GARIS PANDUAN PENGURUSAN EMOLUMEN

KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA





PERUTUSAN
KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
YBHG. DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN

Pertama sekali, saya ingin mengucapkan tahniah dan penghargaan kepada Sektor Pengurusan Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) kerana berjaya menghasilkan Garis Panduan Pengurusan Emolumen Kementerian Kesihatan Malaysia ini yang turut dikeluarkan dalam bentuk buku elektronik (*e-book*). Penghasilan suatu garis panduan yang lengkap dalam bentuk elektronik bukan sahaja memudahkan semakan serta pencarian sesuatu topik dalam garis panduan berkenaan, malah memudahkan akses bagi sesiapa sahaja untuk membuat rujukan di mana-mana sahaja dan pada bila-bila masa yang diperlukan.

Apa yang lebih penting lagi ialah garis panduan ini dilihat sebagai satu sinergi antara pengurusan sumber manusia dan pengurusan kewangan/ akaun di mana urusan kedua-dua perkhidmatan ini yang saling berkait rapat perlulah lancar bagi mengelakkan berlakunya kecuaian yang boleh mengakibatkan kerugian kepada Kerajaan serta memberikan implikasi ke atas perkhidmatan seseorang pegawai.

Dengan itu, saya berharap agar garis panduan ini disebarluaskan oleh Bahagian/ Jabatan/ Institusi KKM untuk dijadikan rujukan oleh semua pegawai yang terlibat sama ada yang baru atau telah lama dalam pengurusan sumber manusia dan kewangan/ akaun dalam memastikan pengurusan emolumen yang cekap, berintegriti serta tidak mendatangkan kesan negatif ke atas perkhidmatan pegawai.

Sekian, terima kasih.



SEKAPUR SIREH
TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA
YBHG. DATO' MOHD SHAFIQ BIN ABDULLAH

Alhamdulillah, terlebih dahulu saya memanjatkan kesyukuran kepada Allah s.w.t kerana dengan limpah rahmat dan keizinan-Nya Garis Panduan Pengurusan Emolumen Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) dapat dihasilkan sebagai sumber rujukan yang padat dan mudah difahami oleh semua pegawai yang terlibat dalam pengurusan emolumen di Bahagian/ Jabatan/ Institusi masing-masing.

Saban tahun, hasil naziran kewangan dan akaun mendapati terdapat kes-kes yang melibatkan pengurusan emolumen seperti gaji terlebih/ terkurang bayar, pegawai yang telah tamat perkhidmatan masih dibayar gaji serta pegawai lantikan baru lewat dibayar gaji melebihi satu (1) bulan. Kes-kes ini bukan sahaja menyalahi peraturan kewangan berkuat kuasa, malah mendatangkan kesan ke atas kebajikan serta perkhidmatan pegawai.

Penelitian lanjut ke atas hasil naziran mendapati wujudnya jurang antara Unit Sumber Manusia dan Unit Gaji dalam memproses emolumen pegawai. Justeru, Garis Panduan Pengurusan Emolumen Kementerian Kesihatan Malaysia ini dihasilkan untuk memantapkan tadbir urus serta meningkatkan kecekapan khususnya dalam pengurusan emolumen bagi memastikan kes-kes berkenaan tidak berulang agar kebajikan pegawai sentiasa terpelihara.

Akhir kata, diharap semua Ketua Jabatan memastikan garis panduan ini dipanjangkan sehingga ke peringkat fasiliti kesihatan terkecil untuk dijadikan panduan umum bagi semua pegawai terlibat.

Salam hormat.

JAWATANKUASA PENYEDIAAN GARIS PANDUAN PENGURUSAN EMOLUMEN KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

JAWATANKUASA PENYEDIAAN
GARIS PANDUAN PENGURUSAN EMOLUMEN
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PENASIHAT

YBhg. Dato' Mohd Shafiq bin Abdullah
Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Kesihatan Malaysia

PENGERUSI

YBrs. Tuan Zainal Alhakab Seman
Setiausaha Bahagian Sumber Manusia

SETIAUSAHA

Puan Noriza binti Kassim
Timbalan Setiausaha Bahagian Sumber Manusia, Cawangan Perkhidmatan, Pengurusan dan Sokongan (PPS)

AHLI JAWATANKUASA
Bahagian Sumber Manusia

- *Encik Azizul Morshidi*
- *Puan Siti Nursoleha binti Abdul Kadir*
- *Encik Mohammad Fazzrul bin Maharof*
- *Puan Manirah binti Rosedi*

AHLI JAWATANKUASA
Bahagian Akaun

- *Puan Maslina binti Kamarudin*
- *Encik Farquarul Ariffin bin Abdullah*
- *Puan Masliza binti Tumin*

ISI KANDUNGAN

01 - 02	PENDAHULUAN
03 - 10	URUSAN 1 Persaraan Paksa (Persaraan Wajib)
11 - 22	URUSAN 2 Persaraan Terbitan
23 - 32	URUSAN 3 Persaraan Pilihan Sendiri
33 - 42	URUSAN 4 Peletakan Jawatan
43 - 50	URUSAN 5 Pelepasan Jawatan
55	PENUTUP



