



KERAJAAN NEGERI KELANTAN

---

PEKELILING PERKHIDMATAN NEGERI  
BILANGAN 11 TAHUN 2015

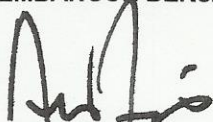
---

DASAR DAN PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN DAN  
PELETAKAN JAWATAN

Adalah dimaklumkan bahawa Kerajaan Negeri telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan (*Persekutuan*) Bilangan 1 Tahun 2015 bagi Anggota Perkhidmatan Awam Negeri Kelantan.

2. Pekeliling Perkhidmatan Negeri ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan.
3. Pekeliling Perkhidmatan berkenaan boleh di muat turun melalui laman web [www.kelantan.gov.my](http://www.kelantan.gov.my) dan <http://www.ipa.gov.my>

“MEMBANGUN BERSAMA ISLAM – KELANTAN MENERAJUI PERUBAHAN”

  
(HAJI ADNAN BIN HUSSIN)  
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)  
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN  
NEGERI KELANTAN

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan  
Kota Darulnaim

Bertarikh : 24 Zulkaedah 1436H bersamaan  
09 September 2015

Kepada: Semua Ketua Jabatan Negeri

Salinan: Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan Negeri  
Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Berkanun Negeri  
Semua Ketua Bahagian/Unit Pejabat Setiausaha Kerajaan



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 1 TAHUN 2015**

---

**DASAR DAN PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN DAN  
PELETAKAN JAWATAN**

**TUJUAN**

1. Pekeliling Perkhidmatan ini bertujuan memaklumkan dasar dan prosedur pelepasan jawatan dan peletakan jawatan pegawai selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memberi ruang mobiliti kepada pegawai dalam Perkhidmatan Awam.

**DEFINISI**

2. Dalam Pekeliling Perkhidmatan ini:

**“Ketua Jabatan”** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu jabatan, mengikut mana-mana yang berkenaan, atau mana-mana pegawai yang diberi kuasa melaksanakan tugas Ketua Jabatan atau Ketua Perkhidmatan;

**“Ketua Perkhidmatan”** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan;

“**notis peletakan jawatan**” bermaksud pernyataan **rasmi secara bertulis** oleh pegawai mengenai hasratnya untuk meletak jawatan;

“**pegawai**” bermaksud seseorang pegawai Perkhidmatan Awam yang dilantik secara tetap atau sementara;

“**pelepasan jawatan**” bermaksud pemakluman secara rasmi bertulis oleh pegawai kepada Ketua Jabatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke jawatan dalam:

- (a) skim perkhidmatan yang lain di bawah Suruhanjaya yang sama; atau
- (b) skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain.

“**peletakan jawatan**” bermaksud pemakluman untuk berhenti berkhidmat daripada Perkhidmatan Awam **dengan mengemukakan** notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan atas sebab berikut:

- (a) dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan dalam perkhidmatan awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan Pihak Berkuasa Tempatan; atau
- (b) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan.

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

**“Perkhidmatan Awam”** bermaksud perkhidmatan awam Persekutuan iaitu, perkhidmatan kehakiman dan perundangan, perkhidmatan awam am persekutuan, pasukan polis dan perkhidmatan pelajaran **menurut Fasal (1) Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;**

**“perkhidmatan Kerajaan”** bermaksud perkhidmatan awam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) dan pihak berkuasa tempatan;

**“syarikat yang kerajaan mempunyai kepentingan”** bermaksud perbadanan atau syarikat yang Kerajaan Malaysia mempunyai kepentingan secara langsung atau Kerajaan Malaysia

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

## **LATAR BELAKANG**

3. Peraturan mengenai peletakan jawatan, pemendekan notis peletakan jawatan dan pelepasan jawatan telah dinyatakan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012].

4. Dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin telah dijelaskan sebelum ini dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009 (PP

23/2009). Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan lagi mobiliti pegawai dalam Perkhidmatan Awam tanpa menjejaskan faedah persaraan yang boleh diterima oleh pegawai dengan syarat pegawai dilantik semula pada atau selepas 1 Januari 2012 dan perkhidmatannya berakhir dengan persaraan, Kerajaan bersetuju memansuhkan dasar pelepasan dengan izin dan menggantikannya dengan dasar pelepasan jawatan melalui peraturan 57 P.U(A) 1/2012.

