canselor
 - Timbalan-Timbalan Naib Canselor
 - Bendahari
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang
 - Pengarah, Hospital Canselor Tuanku Muhriz
 - Pengarah Hospital Tunku Ampuan Besar Tuanku Aishah Rohani
 - Hospital Pakar Kanak-kanak UKM (HPKK)



PEJABAT PENDAFTAR, JABATAN PENDAFTAR
Universiti Kebangsaan Malaysia, 43600 UKM Bangi, Selangor Darul Ehsan Malaysia
Telefon: +603-8921 4888 E-mel: pdftar@ukm.edu.my Laman Web: www.ukm.my/pendaftar/

ILMU, MUTU DAN BUDI

www.ukm.my

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PERMOHONAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN (PTB) UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan menjelaskan pengurusan permohonan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) di UKM.

2.0 TAKRIFAN

Bagi tujuan pemakaian garis panduan ini:

“**Pemberian Taraf Berpencen**” ertinya suatu proses bagi memberikan taraf berpencen kepada seseorang pegawai yang telah menolak skim KWSP dan telah disahkan dalam perkhidmatan setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.

“**Pegawai (PG)**” ertinya seseorang yang dilantik secara tetap di UKM selepas tahun 2012 dan tidak memilih KWSP.

“**Ketua Jabatan**” ertinya Pegawai Sumber Manusia (PSM) yang mengurus permohonan PTB.

“**e-BRP**” ertinya Buku Rekod Perkhidmatan Elektronik pegawai di UKM.

“**Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP)**” ertinya agen yang dilantik oleh Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) bagi menguruskan hal ehwal persaraan bagi Kerajaan Malaysia.

3.0 TEMPOH PERMOHONAN

- 3.1 Perakuan PTB Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah dihantar ke JPA **sebulan sebelum genapnya tiga tahun perkhidmatan** yang boleh dimasukkan atau sebaik sahaja menerima pemakluman pengesahan dalam perkhidmatan oleh pihak Sumber Manusia (bagi pegawai yang melepasi tempoh 3 tahun).

4.0 SYARAT PERMOHONAN

- 4.1 Pegawai perlu memenuhi syarat berikut:
- i. Disahkan dalam jawatannya yang sekarang.
 - ii. Genap tempoh tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira.
- 4.2 Sekiranya pegawai dilantik semula sebelum tahun 2012 dari agensi awam yang lain, pegawai tidak perlu membuat permohonan sekiranya percantuman perkhidmatan lepas telah diluluskan.

5.0 PIHAK BERKUASA MELULUS

JPA merupakan pihak bertanggungjawab yang memberi pertimbangan ke atas perakuan Pemberian Taraf Berpencen (PTB) kepada pekerja Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan di bawah Seksyen 6 Akta 239.

6.0 PENGUATKUASAAN

Garis panduan ini turut digunapakai di Hospital Pengajar UKM.