PENDAHULUAN

PENDAHULUAN

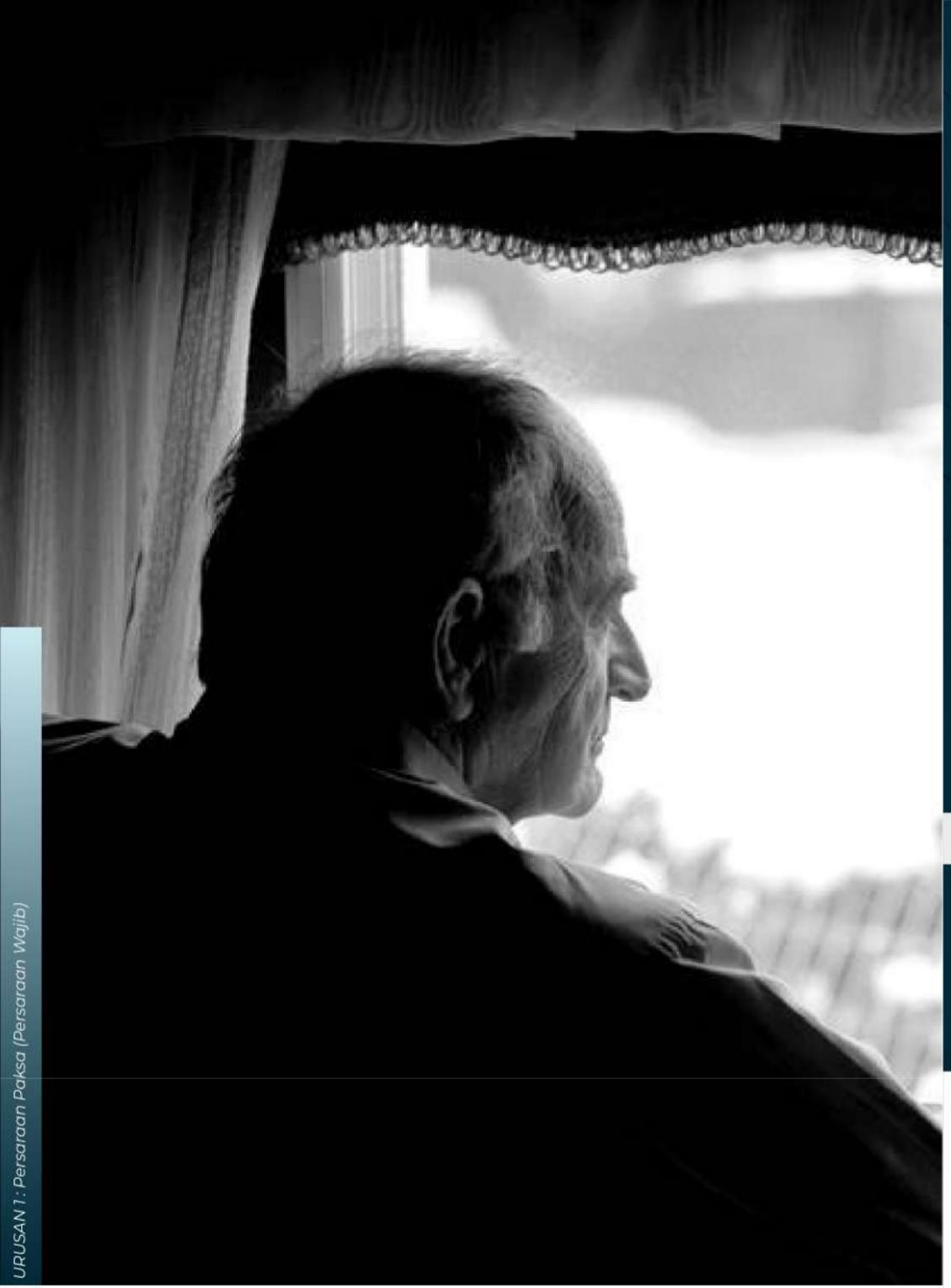
Garis Panduan ini dihasilkan bertitik-tolak daripada hasil penemuan naziran oleh Bahagian Akaun yang mendapati terdapat kelemahan dalam pengurusan emolumen di Pusat Tanggungjawab (PTJ) Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM). Antara kes yang ditemui adalah seperti berikut:

(i) Pegawai yang telah tamat perkhidmatan, dikenakan tindakan tatatertib atau cuti tanpa gaji masih dibayar gaji;
(ii) Pelarasan gaji yang terlebih/ terkurang bayar;
(iii) Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) lewat dibayar atau dibayar tidak mengikut kelayakan;
(iv) Pegawai lantikan baharu lewat dibayar gaji melebihi satu (1) bulan; dan
(v) Pegawai bertukar masih dibayar gaji melebihi tiga (3) bulan oleh pejabat lama.

Menyedari akan pentingnya pengetahuan dan kefahaman dalam pengurusan emolumen yang boleh memberi kesan kepada perkhidmatan seseorang pegawai jika perkara ini dibiarkan berlarutan, maka satu garis panduan yang lengkap bersama punca kuasa, senarai semak dan tempoh masa yang bersesuaian dalam menguruskan emolumen pegawai telah dibuat untuk dijadikan asas rujukan pegawai yang terlibat khususnya pegawai di Unit Sumber Manusia dan Unit Gaji.

Perlu ditekankan bahawa garis panduan ini merupakan garis panduan umum bagi mengurangkan jurang proses pengurusan emolumen antara Unit Sumber Manusia dan Unit Gaji. Tempoh masa optimum yang dicadangkan bagi setiap urusan perkhidmatan dalam garis panduan ini adalah selama tujuh (7) hari bekerja dan masih lagi tertakluk kepada punca kuasa serta garis panduan berkuat kuasa.

Diharapkan dengan adanya garis panduan ini, Ketua Jabatan hendaklah sentiasa memantau hal-hal berkaitan pengurusan emolumen berdasarkan peraturan sedia ada bagi memastikan semua peraturan perkhidmatan dan kewangan dipatuhi serta tidak mendatangkan kesan negatif ke atas pegawai.





URUSAN 1

PERSARAAN PAKSA
(PERSARAAN WAJIB)

PERSARAAN PAKSA (PERSARAAN WAJIB)

PENGENALAN

Bagi urusan persaraan paksa (persaraan wajib), tempoh masa diambil kira setelah segala dokumen telah lengkap diterima mengikut senarai semak yang ditetapkan. Urusan ini perlu diproses **enam (6) bulan** sebelum tarikh persaraan dalam perkhidmatan awam berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan. Dalam konteks ini, **anggota berpencen** bermaksud:

i) seseorang pegawai yang telah diberi taraf sebagai seorang pegawai berpencen di bawah seksyen 7 atau yang disifatkan sebagai seorang pegawai berpencen di bawah subseksyen 6A(6C) atau seksyen 8 Akta Pencen 1980 [Akta 227]; atau

ii) seseorang pekerja yang telah diberi taraf berpencen di bawah seksyen 6 atau yang disifatkan sebagai telah diberi taraf berpencen di bawah subseksyen 6A(6C) atau seksyen 7 Akta Pencen Pihak-Pihak Berkuasa Berkanun dan Tempatan 1980 [Akta 239].

