



KERAJAAN MALAYSIA

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 23 TAHUN 2009

**DASAR DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN
DAN PELEPASAN DENGAN IZIN**

TUJUAN

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan menjelaskan dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin pegawai supaya pelaksanaannya diuruskan dengan teratur, cekap dan seragam.

DEFINISI

2. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

“Jabatan” bermaksud:

- (a) Kementerian;
- (b) Jabatan Persekutuan di peringkat persekutuan, wilayah, negeri atau daerah dalam Persekutuan;
- (c) Jabatan Persekutuan di luar negara; atau
- (d) mana-mana entiti lain yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam;

“Ketua Jabatan” bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Jabatan atau Ketua Perkhidmatan, mengikut mana-mana yang berkenaan;

“Ketua Perkhidmatan” bermaksud pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan. Bagi perkhidmatan tertentu, Ketua Jabatan juga merupakan Ketua Perkhidmatan;

“Notis Peletakan Jawatan” bermaksud pernyataan hasrat untuk meletak jawatan yang dibuat oleh seseorang pegawai secara bertulis dan ditandatangani olehnya;

“Pegawai” bermaksud seseorang pegawai yang dilantik secara tetap atau sementara;

“Pelepasan Dengan Izin” bermaksud kelulusan secara bertulis yang diberikan oleh Ketua Perkhidmatan bagi membenarkan seseorang pegawai meninggalkan jawatan sebelumnya dan membolehkan tempoh perkhidmatan terdahulu dimasukkan kira bagi tujuan perkiraan faedah persaraan mengikut Peraturan 6(g) Peraturan - Peraturan Pencen 1980 [P.U.(A)176/1980] untuk dilantik ke jawatan dalam:

- (a) skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama;
- (b) skim perkhidmatan yang sama/ berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain; atau
- (c) skim perkhidmatan yang sama/ berlainan ke perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan;

“Peletakan Jawatan” bermaksud berhenti daripada berkhidmat dengan perkhidmatan awam yang dibuat melalui notis bertulis yang dikemukakan

kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan yang menyebabkan perkhidmatannya terputus;

“Pemendekan Notis” bermaksud tempoh notis peletakan jawatan pegawai dipendekkan dari tempoh notis sebenar yang ditetapkan dengan kelulusan Ketua Jabatan;

“Perkhidmatan Awam” bermaksud perkhidmatan kehakiman dan undang-undang, perkhidmatan awam am Persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran; dan

“Suruhanjaya” bermaksud Suruhanjaya Perkhidmatan Awam, Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran, Suruhanjaya Perkhidmatan Kehakiman dan Perundangan dan Suruhanjaya Pasukan Polis atau mana-mana pihak yang diberi kuasa secara sah untuk melantik seseorang berkhidmat dengan mana-mana agensi awam di bawah bidang kuasa Suruhanjaya berkenaan.

LATAR BELAKANG

3. Peraturan mengenai peletakan jawatan serta pemendekan notis peletakan jawatan telah dinyatakan dalam Peraturan 51, 52 dan 53 Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2005 [P.U.(A) 176/2005]. Manakala Peraturan 54, P.U.(A)176/2005 pula menyatakan bahawa peletakan jawatan bagi pegawai sedang berkhidmat tidak perlu sekiranya seseorang pegawai itu dilantik ke dalam perkhidmatan awam lain, tetapi dengan syarat permohonan ke jawatan baru itu dibuat melalui dan disokong oleh Ketua Jabatan selaras dengan Peraturan 17, P.U.(A)176/2005.

4. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1980 telah menjelaskan kaedah menamatkan perkhidmatan pegawai di perkhidmatan sebelumnya sama ada diberi pelepasan dengan izin atau peletakan jawatan bagi membolehkan pegawai berkhidmat

di agensi lain dan bagi membolehkan tempoh perkhidmatan pegawai di jawatan asal dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan.

5. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 1977 menjelaskan prosedur peletakan jawatan dan kesan penarikan balik notis peletakan jawatan yang telah dikemukakan. Sementara itu, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1996 pula menjelaskan pegawai yang sedang bercuti tanpa gaji, tempoh cuti tersebut tidak boleh diambil kira untuk tujuan notis peletakan jawatan.

6. Walaupun terdapat peraturan yang menjelaskan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin, namun prosedur sedia ada perlu diperkemas, ditambah baik dan diperjelaskan supaya pelaksanaannya lebih seragam, teratur dan menepati peraturan semasa yang sedang berkuat kuasa.

DASAR

Dasar Peletakan Jawatan

7. Dasar peletakan jawatan bagi semua pegawai ditetapkan seperti berikut:
- (a) peletakan jawatan adalah bertujuan untuk memutuskan perkhidmatan jawatan yang sedang disandang oleh pegawai;
 - (b) pegawai boleh meletak jawatan dengan mengemukakan notis bertulis yang ditandatangani olehnya kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan mengikut tempoh seperti berikut:
 - (i) 90 hari bagi pegawai yang telah disahkan dalam perkhidmatan; atau
 - (ii) 30 hari bagi pegawai yang dalam tempoh percubaan atau pegawai sementara.

- (c) bagi peletakan jawatan yang tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, pegawai hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis. Gaji bagi maksud ini adalah gaji pokok berdasarkan matagaji dalam struktur gaji yang tidak termasuk imbuhan tetap yang terakhir diterima oleh pegawai sebelum meletak jawatan;
- (d) pegawai yang sedang bercuti tanpa gaji, tempoh cuti berkenaan tidak boleh diambil kira sebagai sebahagian daripada tempoh notis;
- (e) peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai walaupun pegawai gagal memenuhi tempoh notis yang ditetapkan di perenggan 7(b)(i) dan 7(b)(ii) atau gagal membayar sebulan gaji sebagai ganti notis seperti yang ditetapkan di perenggan (7)(c);
- (f) peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum oleh Ketua Perkhidmatan;
- (g) pegawai boleh memohon pemendekan notis bagi dikecualikan bayaran sebulan gaji dengan mengemukakan sebab-sebab tertentu dan ia perlu dikemukakan sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan;
- (h) Ketua Jabatan boleh membenarkan permohonan pemendekan notis atas alasan berikut:
 - (i) pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam sesuatu Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri), Pihak Berkuasa Tempatan atau agensi lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam (KPPA);

- (ii) pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam Perkhidmatan Awam Negeri dan syarikat milik Kerajaan sepenuhnya;
 - (iii) pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa pegawai itu menghadapi masalah kesihatan;
 - (iv) pegawai mengikuti kursus atau latihan yang diluluskan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
 - (v) sebab-sebab lain yang diluluskan oleh KPPA. Bagi maksud ini, Ketua Jabatan yang menyokong permohonan tersebut hendaklah mengemukakan perakuan kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA) yang akan memanjangkan kepada KPPA untuk pertimbangan.
- (i) peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik. Walau bagaimanapun, peletakan jawatan yang belum berkuat kuasa boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan dan diterima oleh Ketua Perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan;
 - (j) pegawai perkhidmatan awam yang dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, atau sebaliknya, perlu meletak jawatan. Walau bagaimanapun, bagi membolehkan tempoh perkhidmatan sebelum ini dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan, pegawai hendaklah memohon pelepasan dengan izin;
 - (k) bagi pegawai yang pernah meletak jawatan atas sebab selain daripada menerima pelantikan jawatan baru di mana-mana agensi kerajaan dalam perkhidmatan awam atau perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa

Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, Suruhanjaya boleh melantik semula pegawai berkenaan melalui kebenaran khas setelah menimbang laporan sebab peletakan jawatan daripada Ketua Jabatan tempat pegawai itu berkhidmat sebelum peletakan jawatannya; dan

- (l) Ketua Jabatan juga perlu menyemak semua hutang piutang pegawai dan ikatan perjanjiannya dengan Kerajaan. Jika ada, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawab menyelesaikannya. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang piutang pegawai dan ikatan perjanjian ini tidak menghalang kuat kuasa peletakan jawatan yang dibuat oleh pegawai.