7.0 RUJUKAN

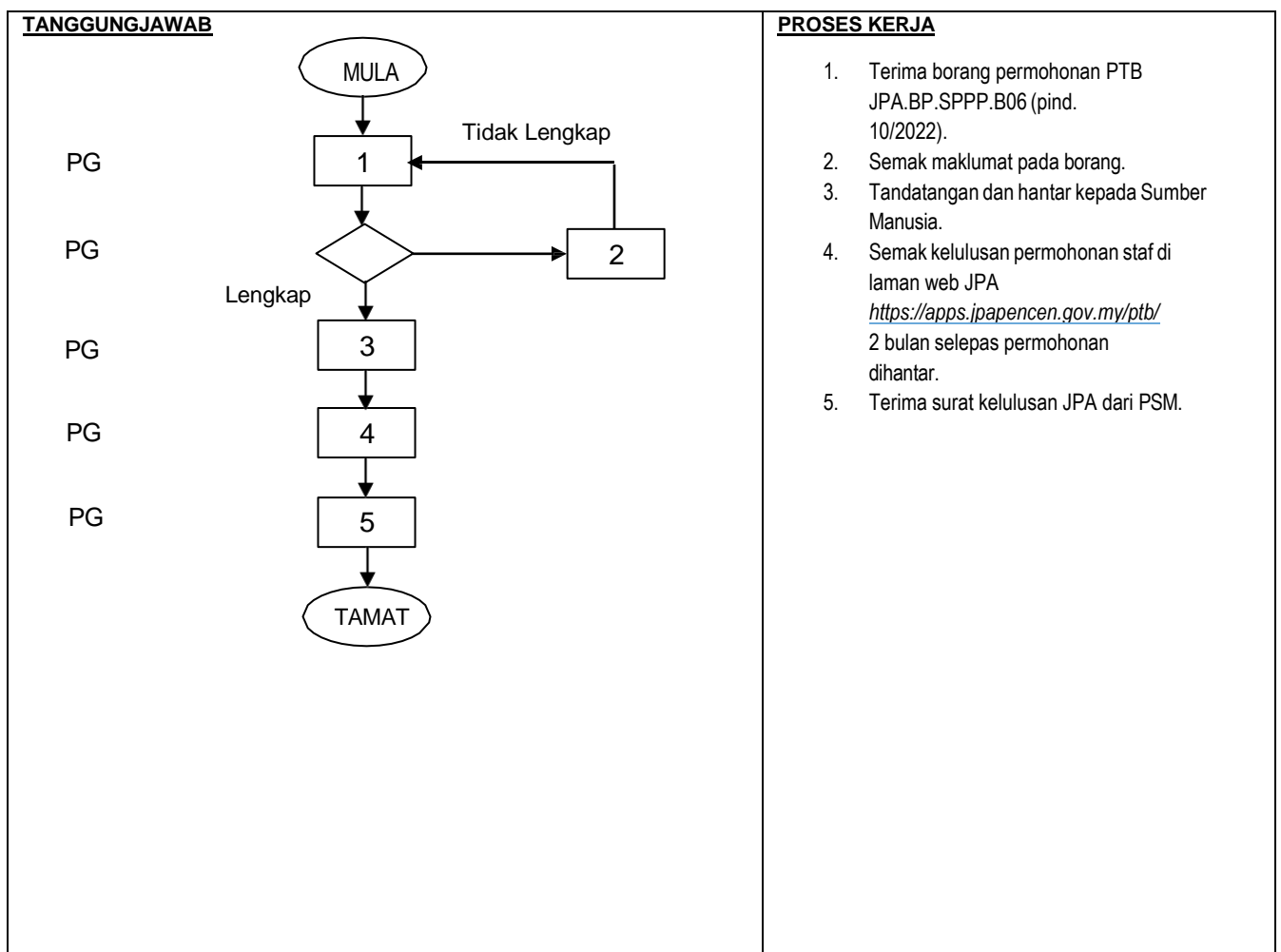
1. Perkara 11, Bahagian IV Urusan Pra Persaraan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
2. Perkara 7.1 (i), Bahagian III Tanggungjawab, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan Versi 1.0 (2022).
3. Perkara 10.2, Bahagian IV Urusan Pra Persaraan, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Persaraan dan Faedah Persaraan, Versi 1.0 (2022) dan Seksyen 6, Akta Pencen Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 (Akta 239).
4. Perkara 38 (3), Bahagian VII, Opsyen Bagi Skim Kumpulan Wang Simpanan dan Pemberian Taraf Berpencen, Perintah Am Bab A.