Persaraan Paksa di bawah Subseksyen 10 (1), Akta 227/239, anggota berpencen yang dilantik sebelum 01 Oktober 2001 wajib bersara apabila mencapai umur 55 tahun atau 56 tahun mengikut opsyen yang telah mereka buat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2001: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun kepada 56 Tahun. Pegawai yang dilantik pada atau sebelum 01 Oktober 2001 wajib bersara apabila mencapai umur 56 tahun.

Bagi pegawai yang dilantik pada atau selepas 01 Januari 2012, umur persaraan paksa ialah 60 tahun mengikut Pekeliling Perkhidmatan 11 Tahun 2011: Pelaksanaan Saraan Baru Perkhidmatan Awam Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan. Bagi pegawai yang kini tertakluk kepada umur persaraan paksa 55 tahun, 56 tahun atau 58 tahun, pegawai ditawarkan opsyen melanjutkan perkhidmatan sehingga umur persaraan paksa 60 tahun.

Dalam menguruskan persaraan paksa, Unit Sumber Manusia di setiap Bahagian/ Jabatan/ Institusi hendaklah mengambil tindakan ke atas perkara berikut:

i) **senarai** pegawai dan kakitangan yang akan bersara paksa hendaklah disediakan **satu (1) tahun** sebelum tarikh persaraan paksa;

ii) semakan hendaklah dibuat bagi memastikan kesemua hutang dan apa-apa tunggakan Kerajaan diambil kira semasa penyediaan bayaran faedah persaraan; dan

iii) rujukan hendaklah dibuat dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan, senarai baki pinjaman komputer, kenderaan, pendahuluan diri dan daftar Akaun Belum Terima (ABT).



URUSAN 1

PERSARAAN PAKSA (PERSARAAN WAJIB)

PUNCA KUASA

i) Perintah-perintah Am Bab A: Perkara 61 - Umur Persaraan Perintah Am Bab C: Perkara 10 – Pegawai Akan Bersara;

ii) Akta Pencen 1980 (Akta 227): Seksyen 10 – Persaraan Paksa;

iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993: Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan;

iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2001: Tawaran Opsyen Pelanjutan Umur Persaraan Wajib Daripada 55 Tahun kepada 56 Tahun;

v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003: Panduan Urusan Persaraan dan Pencen (Bahagian V);

vi) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan;

vii) Garis Panduan Permohonan Pendaftaran Anak Kurang Upaya Tanggungan Pesara Kerajaan Malaysia, Bahagian Pasca Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam (2017); dan

viii) Surat Edaran TKSU (P) KKM Rujukan (21) dlm.KKM-61(2397) Jld. 2 bertarikh 11 April 2017: Pelaksanaan Langkah Kawalan Dalaman Di Peringkat Ibu Pejabat Fasiliti Kesihatan Bagi Menangani Isu Gaji Dan Elaun Terlebih Bayar Kepada Pegawai.

Nota:

*****Punca Kuasa ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa*****

SENARAI SEMAK PERSARAAN PAKSA (PERSARAAN WAJIB)

	Dokumen Sokongan	Tanda (✓)
1	Borang JPA.BP.HRMIS01 – Urusan Persaraan Dan Pencen Melalui HRMIS	
2	Borang JPA.BP.UMUM.B01 – Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang	
3	Borang JPA.BP.UMUM.B02 – Pengiraan Cuti Rehat Yang Dikumpul	
4	Borang JPA.BP.SPPP.B01a – Maklumat Pesara	
5	Borang JPA. BP. SPPP. B03 – Maklumat Tanggungan	
6	Borang JPA.BP.SPPP.B04 – Notis Pelepasan/ Pengasingan Caruman Kerajaan di KWSP	
7	Borang JPA.BP.UMUM.B04 – Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/ Cacat Anggota (Jika Berkenaan)	
8	Salinan Dokumen Bank Yang Menunjukkan Nama, Nombor Kad Pengenalan dan Nombor Akaun Bank	
9	Salinan Kad Pengenalan Anggota Dan Pasangan	
10	Salinan Sijil Nikah	
11	Salinan Kad Pengenalan Dan Sijil Kelahiran Anak Di Bawah Umur 21 Tahun Dan Tiada Had Umur Bagi Anak Cacat	
12	Surat Penyelesaian Cukai Pendapatan Daripada Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN)	
13	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan Dan Kenyataan Cuti Yang Dikemaskini	
14	Borang Permohonan Skim A Berwakil [Bagi Anggota Bujang/ Tiada Pasangan Dan Balu/ Duda/ Anak]	
15	Sijil Kematian Pasangan/ Sijil Penceraian (Jika Berkenaan)	
16	Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan (Lampiran E dalam Akta Rahsia Rasmi 1972)	

PERSARAAN PAKSA (PERSARAAN WAJIB)

TEMPOH MASA BAGI URUSAN PERSARAAN PAKSA (PERSARAAN WAJIB)

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Paksa (Persaraan Wajib)	Unit Sumber Manusia	• Menerima surat kelulusan persaraan paksa pegawai daripada Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); • Menyedia dan melengkapkan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) bagi pemberhentian gaji dan elaun; dan • Mengemukakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) serta surat kelulusan persaraan pegawai kepada Unit Gaji sekurang – kurangnya dua (2) bulan sebelum tarikh bersara.	**3 Hari**
	Unit Gaji	• Menerima Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) dan merekod penerimaan di Daftar Kew. 8 bagi memastikan pergerakan Kew. 8 selesai diambil tindakan; • Menyemak Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) berserta surat kelulusan persaraan pegawai; • Menyediakan Borang SG20; • Menyemak maklumat untuk mengesahkan atau kuiri data SG20; • Mengunci masuk data SG20 dalam sistem gaji (SAP) sebelum simulasi PTJ dijalankan iaitu bagi bulan terakhir pegawai berkhidmat;	**3 Hari**