5. Mulai 1 Januari 2012, pelaksanaan dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan jawatan adalah berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2011 (SPP 10/2011) yang telah membatalkan PP 23/2009. Berikutan penambahbaikan Sistem Saraan Malaysia (SSM), SPP 10/2011 telah dibatalkan oleh Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 (PP 4/2012) - Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia.

6. Melalui PP 4/2012, pelaksanaan peletakan jawatan dan pelepasan jawatan adalah mengikut peraturan 54 hingga 57 P.U(A) 1/2012 dan undang-undang pencen yang berkuat kuasa berdasarkan ketetapan dalam Ruangan 2, Bilangan 5, Jadual B, PP 4/2012. Memandangkan PP 4/2012 menyatakan secara umum dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan jawatan, terdapat keperluan untuk menjelaskan semula pelaksanaannya supaya ia lebih teratur, seragam dan menepati peraturan semasa.

## **DASAR**

### **Dasar Pelepasan Jawatan**

7. Dasar pelepasan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) Pelepasan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Ketua Jabatan sekiranya pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke jawatan:
- (i) dalam skim perkhidmatan lain di bawah Suruhanjaya yang sama; atau
  - (ii) skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain.
- (b) surat pelepasan jawatan hendaklah dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan **dalam tempoh 30 hari** sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas di jawatan baru;
- (c) pelepasan jawatan hendaklah diambil maklum oleh Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan untuk makluman;
- (d) pelepasan jawatan tidak memerlukan kelulusan melainkan dinyatakan sebaliknya bagi **perkhidmatan tertentu** dalam mana-mana Akta atau peraturan yang berkuat kuasa;
- (e) **tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan adalah mulai tarikh pelantikan pegawai di jawatan baru.** Pegawai dianggap belum dilantik sekiranya pegawai telah menanggungkan tarikh mula bertugas di jawatan baru dengan kebenaran Ketua Jabatan baru dan urusan perkhidmatannya masih tertakluk kepada perkhidmatan asal;
- (f) pelepasan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh** ditarik balik.

## Dasar Peletakan Jawatan

8. Dasar peletakan jawatan adalah seperti berikut:
- (a) peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan sekiranya:
    - (i) pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke jawatan lain dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan; atau
    - (ii) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatan dengan perkhidmatan Kerajaan.
  - (b) bagi pegawai yang dilantik tetap tempoh notis peletakan jawatan adalah 30 hari sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa. Manakala bagi pegawai selain pelantikan tetap tempoh pengumuman notis peletakan jawatan adalah mengikut syarat pelantikan pegawai itu, atau 30 hari sekiranya tempoh tidak diperuntukkan dalam syarat pelantikan;
  - (c) bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji boleh diambil kira sebagai tempoh notis;
  - (d) sekiranya peletakan jawatan tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, pegawai hendaklah membayar sebulan gaji iaitu gaji pokok sebagai ganti notis;
  - (e) bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis hendaklah dibuat oleh pegawai **sebelum** peletakan jawatannya berkuat kuasa. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan gaji daripada pegawai;

- (f) peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai;
- (g) peletakan jawatan tidak memerlukan kelulusan sebaliknya hanya diambil maklum secara bertulis oleh Ketua Jabatan. Manakala Ketua Perkhidmatan akan dimaklumkan oleh Ketua Jabatan mengenai peletakan jawatan pegawai;
- (h) Ketua Jabatan boleh menimbang permohonan pegawai untuk memendekkan tempoh notis peletakan jawatan atas sebab berikut:
  - (i) pegawai dilantik ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;
  - (ii) pegawai ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
  - (iii) pegawai atau pasangannya, anak atau ibu bapa pegawai itu mengalami masalah kesihatan;
  - (iv) pegawai menghadiri kursus atau latihan yang ditawarkan oleh pihak berkuasa yang berkenaan; atau
  - (v) apa-apa sebab lain yang diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

Bagi maksud perenggan 8(h)(v), 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**.