Dasar Pelepasan Dengan Izin

8. Dasar pelepasan dengan izin bagi semua pegawai ditetapkan seperti berikut:
 - (a) pegawai yang dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama/berlainan dalam perkhidmatan awam termasuk pelantikan secara Kenaikan Pangkat Secara Lantikan (KPSL) perlu memohon pelepasan dengan izin untuk dilantik ke jawatan baru;
 - (b) pegawai perkhidmatan awam yang dilantik ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan, atau sebaliknya, perlu meletak jawatan dan memohon pelepasan dengan izin bagi tujuan perkiraan faedah persaraan seperti mana yang ditetapkan di perenggan 7(j);
 - (c) pertimbangan pelepasan dengan izin di perenggan 8(a) dan 8(b) adalah tertakluk dengan syarat permohonan pegawai ke jawatan baru itu dikemukakan kepada Suruhanjaya melalui dan disokong oleh Ketua Jabatan;

- (d) pegawai yang memohon jawatan lain melalui tetapi tidak disokong oleh Ketua Jabatan atau tanpa melalui Ketua Jabatan, pelepasan dengan izin tidak boleh dipertimbangkan dan pegawai perlu meletak jawatan;
- (e) walau apa pun peraturan di perenggan (d), pelepasan dengan izin boleh dipertimbangkan kepada pegawai yang ditawarkan ke jawatan lain tertakluk dengan syarat permohonan ke jawatan tersebut dibuat sebelum pegawai berkhidmat dengan kerajaan;
- (f) Ketua Perkhidmatan mempunyai kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pelepasan dengan izin. Dalam keadaan tertentu, Ketua Perkhidmatan boleh mewakili kuasa menimbang dan meluluskan permohonan pelepasan dengan izin kepada Ketua Jabatan;
- (g) dalam menimbang permohonan pelepasan dengan izin, Ketua Perkhidmatan perlu mengambil kira keperluan perkhidmatan pegawai kepada agensi berkenaan serta kemajuan kerjaya pegawai pada masa akan datang; dan
- (h) tarikh kuat kuasa pelepasan dengan izin adalah mulai tarikh pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baru dan pelepasan dengan izin yang telah berkuat kuasa tidak boleh ditarik balik.

9. Notis peletakan jawatan dan permohonan pelepasan dengan izin hendaklah dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan sebelum pegawai melaporkan diri bertugas di jawatan baru. Ketua Perkhidmatan hendaklah mengemukakan surat akuan pemakluman peletakan jawatan dan kelulusan pelepasan dengan izin kepada pegawai sebelum beliau melaporkan diri bertugas di jawatan baru. Dalam keadaan tertentu, sekiranya pelepasan dengan izin belum dapat dipertimbangkan oleh Ketua Perkhidmatan, pegawai boleh memohon penangguhan tarikh melaporkan diri bertugas di jawatan baru tertakluk kepada persetujuan Ketua Jabatan baru yang akan memaklumkan kepada Suruhanjaya.

10. Bagi pegawai yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), kelulusan pelepasan dengan izin yang diberi tidak boleh digunakan untuk perkiraan faedah persaraan.

PELAKSANAAN

Pelaksanaan Peletakan Jawatan

11. Pegawai **perlu** meletakkan jawatan dalam keadaan berikut:

- (a) pegawai yang tidak lagi berminat berkhidmat dengan perkhidmatan awam;
- (b) pegawai yang belum disahkan dalam perkhidmatan yang menerima tawaran untuk mengikuti kursus di mana-mana insitusi latihan/ pengajian tinggi yang tidak layak dipertimbangkan kemudahan cuti belajar;
- (c) pegawai lantikan pertama yang belum disahkan dalam perkhidmatan dan menerima tawaran untuk mengikuti kursus pra perkhidmatan; dan
- (d) pegawai dalam perkhidmatan awam yang tidak diluluskan pelepasan dengan izin oleh Ketua Perkhidmatan apabila dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama atau dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama/ berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain.