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Paksa (Persaraan Wajib)	Unit Gaji	• Membuat semakan bagi memastikan data tepat dan melaksanakan proses kelulusan; • Mencetak Laporan EDIT dan membuat semakan ketepatan data yang dikunci masuk; • Mengemukakan Borang SG20 ke Unit Sumber Manusia; dan • Membuat semakan *Payroll Master Listings* pada setiap bulan dan mengesahkan nama pegawai bersara wajib tiada lagi di dalam senarai.	
	Unit Sumber Manusia	• Menerima salinan Borang SG20 dan merekod kelulusan persaraan paksa ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.	**1 Hari**

Unit Sumber Manusia : **4 Hari**
Unit Gaji : **3 Hari**
Jumlah Tempoh Masa : **7 Hari**





URUSAN 2

PERSARAAN TERBITAN

PERSARAAN TERBITAN

PENGENALAN

Persaraan terbitan berlaku disebabkan kematian pegawai semasa dalam perkhidmatan. Apabila berlaku kematian pegawai, balu/ duda/ anak yang layak hendaklah memohon faedah terbitan dengan mengemukakan borang-borang dan dokumen-dokumen seperti dalam senarai semak. Berdasarkan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003: (Bahagian VI): Panduan Urusan Persaraan dan Pencen "**Gemulah**" ertinya seseorang anggota yang mati/ meninggal dunia dalam perkhidmatan, manakala "**Anggota"** bermaksud pegawai perkhidmatan awam Persekutuan atau Negeri atau pekerja Pihak Berkuasa Berkanun atau Pihak Berkuasa Tempatan. Seksyen 2, Akta Pencen 1980 (Akta 227) memberi pengertian seperti berikut:

i) "anak" ertinya anak seorang pegawai yang mati -

(a) iaitu anak yang di bawah umur dua puluh satu tahun dan termasuk anak yang lahir selepas kematian pegawai itu, anak tiri tanggungan dan anak tak sah taraf pegawai itu; dan anak yang diambil sebagai anak angkat oleh pegawai itu di bawah mana-mana undang-undang bertulis berhubungan dengan pengangkatan atau di bawah mana-mana adat atau kelaziman, dengan bukti yang memuaskan mengenai pengangkatan itu;

(b) iaitu seorang anak yang tidak kira apa jua umurnya dan yang cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal dan yang tak berupaya untuk menanggung dirinya sendiri dengan syarat anak itu adalah cacat otak atau hilang upaya dari segi jasmani dan secara kekal sebelum anak itu mencapai umur dua puluh satu tahun;

ii) **"balu"** dan **"duda"** ertinya isteri atau suami yang masih hidup kepada seseorang pegawai/ pekerja yang mati yang mana perkahwinannya diiktiraf di Malaysia sebagai suatu perkahwinan yang sah di bawah mana-mana undang-undang bertulis, agama, adat atau kelaziman.

Permohonan Faedah Terbitan Kerana Kematian Anggota Dalam Perkhidmatan Di Bawah Seksyen 14 atau 25 Akta 227/ Seksyen 15 Akta 239:

i) jika seseorang anggota meninggal dunia semasa dalam perkhidmatan, faedah terbitan boleh diberi kepada orang tanggungan gemulah yang layak mengikut Seksyen 14 atau Seksyen 25 Akta 227 atau Seksyen 15 Akta 239; dan

ii) ini termasuk orang tanggungan kepada anggota yang pernah dibersarakan di bawah Seksyen 12A Akta 227 atau Seksyen 13 Akta 239 yang meninggal dunia sebelum layak menerima faedah persaraan.



URUSAN 2

PERSARAAN TERBITAN

PUNCA KUASA

i) Akta Pencen 1980 (Akta 227): Seksyen 14 – Pencen Atau Ganjaran Terbitan Jika Seseorang Pegawai Mati dalam Perkhidmatan, Seksyen 15 – Pencen Terbitan Jika Seseorang Pegawai Mati Selepas Bersara, Seksyen 16 – Terhentinya Pencen Terbitan, Seksyen 18 – Pencen Tanggungan;

ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 9 Tahun 1991: Pelaksanaan Sistem Saraan Baru Berdasarkan Laporan Jawatankuasa Khas Kabinet Mengenai Gaji Sektor Awam 1991;

iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993: Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan;

iv) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002: Pelaksanaan Sistem Saraan Malaysia Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan;

v) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 (Bahagian VI): Panduan Urusan Persaraan dan Pencen;

vi) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 17 Tahun 2008: Pemberian Ex-Gratia Terbitan Sekaligus Kepada Ibu atau Bapa Anggota Berpencen yang Meninggal Dunia Semasa Dalam Perkhidmatan Tanpa Meninggalkan Balu/ Duda Atau Anak;

vii) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan;

viii) Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 6.3/ 2013: Pindaan Bayaran di Bawah Skim Ex-Gratia Bencana Kerja Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan;

ix) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2017: Kebenaran Gantian Cuti Rehat Melebihi 150 Hari Digunakan Sebagai Cuti Rehat Pada Tahun Persaraan;

x) Surat Edaran TKSU (P) KKM Rujukan (21) dlm.KKM-61(2397) Jld. 2 bertarikh 11 April 2017: Pelaksanaan Langkah Kawalan Dalaman Di Peringkat Ibu Pejabat Fasiliti Kesihatan Bagi Menangani Isu Gaji Dan Elaun Terlebih Bayar Kepada Pegawai;

xi) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018: Tatacara Pengurusan Bayaran;

xii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 11 Tahun 2019: Pemberian Ex-Gratia Kematian Sekaligus Kepada Waris Yang Layak Bagi Anggota yang Meninggal dalam Perkhidmatan Awam;

xiii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 8 Tahun 2019: Pemberian Pergerakan Gaji Tahunan Diawalkan Kepada Pegawai Yang Meninggal Dunia Dalam Perkhidmatan Sebelum Tarikh Pergerakan Gaji; dan

xiv) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020: Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