## **PROSEDUR**

### **Prosedur Pelepasan Jawatan**

9. Prosedur pelepasan jawatan adalah seperti berikut:
  - (a) pegawai hendaklah mengemukakan surat pelepasan jawatan secara rasmi bertulis berserta dengan surat tawaran pelantikan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri di jabatan baru dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan sebaik sahaja menerima surat tawaran pelantikan. Pemakluman tersebut bertujuan untuk memastikan kaedah pegawai meninggalkan perkhidmatan dan urusan perkhidmatannya adalah teratur. Surat pelepasan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran A**;
  - (b) Ketua Jabatan boleh mengeluarkan akuan penerimaan surat pelepasan jawatan kepada pegawai sebagai tujuan rekod. Sekiranya akuan penerimaan surat pelepasan jawatan tersebut masih tidak dikeluarkan oleh Jabatan, pelepasan jawatan pegawai dianggap teratur;
  - (c) Ketua Jabatan asal hendaklah mengemas kini maklumat pelepasan jawatan pegawai dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
  - (d) pegawai perlu membawa bersama surat pelepasan jawatan yang dikemukakan kepada Ketua Jabatan asal semasa melapor diri bertugas;

Sekiranya surat akuan penerimaan pelepasan jawatan dikeluarkan oleh Ketua Jabatan asal, ia bolehlah dibawa bersekali semasa melapor diri bertugas di Jabatan baru;

- (e) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawab menguruskan tanggungan hutang dan ikatan perjanjiannya dengan pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak menghalang daripada pelepasan jawatan yang dibuat oleh pegawai itu berkuat kuasa;
- (f) pelepasan jawatan pegawai yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik**. Walau bagaimanapun, pelepasan jawatan yang **belum berkuat kuasa** boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan dan diterima oleh Ketua Jabatan sebelum tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan.

Carta alir prosedur pelepasan jawatan adalah seperti di **Lampiran B**.

### **Prosedur Peletakan Jawatan**

10. Prosedur peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) pegawai **hendaklah** mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara rasmi bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan. Notis peletakan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran C**;

- (b) Ketua Jabatan hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan pegawai menepati tempoh notis yang ditetapkan. Tempoh notis bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam notis yang dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Sekiranya notis peletakan jawatan tidak menepati tempoh tersebut, Ketua Jabatan hendaklah menuntut bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- (c) Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan itu diterima dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Suruhanjaya jawatan asal dan Bahagian Pinjaman Perumahan, Kementerian Kewangan sekiranya pegawai telah memperoleh pinjaman perumahan Kerajaan. Akuan penerimaan notis peletakan jawatan yang dikeluarkan oleh Ketua Jabatan kepada pegawai turut disalinkan kepada agensi pembiaya biasiswa bagi urusan pemindahan dan pemantauan kontrak perkhidmatan. Contoh akuan penerimaan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran D**;
- (d) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai **tidak layak dibayar** sebarang emolumen;
- (e) Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai dalam HRMIS dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- (f) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawabnya menguruskan hutang dan ikatan perjanjiannya dengan pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan perjanjian tersebut tidak

menghalang daripada peletakan jawatan yang dibuat oleh pegawai itu berkuat kuasa.

### **Pemendekan Notis Peletakan Jawatan**

11. Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 8(h), permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Jabatan seperti di **Lampiran E**.

12. Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan **kepada pegawai** setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 8(h). Contoh surat pemakluman keputusan pemendekan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran F**.

13. Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.

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

15. Tertakluk kepada perenggan 14, Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

16. Peletakan jawatan boleh ditarik balik oleh pegawai sebelum tarikh berkuat kuasa peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis dan ditandatangani kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan.

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

## **KEKECUALIAN DAN PERALIHAN**

17. Sebarang pengecualian daripada mana-mana peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini setakat mana ia tidak bertentangan dengan undang-undang dan peraturan yang berkuat kuasa hendaklah mendapatkan pertimbangan dan kelulusan Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam.

18. Pelepasan jawatan dan peletakan jawatan yang telah dilaksanakan mulai 1 Januari 2012 sehingga tarikh Pekeliling Perkhidmatan ini dikeluarkan adalah teratur selaras dengan Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 dan dianggap telah berkuat kuasa.

## **TARIKH KUAT KUASA**

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

## **PEMBATALAN**

20. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling Perkhidmatan ini, **Ruangan 2, Bilangan 5, Jadual B, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 – Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia** adalah dibatalkan.