8.0 BORANG DAN SENARAI SEMAK

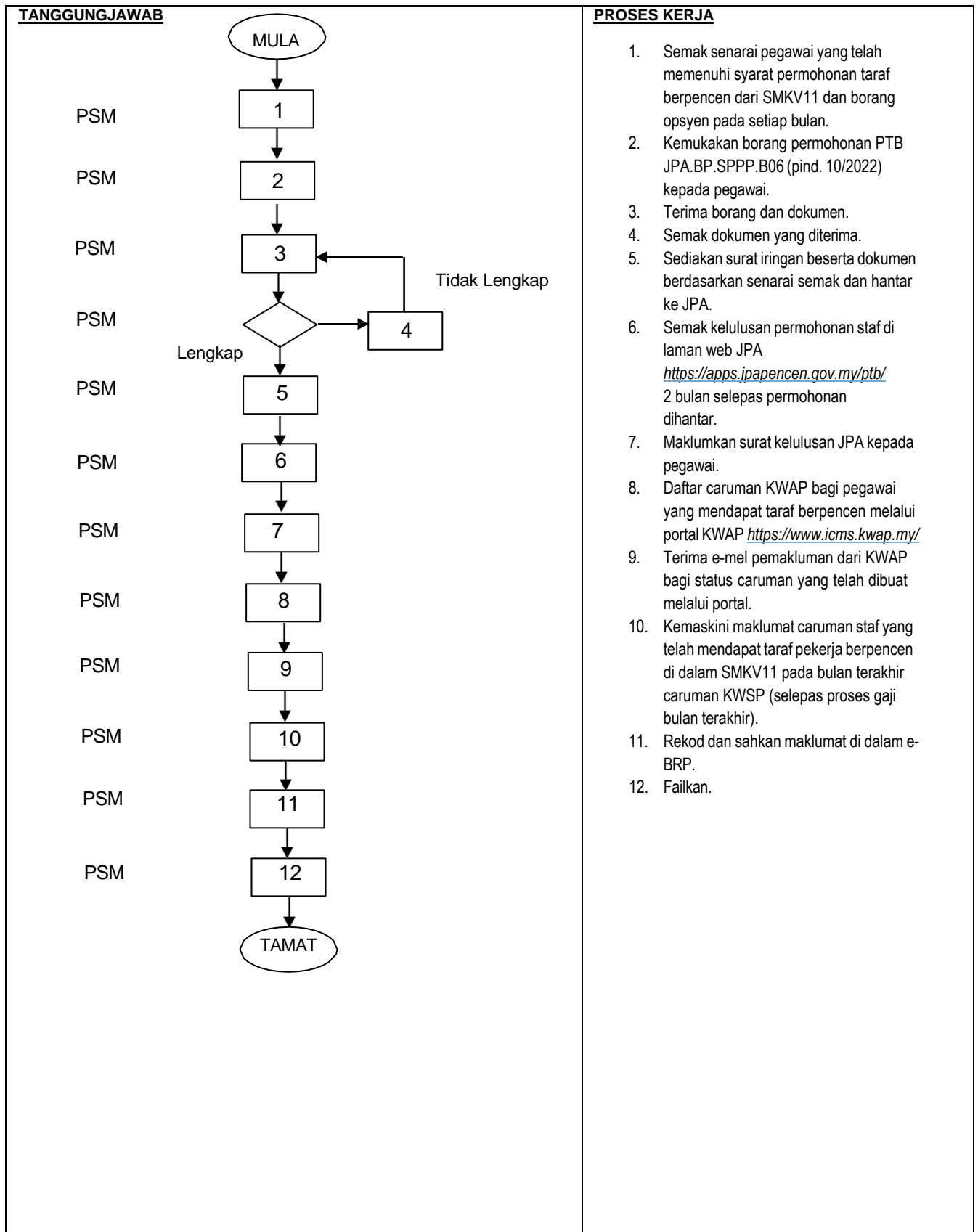
- 8.1 Borang JPA.BP.SPPP.B06 (pind. 10/2022) - Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (Bagi Badan-badan Berkanun dan Kuasa Tempatan); dan
- 8.2 Lampiran A - Senarai Semak Perakuan Pemberian Taraf Berpencen (PTB).

9.0 CARTA ALIR

9.1 Tindakan Pegawai (Pemohon)



9.2 Tindakan Pegawai Sumber Manusia (PSM)



Disediakan oleh
Unit Elaun, Saraan & Prestasi
Bahagian Sumber Manusia, Jabatan Pendaftar
Jabatan Sumber Manusia, HCTM
dan
Jabatan Sumber Manusia, HPKK

6. Negara

7. No.Telefon

8. Tarikh lantikan pertama

	/		/			
Hari		Bulan		Tahun		

9. Tarikh lantikan tetap ke jawatan sekarang

	/		/			
Hari		Bulan		Tahun		

10. Tarikh disahkan dalam jawatan sekarang

	/		/			
Hari		Bulan		Tahun		

11. Jawatan sekarang

12. Tarikh genap 3 tahun perkhidmatan

	/		/			
Hari		Bulan		Tahun		

13. Mengisi jawatan hakiki *

Ya	
----	--

Tidak	
-------	--

C. PENGAKUAN PEMOHON

Saya mengaku segala maklumat yang telah diberikan adalah benar.