Nota :

*****Punca Kuasa ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa*****

PERSARAAN TERBITAN

SENARAI SEMAK PERSARAAN TERBITAN

	Dokumen Sokongan	Tanda (✓)
1	Borang Urusan Faedah Terbitan Bagi Kematian Dalam Perkhidmatan Melalui Aplikasi HRMIS (JPA.BP.HRMIS02)	
2	Borang Permohonan Faedah Terbitan Bagi Kematian dalam Perkhidmatan (JPA.BP.SPT.B01a)	
3	Borang Permohonan Faedah Terbitan Bagi Kematian dalam Perkhidmatan (JOA.BP.SPT.B01e) (Pindaan 2018)	
4	Borang Maklumat Tanggungan (JPA.BP.SPT.B01e)	
5	Borang Maklumat Akaun Bank Pemohon (JPA.BP.SPT.B06 Pin 2007)	
6	Borang Notis Pelepasan/ Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan (JPA.BP.SPPP.B04)	
7	Borang Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang (JPA.BP.UMUM.B01)	
8	Borang Pengiraan Cuti Rehat Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (JPA.BP.UMUM.B02 Pin.II)	
9	Salinan Sijil Kematian	
10	Salinan Kad Pengenalan Gemulah (Depan/ Belakang)	
11	Salinan Kad Pengenalan Balu/ Duda (Depan/ Belakang)	
12	Salinan Kad Pengenalan Ibu/ Bapa (Gemulah) (Depan/ Belakang)	
13	Salinan Kad Pengenalan Anak-Anak Di Bawah Umur 21 Tahun (Depan/ Belakang)	
14	Salinan Sijil Beranak Anak-Anak Di Bawah Umur 21 Tahun	
15	Salinan Sijil Nikah	
16	Salinan Akaun Bank Balu/ Duda (Akaun Persendirian)	
17	Salinan Akaun Bank Ibu/ Bapa (Gemulah)	
18	Salinan Surat Beranak Gemulah	
19	Gambar Berukuran Pasport	
20	Salinan Kenyataan Cuti Gemulah	
21	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan Dan Kenyataan Cuti Yang Dikemaskini	
22	Lain-lain: Notis Tuntutan Tunggakan Pinjaman Perumahan Dari Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA)	

PERSARAAN TERBITAN

TEMPOH MASA BAGI URUSAN PERSARAAN TERBITAN (PEMBERHENTIAN EMOLUMEN)

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Terbitan	Unit Sumber Manusia	• Menerima berita kematian daripada waris; • Mendapatkan dokumen sokongan seperti perakuan hospital ATAU laporan polis ATAU dokumen-dokumen lain yang berkaitan; • Menyediakan memo pemberitahuan pemberhentian emolumen; dan • Mengemukakan memo pemberitahuan pemberhentian emolumen berserta dokumen sokongan kepada Unit Gaji dengan kadar **SEGERA.**	**1 Hari**
	Unit Gaji	• Menerima memo pemberhentian emolumen beserta dokumen sokongan daripada Unit Sumber Manusia; • Membuat semakan peringkat proses gaji bulan semasa; • Sekiranya data gaji telah dikemukakan ke bank, tindakan pemberhentian emolumen perlu dibuat segera atau selewat – lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum tarikh gaji;	
	Unit Gaji	• Memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan untuk pemberhentian emolumen; • Pejabat Perakaunan memaklumkan pihak bank bagi pemberhentian emolumen pegawai; dan • Bagi kes kematian yang dimaklumkan sebelum proses simulasi PTJ, tindakan penamatan/ menyediakan SG20 dan kunci masuk ke dalam sistem SAP hendaklah dibuat.	

Jumlah Tempoh Masa: **1 Hari**

PERSARAAN TERBITAN

TEMPOH MASA BAGI URUSAN PERSARAAN TERBITAN (FAEDAH TERBITAN)

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Terbitan	Unit Sumber Manusia	• Menerima dokumen lengkap daripada waris gemulah mengikut Senarai Semak yang ditetapkan; • Menyediakan memo ke Unit Gaji untuk mendapatkan Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang; • Menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) bagi pemberhentian gaji dan merekod dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; • Menyemak dan mengemaskini kenyataan cuti gemulah serta merekodkan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan; • Melaksanakan penamatan perkhidmatan gemulah melalui sistem HRMIS; • Mengemukakan dokumen-dokumen faedah persaraan terbitan kepada KWAP/ JPA Pencen Cawangan Sabah atau Sarawak; • Menerima Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang dari Unit Gaji; • Mengemukakan Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang kepada KWAP/ JPA Pencen Cawangan Sabah atau Sarawak; dan	**6 Hari**

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Terbitan	Unit Sumber Manusia	• Menerima dan merekodkan kelulusan persaraan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.	

Unit Sumber Manusia : **6 Hari**
Jumlah Tempoh Masa : **7 Hari**





URUSAN 3

URUSAN 3

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

PENGENALAN

Di bawah Seksyen 12 Akta 227/239, seseorang pegawai boleh memohon persaraan pilihan sekiranya menepati syarat-syarat berikut:

i) telah disahkan dalam jawatan;
ii) telah diluluskan Pemberian Taraf Berpencen;
iii) telah mencapai umur 40 tahun dan ke atas;
iv) tempoh perkhidmatan yang layak diambil kira adalah tidak kurang dari 10 tahun;
v) permohonan hendaklah disokong oleh Ketua Jabatan;
vi) perlu mengemukakan laporan tapisan keutuhan Suruhanjaya Perkhidmatan Rasuah Malaysia (SPRM) bagi gred 29 dan ke atas sahaja;
vii) bebas tindakan tatatertib; dan
viii) bebas daripada Ikatan Perjanjian/ Biasiswa.