## **PEMAKAIAN**

21. Tertakluk kepada penerimaan pakai Pekeliling Perkhidmatan ini oleh pihak berkuasa masing-masing, peruntukan Pekeliling Perkhidmatan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI MOHAMAD ZABIDI BIN ZAINAL)**  
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam  
Malaysia

JABATAN PERKHIDMATAN AWAM  
MALAYSIA  
PUTRAJAYA

Tarikh : 28 Januari 2015

Semua Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Pihak Berkuasa Berkanun

Semua Pihak Berkuasa Tempatan

**SURAT PELEPASAN JAWATAN**

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

Kepada :

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

Tuan,

**PELEPASAN JAWATAN SEBAGAI** .....  
 (nama jawatan yang disandang)

Dengan hormatnya saya .....  
 (nama penuh )  
 berjawatan sebagai .....  
 (nama jawatan dan gred jawatan)  
 bertugas di .....  
 (nama tempat bertugas).....memaklumkan untuk melepaskan jawatan mulai tarikh  
 saya diterima untuk melapor diri bertugas di jawatan baru bagi membolehkan saya menjawat jawatan  
 sebagai.....  
 (nama jawatan baru) di.....  
 (nama Jabatan baru)

2. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:-

- Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan
- Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut\*:

BIL	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH BERKUAT KUASA

\*Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan lain-lain.  
 Penaja: JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....  
Nama Penuh : .....  
No. K/P : .....  
Tarikh : .....

s.k.:

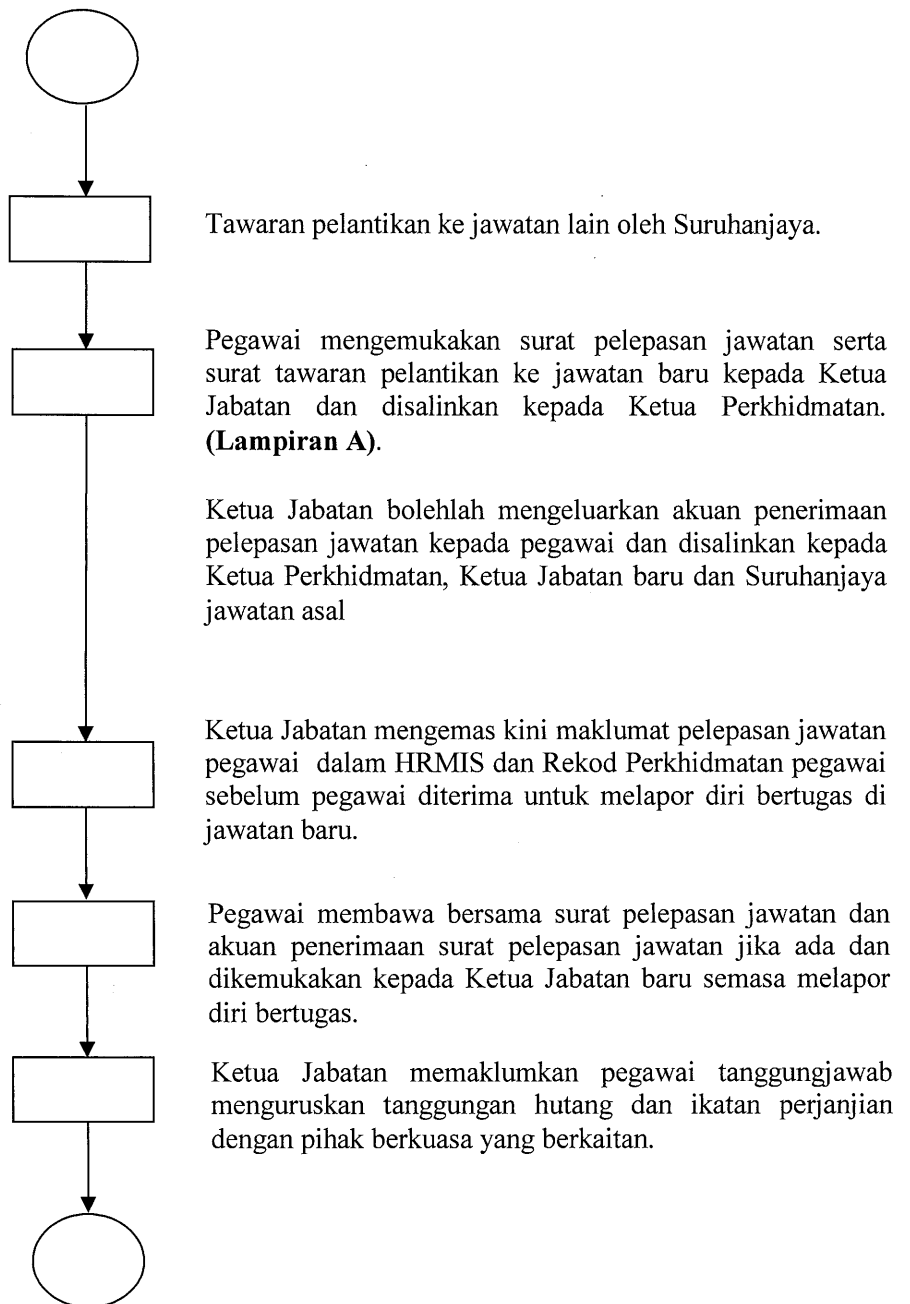
*(Alamat Ketua Perkhidmatan)*  
.....  
.....  
.....