.....
(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

D. PENGESAHAN KETUA JABATAN

Saya mengakui dan mengesahkan bahawa segala maklumat yang dicatatkan adalah benar dan teratur. Saya juga akan memaklumkan Bahagian Pencen dengan segera jika berlaku sebarang perubahan terhadap butir-butir yang dinyatakan di dalam borang ini.

.....
(Tandatangan Ketua Jabatan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:



Cop Rasmi Jabatan

**SENARAI SEMAK
PERAKUAN PEMBERIAN TARAF BERPENCEN (PTB)**

BIL.	DOKUMEN YANG PERLU DIKEMUKAKAN	(✓)
1.	Salinan Kad Pengenalan (Berpalang)	
2.	Borang Opsyen Untuk Memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Selaras Dengan Peruntukan Seksyen 6A(1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239] - Lampiran PP.1.1.2(B)	
3.	Borang Perakuan PTB - JPA.BP.SPPP.B06 (pind. 10/2022)	
4.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan yang lengkap dan dikemas kini. 4.1) Catatan Nombor KWSP. 4.2) Catatan Lantikan Tetap. 4.3) Catatan Sah Jawatan Sekarang.	
5.	Telah cukup tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukira selaras dengan peruntukan Seksyen 6A(1) Pindaan Akta Pencen Pihak-pihak Berkuasa Berkanun Dan Tempatan 1980 [Akta 239].	
6.	Salinan Kenyataan Perkhidmatan di Jabatan lama. (Sekiranya ada)	

Nota: Tuan/Puan adalah dikehendaki untuk mengemukakan dokumen-dokumen tersebut **mengikut turutan** seperti di senarai semak di atas.

Pemberian Taraf Berpencen



Takrifan

Proses bagi memberikan taraf berpencen kepada seseorang pegawai yang telah menolak skim KWSP dan telah disahkan dalam perkhidmatan setelah genap tempoh selama tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira



Tempoh Permohonan

Perakuan PTB Pegawai serta Ketua Jabatan hendaklah dihantar ke JPA sebulan sebelum genapnya tiga tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira atau sebaik sahaja menerima pemakluman pengesahan dalam perkhidmatan oleh pihak Bahagian Sumber Manusia (bagi pegawai yang melepasi tempoh 3 tahun)



Syarat Permohonan

- 1** Disahkan dalam jawatan sekarang
- 2** Genap tempoh tidak kurang daripada **3** tahun perkhidmatan yang boleh dimasuk kira



Pengecualian

Sekiranya pegawai dilantik semula sebelum tahun 2012 dari agensi awam yang lain, pegawai tidak perlu membuat permohonan sekiranya percantuman perkhidmatan lepas telah diluluskan

SOALAN LAZIM BERKAITAN PEMBERIAN TARAF BERPENECEN (PTB)