Bagi pegawai yang dilantik sebelum 12 April 1991, bayaran ganjaran dan Gantian Cuti Rehat (GCR) akan dibuat dalam tempoh 21 hari dari tarikh persaraan pilihan. Pembayaran pencen bulanan akan dibayar apabila pegawai mencapai umur 50 tahun bagi seseorang pegawai lelaki, atau apabila mencapai umur 45 tahun bagi:

- seorang pegawai perempuan;
- seorang pegawai perkhidmatan bomba yang berpangkat Pegawai Rendah dan ke bawah;
- seorang pegawai polis yang berpangkat rendah daripada Penolong Penguasa Polis;
- seorang pegawai penjara yang berpangkat rendah daripada Penguasa; dan
- seorang jururawat lelaki di hospital mental.

Bagi pegawai yang dilantik pada dan selepas 12 April 1991, bayaran ganjaran dan GCR dibayar dalam tempoh 21 hari dari tarikh persaraan, manakala pencen bulanan akan dibayar apabila mencapai umur 55 tahun.

Berdasarkan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan, permohonan persaraan pilihan sendiri hendaklah dikemukakan sekurang-kurangnya **enam (6) bulan** sebelum tarikh persaraan pilihan.



URUSAN 3

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

PUNCA KUASA

i) Akta Pencen 1980 (Akta 227): Seksyen 12 - Persaraan Pilihan;

ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1993: Gantian Cuti Rehat Yang Tidak Dapat Dihabiskan;

iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2003 (Bahagian V) – Panduan Urusan Persaraan dan Pencen;

iv) Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2010: Pelaksanaan Modul Penamatan Perkhidmatan – Urusan Persaraan Kerana Mencapai Umur 55/ 56/ 58 Tahun, Urusan Persaraan Pilihan dan Fungsi Kematian Dalam Perkhidmatan; dan

v) Surat Edaran TKSU (P) KKM Rujukan (21) dlm.KKM-61(2397) Jld. 2 bertarikh 11 April 2017: Pelaksanaan Langkah Kawalan Dalaman Di Peringkat Ibu Pejabat Fasiliti Kesihatan Bagi Menangani Isu Gaji Dan Elaun Terlebih Bayar Kepada Pegawai.

Nota :

*****Punca Kuasa ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa*****

SENARAI SEMAK PEMBERHENTIAN EMOLUMEN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

	Dokumen Sokongan	Tanda (✓)
1	Borang JPA.BP.HRMIS01 - Urusan Persaraan Dan Pencen Melalui Aplikasi HRMIS (Cetakan Selepas Penghantaran Atas Talian)	
2	Borang JPA.BP.SPPP.B01a - Maklumat Pesara	
3	Borang JPA.BP.UMUM.B02 - Pengiraan Cuti Rehat Atau Cuti Rehat Khas Yang Boleh Dikumpulkan Di Bawah Peraturan-Peraturan 21, Peraturan-Peraturan Pencen 1980 (Bagi Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan Sahaja) (Cetakan Selepas Penghantaran Atas Talian)	
4	Borang JPA.BP.UMUM.B01 - Sijil Akuan Berhutang/ Tidak Berhutang (Cetakan Selepas Penghantaran Atas Talian)	
5	Borang JPA.BP.SPPP.B04 - Notis Pelepasan/ Pengasingan Caruman Kerajaan di Kumpulan Wang Simpanan Pekerja Untuk Tujuan Pengiraan Faedah Persaraan	
6	Borang JPA.BP.UMUM.B04 - Laporan Pengesahan Pakar Perubatan Mengenai Anak Cacat Otak/ Cacat Anggota (Jika Berkenaan)	
7	Borang JPA.BP.SPT.B06 - Maklumat Akaun Bank Penerima Pencen	
8	Salinan Buku Akaun Bank/ Penyata Yang Memaparkan Nama Penuh, Nombor Kad Pengenalan Dan Nombor Akaun	
9	Borang JPA.BP.SPPP.B03 - Maklumat Tanggungan	
10	Salinan Kad Pengenalan Bakal Pesara, Pasangan Dan Anak Bawah 21 Tahun Dan Tiada Had Umur Bagi Anak Cacat	
11	Surat Permohonan Persaraan Pilihan Pegawai	
12	Pengesahan Bagi Jawatan - Jawatan Dalam Perkhidmatan Kritikal	
13	Borang JPA.BP.SKP.B08 (Pinda) - Permohonan Perlantikan Wakil Skim A (Pegawai Bujang)	

PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

SENARAI SEMAK PEMBERHENTIAN EMOLUMEN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

	Dokumen Sokongan	Tanda (✓)
14	Surat Sokongan Ketua Jabatan	
15	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan Dan Kenyataan Cuti Yang Dikemaskini	
16	Surat Pengesahan Bebas Tindakan Tatatertib	
17	Surat Pengesahan Bebas Daripada Ikatan Perjanjian/ Biasiswa	
18	Salinan Kelulusan Pengisytiharan Harta	
19	Salinan Surat Kelulusan Persaraan Pilihan (Bagi Pegawai Perkhidmatan Awam Negeri Sahaja)	
20	Salinan Sijil Perkahwinan/ Perceraian (Jika Berkenaan)	
21	Salinan Keputusan Tapisan Keutuhan Daripada Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (SPRM) Bagi Pegawai Gred 29 Dan Ke Atas Sahaja	
22	Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan (Lampiran E Dalam Akta Rahsia Rasmi 1972)	

TEMPOH MASA PEMBERHENTIAN EMOLUMEN BAGI URUSAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Pilihan Sendiri	Unit Sumber Manusia	• Menerima dokumen lengkap daripada pegawai mengikut Senarai Semak yang ditetapkan; dan • Menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) bagi pemberhentian emolumen pegawai dan mengemukakan kepada Unit Gaji.	**3 Hari**
	Unit Gaji	• Menerima Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) dan merekod penerimaan di Daftar Kew. 8 bagi memastikan pergerakan Kew. 8 selesai diambil tindakan; • Menyemak Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) daripada Unit Sumber Manusia; • Menyediakan Borang SG20; • Menyemak maklumat untuk mengesahkan atau kuiri data SG20;	**3 Hari**