Pelaksanaan Pelepasan Dengan Izin

12. Pegawai tidak perlu meletak jawatan dan boleh dipertimbangkan pelepasan dengan izin jika pegawai dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama atau dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama/ berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain dengan syarat permohonan pegawai ke jawatan baru itu dikemukakan kepada Suruhanjaya berkenaan melalui dan disokong oleh Ketua Jabatan. Sebagai contoh:

- (a) Pembantu Tadbir (Perkeranian/ Operasi) Gred N17 lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam (SPA) (Perkhidmatan Awam Persekutuan) dilantik sebagai Penolong Pegawai Sains Gred C27 oleh SPA (Perkhidmatan Awam Persekutuan);
- (b) Pegawai Perkhidmatan Pendidikan Lulusan Diploma Gred DGA29 lantikan Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (Perkhidmatan Awam Persekutuan) dilantik sebagai Pegawai Penerangan Gred S41 oleh SPA (Perkhidmatan Awam Persekutuan); atau
- (c) Pemandu Kenderaan Gred R3 lantikan kementerian di bawah penurunan kuasa SPA (Perkhidmatan Awam Persekutuan) dilantik sebagai Pembantu Penguat Kuasa Gred N17 oleh SPA (Perkhidmatan Awam Persekutuan).

Pelaksanaan Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin

13. Pegawai **perlu** meletak jawatan dan **boleh** dipertimbangkan pelepasan dengan izin jika pegawai dalam perkhidmatan awam dilantik ke perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau Pihak Berkuasa Tempatan, atau sebaliknya, bagi membolehkan tempoh perkhidmatan pegawai sebelum itu dimasukkan kira untuk perkiraan faedah persaraan. Sebagai contoh :

- (a) Penolong Pegawai Tadbir Gred N27 lantikan SPA (Perkhidmatan Awam Persekutuan) dilantik sebagai Pegawai Tadbir Gred N41 di Majlis Bandaraya Petaling Jaya (Pihak Berkuasa Tempatan); atau
- (b) Pegawai Tadbir dan Diplomatik Gred M41 lantikan SPA (Perkhidmatan Awam Persekutuan) dilantik sebagai Pegawai Tadbir Gred N41 oleh Universiti Sains Malaysia (Pihak Berkuasa Berkanun).

PROSEDUR

Prosedur Peletakan Jawatan

14. Prosedur peletakan jawatan melibatkan proses berikut:

- (a) pegawai perlu mengemukakan notis peletakan jawatan secara bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan mengikut contoh di **Lampiran A** yang mengandungi maklumat berikut:
 - (i) nama penuh;
 - (ii) jawatan serta tempat bertugas;
 - (iii) tempoh notis;
 - (iv) sebab peletakan jawatan;
 - (v) tarikh kuat kuasa peletakan jawatan;
 - (vi) tarikh notis ditandatangani; dan
 - (vii) tandatangan pegawai.
- (b) Ketua Jabatan hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan yang diberikan menepati tempoh seperti ditetapkan dengan mengira tempoh notis bermula dari tarikh notis dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan tersebut. Jika notis peletakan jawatan tersebut tidak menepati tempoh ditetapkan,

Ketua Jabatan hendaklah menuntut bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan notis;

- (c) Ketua Jabatan hendaklah menyemak semua hutang piutang pegawai dan ikatan perjanjiannya dengan Kerajaan. Jika ada, Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawab menyelesaikannya.
- (d) Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan notis peletakan jawatan tersebut kepada Ketua Perkhidmatan;
- (e) Ketua Perkhidmatan hendaklah mengeluarkan surat akuan pemakluman peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan diterima daripada Ketua Jabatan dan memaklumkannya kepada Suruhanjaya. Sesalinan surat akuan pemakluman tersebut juga akan dikemukakan kepada Ketua Jabatan dan Kementerian Kewangan (Bahagian Pinjaman Perumahan) mengikut contoh di **Lampiran B**;
- (f) Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai di dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS);
- (g) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan peletakan jawatan tersebut dalam Rekod Perkhidmatan pegawai; dan
- (h) Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai tidak dibenarkan hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Jika pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai tidak layak dibayar sebarang emolomen.

15. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan dalam perenggan 7(h), permohonan pemendekan notis hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan seperti contoh di **Lampiran C**. Permohonan tersebut hendaklah disertakan dengan bukti bagi menyokong permohonan pemendekan notis tersebut. Contohnya surat tawaran pelantikan, surat tawaran mengikuti kursus atau latihan atau surat pengesahan pegawai perubatan bagi pegawai atau pasangan, anak atau ibu bapa yang menghadapi masalah kesihatan bersekali dengan notis peletakan jawatan seperti contoh di **Lampiran A**.

16. Ketua Jabatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pemendekan notis yang dikemukakan oleh pegawai berdasarkan sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 7(h). Contoh surat keputusan pemendekan notis adalah seperti di **Lampiran D**.

17. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan notis dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

18. Pegawai yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan pegawai yang tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis kepada Ketua Jabatan.

19. Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

20. Peletakan jawatan yang belum berkuat kuasa boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan dan diterima oleh Ketua Perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.

Carta alir prosedur peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran E**.

Prosedur Pelepasan Dengan Izin

21. Prosedur pelepasan dengan izin melibatkan proses berikut:
- (a) pegawai perlu mengemukakan notis bertulis yang ditandatangani olehnya bagi memohon pelepasan dengan izin kepada Ketua Perkhidmatan sebaik sahaja pegawai menerima tawaran jawatan baru mengikut contoh di **Lampiran F**;
 - (b) Ketua Perkhidmatan hendaklah mempertimbangkan permohonan pelepasan dengan izin yang dikemukakan oleh pegawai berdasarkan kepada peraturan yang dinyatakan di perenggan 8 (g);
 - (c) kelulusan pelepasan dengan izin daripada Ketua Perkhidmatan hendaklah dikemukakan kepada pegawai dan dimaklumkan kepada Suruhanjaya, Ketua Jabatan serta Ketua Jabatan baru. Contoh surat kelulusan pelepasan dengan izin adalah seperti di **Lampiran G**; dan
 - (d) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pelepasan dengan izin dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.
22. Bagi pegawai yang tidak diluluskan pelepasan dengan izin tetapi masih berhasrat untuk menerima pelantikan jawatan baru, Ketua Jabatan perlulah menasihatkan pegawai supaya meletakkan jawatan. Walau bagaimanapun Ketua Jabatan hendaklah menjelaskan implikasinya sebelum pegawai mengambil keputusan meletak jawatan, antaranya perkhidmatan pegawai dengan kerajaan akan terputus dan tempoh perkhidmatan pegawai di jawatan sebelum ini tidak boleh dimasukkan kira untuk tujuan perkiraan faedah persaraan.

Carta alir prosedur pelepasan dengan izin adalah seperti di **Lampiran H**.

Prosedur Peletakan Jawatan Dan Pelepasan Dengan Izin

23. Bagi pegawai yang perlu meletakkan jawatan dan memohon pelepasan dengan izin, prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin seperti mana yang dinyatakan di perenggan 14 hingga 22 hendaklah dipatuhi.

Carta alir prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin adalah seperti di **Lampiran E dan H.**

PEMAKAIAN

24. Peruntukan di perenggan 7(j), perenggan 8(b) dan perenggan 13 hendaklah terpakai kepada Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan (Pihak-Pihak Berkuasa) manakala peruntukan lain Pekeliling Perkhidmatan ini adalah tertakluk kepada penerimaan pakai oleh Pihak-Pihak Berkuasa yang berkenaan.