Bil.	Soalan	Jawapan
1.	Bilakah pegawai layak diberikan Pemberian Taraf Berpencen?	Pemberian Taraf Berpencen layak diberikan kepada pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan (menolak Skim KWSP) dan telah berkhidmat genap tempoh selama tidak kurang dari tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira serta mendapat perakuan daripada Ketua Jabatan.
2.	Apakah syarat-syarat untuk membuat permohonan taraf berpencen?	<p>Pegawai perlu memenuhi syarat berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Disahkan dalam jawatannya yang sekarang. ii. Genap tempoh tidak kurang daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira. <p>Sekiranya pegawai dilantik semula sebelum tahun 2012 dari agensi awam yang lain, pegawai tidak perlu membuat permohonan sekiranya percantuman perkhidmatan lepas telah diluluskan.</p>
3.	Apakah langkah seterusnya yang perlu saya buat sekiranya permohonan taraf berpencen saya telah diluluskan?	<p>Langkah seterusnya ialah pemohon boleh membuat semakan dalam SMK peribadi masing-masing mengenai status caruman telah bertukar daripada Skim KWSP ke Skim Pencen.</p> <p>Caruman KWSP diberhentikan mulai dari tarikh masuk ke Skim Pencen. Sekiranya pemohon berhasrat untuk mengeluarkan caruman KWSP, pemohon boleh merujuk kepada pihak KWSP.</p>
4.	Bagaimanakah urusan pemberian taraf berpencen bagi staf yang telah diluluskan pemberian taraf berpencen dengan majikan terdahulu?	Bagi staf yang pernah diberi taraf berpencen di tempat lama, permohonan boleh dikemukakan semula kepada pihak JPA

		sebaik sahaja telah memilih opsi dan telah disahkan dalam jawatan sekarang.
5.	Apakah cara-cara untuk saya membuat permohonan pemberian taraf berpencen?	Pihak BSM akan membuat semakan syarat dan kelayakan yang diperlukan bagi permohonan tersebut sebelum mengemukakan borang permohonan taraf berpencen kepada staf yang layak dan seterusnya menghantar permohonan tersebut ke JPA.
6.	Bagaimanakah cara pemohon mengetahui status permohonan pemberian taraf berpencen?	Pemohon boleh menyemak dan mendapatkan surat kelulusan daripada Jabatan Perkhidmatan Awam melalui laman web semakan Pemberian Taraf Berpencen di https://apps.jpapencen.gov.my/ptb/ dalam tempoh dua (2) bulan selepas permohonan dikemukakan kepada pihak JPA.
7.	Berapa lamakah tempoh proses pertukaran caruman KWSP ke Skim Pencen?	Tempoh proses pertukaran tersebut mengambil masa antara dua (2) hingga tiga (3) bulan selepas permohonan dikemukakan ke JPA.
8.	Adakah penjawat awam yang telah memilih caruman KWSP boleh bertukar kepada skim pencen?	Tidak boleh. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia, Ceraian PP 1.1.2, pemilihan opsi yang dipilih adalah muktamad apabila ia berkuat kuasa pada tarikh pengesahan dalam perkhidmatan anggota.
9.	Saya pernah berkhidmat di USM sebelum ini (1998-2020) dan telah mempunyai Skim Pencen di USM. Bolehkah saya terus dimasukkan ke Skim Pencen di UKM sekiranya saya berkhidmat di UKM pada 15/1/2020?	Tidak. Ini kerana pihak berkuasa yang meluluskan Pemberian Taraf Berpencen adalah berlainan dan pemohon perlu memohon semula Pemberian Taraf Berpencen di UKM.
10.	Pegawai telah mengambil cuti tanpa gaji dalam tempoh percubaan (1-3 tahun). Adakah tempoh tersebut diambil kira untuk tujuan Pemberian Taraf Berpencen?	Tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan selaras dengan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2009: Kesan Ke Atas Perkhidmatan Bagi

		<p>Pegawai Yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji.</p> <p>“Cuti Tanpa Gaji”</p> <p>5.3 Kesan ke atas perkhidmatan pegawai yang diluluskan Cuti Tanpa Gaji adalah seperti berikut:</p> <p>(n) tempoh Cuti Tanpa Gaji tidak diambil kira sebagai sebahagian daripada tiga (3) tahun perkhidmatan yang boleh dimasukkan kira bagi tujuan pemberian taraf berpencen.</p>
11.	Adakah tarikh pemberian taraf berpencen dengan majikan lama sama dengan tarikh majikan baharu (UKM)?	Tidak. Ini kerana berdasarkan Perintah Am Bab A, Peraturan-peraturan pegawai awam, (pelantikan, kenaikan pangkat dan penamatan perkhidmatan) 2012, mana-mana pegawai yang dilantik ke jawatan baharu dan di bawah Pihak Kuasa Melantik yang lain perlu mendapatkan taraf berpencen yang baharu.