TEMPOH MASA PEMBERHENTIAN EMOLUMEN BAGI URUSAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Pilihan Sendiri	Unit Gaji	• Mengunci masuk ke dalam sistem SAP sebelum simulasi PTJ dijalankan iaitu bagi bulan terakhir pegawai berkhidmat; • Membuat semakan bagi memastikan data tepat dan melaksanakan proses kelulusan. • Mencetak Laporan EDIT dan membuat semakan ketepatan data yang dikunci masuk; • Mengemukakan salinan Borang SG20 yang telah disahkan kepada Unit Sumber Manusia; dan • Membuat semakan *Payroll Master Listings* pada setiap bulan dan mengesahkan nama pegawai bersara tiada lagi di dalam senarai.	

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Persaraan Pilihan Sendiri	Unit Sumber Manusia	• Menerima salinan Borang SG20 yang telah disahkan dan merekod kelulusan persaraan pilihan sendiri ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.	**1 Hari**

Unit Sumber Manusia : **4 Hari**
Unit Gaji : **3 Hari**
Jumlah Tempoh Masa : **7 Hari**





URUSAN 4

PELETAKAN JAWATAN

PELETAKAN JAWATAN

PENGENALAN

Peletakan jawatan bermaksud pemakluman oleh pegawai untuk berhenti berkhidmat daripada Perkhidmatan Awam dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan atas sebab berikut:

i) 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

ii) pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatannya dengan perkhidmatan Kerajaan.

Dasar Peletakan Jawatan adalah seperti berikut:

i) Peletakan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai dengan mengemukakan notis peletakan jawatan kepada Ketua Jabatan sekiranya:

- 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
- pegawai tidak lagi berhasrat untuk meneruskan perkhidmatan dengan perkhidmatan Kerajaan.

ii) Pegawai yang benar-benar membuat keputusan untuk meletak jawatan boleh mengambil salah satu daripada langkah berikut:

- mengemukakan notis peletakan jawatan dengan tempoh notis 30 hari kepada Ketua Jabatan; atau
- mengemukakan notis peletakan jawatan dengan tempoh kurang dari **30 hari** atau **24 jam** kepada Ketua Jabatan sekiranya berhasrat untuk meletak jawatan dengan segera.

Bagi maksud tempoh notis peletakan jawatan, cuti tanpa gaji boleh diambil kira sebagai tempoh notis. Sekiranya peletakan jawatan tidak memenuhi tempoh notis yang ditetapkan, pegawai hendaklah membayar sebulan gaji iaitu gaji pokok sebagai ganti notis. Bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis hendaklah dibuat semasa pegawai mengemukakan notis peletakan jawatan. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan gaji daripada pegawai.

Peletakan jawatan berkuat kuasa pada hari berikutnya selepas tamat tempoh notis yang diberikan atau pada tarikh yang ditetapkan oleh pegawai. 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.

Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa adalah **MUKTAMAD dan TIDAK BOLEH DITARIK BALIK**.



PELETAKAN JAWATAN

PUNCA KUASA

i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012/ [P.U. (A) 1/2012] - Peraturan 54, 55, 56 dan 57 P.U (A) 1/2012;

ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015: Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan;

iii) Surat Edaran TKSU (P) KKM Rujukan (21) dlm.KKM-61(2397) Jld. 2 bertarikh 11 April 2017: Pelaksanaan Langkah Kawalan Dalaman Di Peringkat Ibu Pejabat Fasiliti Kesihatan Bagi Menangani Isu Gaji Dan Elaun Terlebih Bayar Kepada Pegawai;

iv) Surat Pemberitahuan Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 2 Tahun 2018: Pematuhan Kepada Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan;

v) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020: Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan; dan

vi) Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 4 Tahun 2020: Peraturan dan Prosedur Peletakan Jawatan bagi Pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia.

Nota :

*****Punca Kuasa ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa*****

SENARAI SEMAK PEMBERHENTIAN EMOLUMEN PELETAKAN JAWATAN

	Dokumen Sokongan	Tanda (✓)
1	Notis Peletakan Jawatan (24 jam/ 30 hari) Daripada Pegawai	
2	Surat Sokongan Ketua Jabatan	
3	Akuan Penerimaan Notis Peletakan Jawatan	
4	Perakuan Hutang Bagi Pegawai-Pegawai Yang Meletakan Jawatan	
5	Perakuan Untuk Ditandatangani Apabila Meninggalkan Perkhidmatan Kerajaan	
6	Ulasan Ketua Jabatan Mengenai Aspek Prestasi, Kompetensi Dan Peribadi Pegawai Yang Meletak Jawatan Atau Menamatkan Kontrak (Bagi Lantikan Kontrak)	
7	Salinan Resit Rasmi Bagi Bayaran Ganti Notis 24 jam	
8	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan Yang Dikemaskini Dengan Catatan Notis Peletakan Jawatan	

TEMPOH MASA PEMBERHENTIAN EMOLUMEN BAGI URUSAN PELETAKAN JAWATAN

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Peletakan Jawatan (Notis 30 Hari dan 24 Jam)	Unit Sumber Manusia	• Menerima surat peletakan jawatan daripada pegawai; • Menyediakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8); • Mengemukakan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) bagi pemberhentian emolumen kepada Unit Gaji; dan **(Untuk urusan peletakan jawatan dengan notis 24 jam, Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) bagi pemberhentian emolumen hendaklah dibuat dan dikemukakan ke Unit Gaji pada hari yang sama)** • Mengeluarkan notis kepada pegawai untuk menyelesaikan hutang kepada Kerajaan dan sebulan gaji pokok sebagai Ganti Notis (sekiranya berkaitan).	**3 Hari**
	Unit Gaji	• Menerima Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) dan merekod penerimaan di Daftar Kew. 8 bagi memastikan pergerakan Kew. 8 selesai diambil tindakan;	**3 Hari**
Peletakan Jawatan (Notis 30 Hari dan 24 Jam)	Unit Gaji	• Menyemak Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) daripada Unit Sumber Manusia; • Menerima memo pemberhentian emolumen beserta dokumen sokongan daripada Unit Sumber Manusia; • Membuat semakan peringkat proses gaji bulan semasa; • Sekiranya data gaji telah dikemukakan ke bank, tindakan pemberhentian emolumen perlu dibuat segera atau selewat – lewatnya satu (1) hari bekerja sebelum tarikh gaji; • Memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan untuk pemberhentian emolumen; • Pejabat Perakaunan memaklumkan pihak bank bagi pemberhentian emolumen pegawai;	