PEMBATALAN

25. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, Pekeliling Perkhidmatan dan Surat Pekeliling Perkhidmatan berikut adalah **dibatalkan**:

- (i) Service Circular Letter No. 25 of 1959;
- (ii) Surat Pekeliling Perkhidmatan No. 10 Tahun 1963;
- (iii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1977;
- (iv) Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1980; dan
- (v) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1996.

KEKECUALIAN DAN PERALIHAN

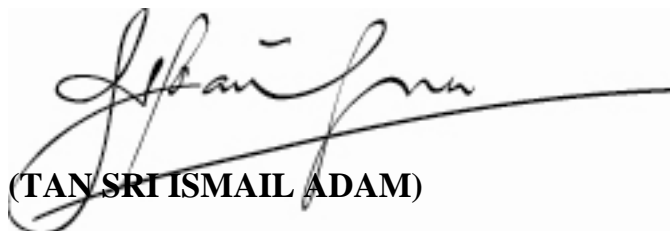
26. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini setakat mana ia tidak bertentangan dengan undang-undang hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan KPPA.

27. Semua permohonan untuk peletakan jawatan atau pelepasan dengan izin yang telah diterima dan telah diproses sebelum tarikh kuat kuasa Pekeliling Perkhidmatan ini hendaklah terus diuruskan mengikut peraturan sebelum berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini.

TARIKH KUAT KUASA

28. Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI ISMAIL ADAM)

Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM
MALAYSIA
PUTRAJAYA

18 November 2009

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Pihak Berkuasa Berkanun
Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**CONTOH
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

.....
.....
.....
(nama dan alamat pegawai)

Kepada :

.....
.....
.....
(nama dan alamat Ketua Perkhidmatan)

Melalui :

.....
.....
.....
(nama dan alamat Ketua Jabatan)

Tuan,

PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI *(nama jawatan)*

Dengan hormatnya saya *(nama penuh)*

berjawatan sebagai *(nama jawatan)*

Gred bertugas di *(nama tempat bertugas)*

dan bergaji akhir RM (P T) meletak jawatan

dengan memberi tempoh notis 30 hari / 90 hari* mulai *(tarikh)*

hingga *(tarikh)*

(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal daripada tarikh notis ditandatangani)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab

.....

.....

3. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang piutang dan ikatan perjanjian saya dengan Kerajaan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Catatan :

*** : Potong mana yang tidak berkenaan.**

**CONTOH
SURAT AKUAN PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan Kami :
Tarikh :

.....
(nama dan alamat pegawai)
.....
.....

Tuan,

PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada notis peletakan jawatan tuan yang ditandatangani pada dan diterima oleh Jabatan ini pada

2. Dimaklumkan bahawa peletakan jawatan tuan yang berkuat kuasa mulai telah diambil maklum dan direkodkan. Sehubungan itu, tuan dengan ini dikehendaki:

- (i) mematuhi keputusan dan arahan Jabatan Perkhidmatan Awam / Kerajaan Negeri /..... jika tuan mempunyai ikatan biasiswa dengan pihak berkenaan;
- (ii) bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang piutang tuan dengan Kerajaan;
- (iii) menyediakan Nota Serah Tugas; dan
- (iv) menyediakan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan pegawai di bawah penyeliaan tuan selama enam (6) bulan atau lebih dalam tahun penilaian (jika ada) sama ada Pegawai Penilai Pertama / dan / atau Pegawai Penilai Kedua.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : *(Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan, mana yang berkenaan)*

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

s.k.

1. Setiausaha
(Suruhanjaya yang berkaitan)
.....
.....
.....

2. Ketua Jabatan
.....
.....
.....

3. Kementerian Kewangan
Bahagian Pinjaman Perumahan
.....
.....

CONTOH
SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(nama dan alamat Ketua Jabatan)

.....
.....
.....