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
  - (a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan, Ketua Jabatan baru dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu ia juga perlu disalinkan kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiaya Biasiswa (sekiranya berkenaan).
  - (b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, surat pelepasan jawatan yang hendak dikemukakan melalui emel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.



**CARTA ALIR PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN**



**NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

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

Kepada :

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

Tuan,

**PELETAKAN JAWATAN SEBAGAI** ..... *(nama jawatan)*

Dengan hormatnya saya ..... *(nama penuh)*

berjawatan sebagai ..... *(nama jawatan dan gred jawatan)*

bertugas di..... *(nama tempat bertugas)*

dan bergaji akhir RM..... (gaji pokok) meletak jawatan dengan memberi tempoh notis  
30 hari mulai..... *(tarikh)* ..... hingga..... *(tarikh)*  
(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal dari  
tarikh notis ditandatangani)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab .....  
.....  
.....  
.....  
.....

3. Saya seperti yang tersebut di atas, dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut\*:

BIL	PROGRAM/PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH BERKUATKUASA

\*Program: Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB)/ Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan lain-lain.  
Penaja: JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

4. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

Tarikh : .....

s.k.:

(Alamat Ketua Perkhidmatan)  
.....  
.....  
.....  
.....

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:

- (a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu, ia juga perlu disalinkan kepada kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiaya Biasiswa (sekiranya berkenaan).
- (b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

**AKUAN PENERIMAAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan:  
Tarikh:

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

Tuan,

**PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN**

Dengan hormatnya 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/ ikatan perjanjian lain dengan pihak berkenaan;
- (ii) bertanggungjawab menguruskan segala tanggungan hutang 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 sebagai Pegawai Penilai Pertama/ dan/ atau Pegawai Penilai Kedua.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : ..... (*Ketua Jabatan mana yang berkenaan*)  
Nama penuh : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

s.k.:

1.        *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*  
.....  
.....  
.....  
.....

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

3.        Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Bahagian Pinjaman Perumahan  
.....  
.....  
.....

**SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

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

Tuan,

**PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dengan hormatnya saya ..... *(nama penuh)*  
berjawatan sebagai ..... *(nama jawatan dan gred jawatan)*  
bertugas di..... *(nama tempat bertugas)*  
memohon pemendekan notis mulai/ pada .....

3. Permohonan pemendekan notis saya adalah atas sebab berikut: (tanda √)

- (i) saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;
- (ii) saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;
- (iii) saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah kesihatan;
- (iv) saya akan/ perlu menghadiri kursus atau latihan; atau
- (v) apa-apa sebab lain   
.....

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....  
Nama Penuh : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

s.k.:

1. *(Alamat Ketua Perkhidmatan)*  
.....  
.....  
.....  
.....
2. ....  
.....  
.....  
.....
3. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Bahagian Pinjaman Perumahan  
.....  
.....  
.....
4. *(Agensi pembiaya biasiswa yang berkaitan)*  
.....  
.....

Nota:

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi **hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja**. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi.
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:



- (a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan dan Suruhanjaya Perkhidmatan yang berkenaan. Selain itu, ia juga perlu disalinkan kepada kepada Bahagian Pinjaman Perumahan dan Agensi Pembiaya Biasiswa (sekiranya berkenaan).
- (b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, surat permohonan pemendekkan notis peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui e-mel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

**SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PEMENDEKAN  
NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan :

Tarikh :

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

Tuan:

**PEMAKLUMAN PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Dengan hormatnya saya merujuk surat tuan 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:-

**dikecualikan daripada\*** membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

**dikehendaki\*** membayar sebulan gaji sebagai ganti notis.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : ..... (Ketua Jabatan).....

Nama penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

**Catatan :**

**\* Potong mana yang tidak berkenaan.**

CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