Tuan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa saya *(nama penuh)*
berjawatan sebagai *(nama jawatan)*
Gred bertugas di..... *(nama tempat bertugas)*
dan bergaji akhir RM(P T) memohon
pemendekan notis mulai / pada

3. Pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut:

- i. ditawarkan pelantikan ke jawatan baru di
- ii. masalah kesihatan diri/ pasangan/ anak/ ibu bapa
- iii. mengikuti kursus atau latihan yang diluluskan oleh
- iv. sebab-sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

4. Sehubungan itu, bagi menyokong permohonan saya ini, bersama-sama ini disertakan dokumen berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama penuh :

Jawatan :

Tarikh :

CONTOH
SURAT KEPUTUSAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Rujukan Kami :

Tarikh :

(nama dan alamat pegawai)

.....
.....
.....

Tuan,

PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat tuan bil. bertarikh
..... berhubung perkara di atas.

2. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tuan telah dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/ tidak diluluskan*
3. Sehubungan itu, tuan **dikehendaki** membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.**

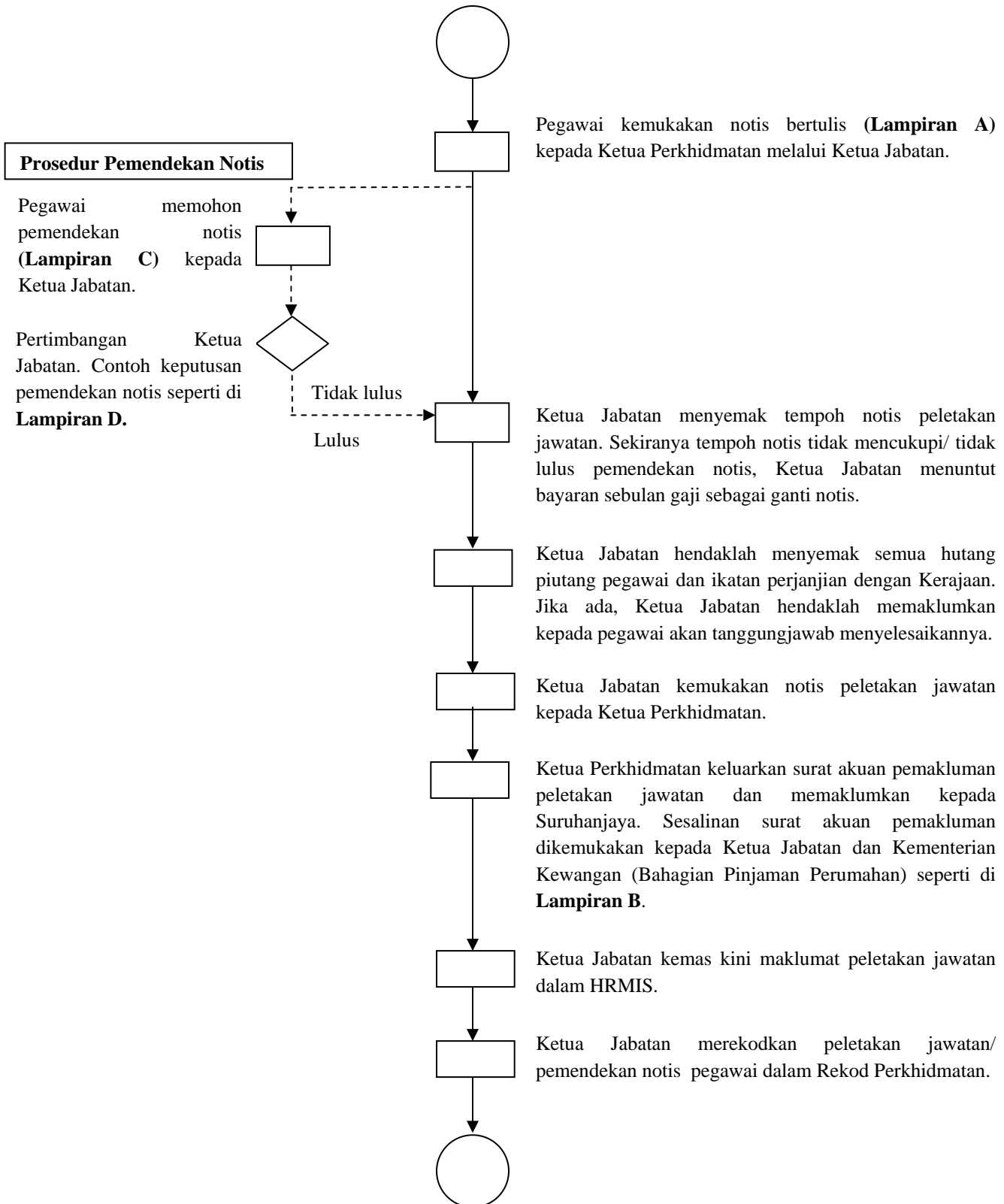
Sekian, terima kasih.

Tandatangan : *(Ketua Jabatan)*
Nama penuh :
Jawatan :
Tarikh :

Catatan :

- * : Potong mana yang tidak berkenaan.
- ** : Masukkan perenggan 3 sekiranya permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tidak diluluskan.

CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN



**CONTOH
NOTIS PELEPASAN DENGAN IZIN**

(nama dan alamat Ketua Perkhidmatann)

.....
.....
.....

Tuan,

PERMOHONAN PELEPASAN DENGAN IZIN JAWATAN.....
GRED.....KERANA DITAWARKAN JAWATAN SEBAGAI
..... GRED.....DI.....
.....

Dengan hormatnya saya memohon pelepasan dengan izin jawatan
.....Gred.....bagi membolehkan saya menjawat
jawatan.....Gred.....di.....
mulai.....

2. Saya berharap semoga pihak tuan dapat mempertimbangkan permohonan pelepasan dengan izan saya atas:

- i. dasar keperluan perkhidmatan, kemajuan kerjaya dan bagi membolehkan tempoh perkhidmatan saya dimasuk kira untuk perkiraan faedah persaraan*; atau
- ii. dasar keperluan perkhidmatan dan kemajuan kerjaya**.

3. Sehubungan itu, bersama-sama ini disertakan sesalinan surat tawaran jawatan baru untuk tindakan tuan selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Catatan :

*** : peruntukan ini terpakai bagi pegawai yang telah memperolehi pemberian taraf berpencen.**

**** : peruntukan ini terpakai bagi pegawai yang memilih opsyen Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).**

**CONTOH
SURAT KELULUSAN PELEPASAN DENGAN IZIN**

Rujukan Kami :
Tarikh :

(nama dan alamat pegawai)
.....
.....
.....

Tuan,

KELULUSAN PELEPASAN DENGAN IZIN ENCIK/ PUAN
.....JAWATAN.....
GRED.....DI.....
KERANA DITAWARKAN JAWATAN SEBAGAI.....
GRED.....DI.....

Dengan hormatnya saya merujuk kepada surat tuan bil..... bertarikh
..... mengenai perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Jabatan ini bersetuju meluluskan pelepasan dengan izin tuan bagi menjawat jawatan sebagai
Gred.....di.....mulai.....

3. Perkhidmatan tuan di Jabatan ini amatlah dihargai dan diucapkan ribuan terima kasih.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : (*Ketua Perkhidmatan/ Ketua Jabatan, mana yang berkenaan*)

Nama Penuh :

Jawatan :

Tarikh :

s.k.

1. Setiausaha

(*Suruhanjaya yang berkaitan*)
.....
.....
.....

2. Ketua Jabatan

(*Ketua Jabatan asal*)
.....
.....
.....

3. Ketua Jabatan

(*Ketua Jabatan baru*)
.....
.....
.....

CARTA ALIR PROSEDUR PELEPASAN DENGAN IZIN