TEMPOH MASA PEMBERHENTIAN EMOLUMEN BAGI URUSAN PELETAKAN JAWATAN

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Peletakan Jawatan (Notis 30 Hari dan 24 Jam)	Unit Gaji	. Bagi kes peletakan jawatan (notis 30 hari) yang dimaklumkan sebelum proses simulasi PTJ, tindakan penamatan/ penyediaan SG20 hendaklah dibuat; . Menyemak maklumat untuk mengesahkan atau kuiri data SG20; . Mengunci masuk data ke dalam sistem SAP dan melaksanakan proses kelulusan; . Mencetak Laporan EDIT dan membuat semakan ketepatan data yang dikunci masuk; . Mengemukakan salinan Borang SG20 yang telah disahkan kepada Unit Sumber Manusia . Membuat semakan *Payroll Master Listings* pada setiap bulan dan mengesahkan nama pegawai bersara tiada lagi di dalam senarai.	
Peletakan Jawatan (Notis 30 Hari dan 24 Jam)	Unit Sumber Manusia	. Menerima salinan Borang SG20 yang telah disahkan dan merekod kelulusan peletakan jawatan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.	**1 Hari**

Unit Sumber Manusia : **4 Hari**
Unit Gaji : **3 Hari**
Jumlah Tempoh Masa : **7 Hari**





URUSAN 5

PELEPASAN JAWATAN

URUSAN 5

PELEPASAN JAWATAN

PENGENALAN

Pelepasan jawatan bermaksud pemakluman secara rasmi/ bertulis oleh pegawai kepada Ketua Jabatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke jawatan baharu. Pemakluman tersebut bertujuan untuk memastikan kaedah pegawai meninggalkan perkhidmatan dan urusan perkhidmatan adalah teratur.

Menurut Peraturan 57 yang terkandung dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012], pegawai yang dilantik secara tetap atau sementara ke dalam perkhidmatan lain dalam perkhidmatan awam, tidak dikehendaki meletakkan jawatan, dengan syarat hendaklah memaklumkan Ketua Jabatannya secara bertulis untuk melepaskan jawatan.

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) skim perkhidmatan lain di bawah Suruhanjaya yang sama; atau
ii) skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di bawah Suruhanjaya yang lain.

Ketua Jabatan hendaklah memastikan tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan adalah mulai tarikh pelantikan pegawai di jawatan baharu dan mengemas kini maklumat pelepasan jawatan pegawai dalam Sistem Pengurusan Maklumat Sumber Manusia (HRMIS) dan Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai. Pegawai dianggap belum dilantik sekiranya pegawai telah menangguhkan tarikh mula bertugas di jawatan baharu dengan kebenaran Ketua Jabatan baharu dan urusan perkhidmatannya masih tertakluk kepada perkhidmatan asal.

Pelepasan jawatan yang telah berkuat kuasa adalah **MUKTAMAD dan TIDAK BOLEH DITARIK BALIK.**

PUNCA KUASA

i) Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A) 1/2012] - Peraturan 57 P.U (A) 1/2012;

ii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012: Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia;

iii) Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015: Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan; dan

iv) Surat Edaran TKSU (P) KKM Rujukan (21) dlm.KKM-61(2397) Jld. 2 bertarikh 11 April 2017: Pelaksanaan Langkah Kawalan Dalaman Di Peringkat Ibu Pejabat Fasiliti Kesihatan Bagi Menangani Isu Gaji Dan Elaun Terlebih Bayar Kepada Pegawai.

Nota :

Punca Kuasa ini adalah tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa

URUSAN 5

PELEPASAN JAWATAN

SENARAI SEMAK PEMBERHENTIAN EMOLUMEN PELEPASAN JAWATAN

	Dokumen Sokongan	Tanda (✓)
1	Surat Pelepasan Jawatan Pegawai (Lampiran A): Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015: Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan	
2	Surat Akuan Penerimaan Pemakluman Pelepasan Jawatan Pegawai Daripada Ketua Jabatan	
3	Salinan Surat Tawaran Pelantikan Jawatan Baharu	
4	Salinan Surat Setuju Terima Pelantikan (SPA 6)	
5	Salinan Pengesahan Lapor Diri Pegawai Di Jabatan Baharu	
6	Salinan Buku Perkhidmatan Kerajaan Yang Dikemaskini	

TEMPOH MASA PEMBERHENTIAN EMOLUMEN BAGI URUSAN PELEPASAN JAWATAN

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Pelepasan Jawatan	Unit Sumber Manusia	• Menerima pemakluman pelepasan jawatan daripada pegawai; dan • Menyediakan Penyata Perubahan Gaji (Kew. 8) bagi pelepasan jawatan dan mengemukakan kepada Unit Gaji.	**3 Hari**
	Unit Gaji	• Menerima Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8) dan merekod penerimaan di Daftar Kew. 8 bagi memastikan pergerakan Kew. 8 selesai diambil tindakan; • Menyemak Penyata Perubahan Pendapatan (Kew. 8) daripada Unit Sumber Manusia; • Menjana Sijil Pembayaran Gaji Akhir (LPC) dan mengesahkan data pada LPC; • Menyediakan Borang SG20 dan melampirkan bersama LPC; • Menyemak maklumat untuk mengesahkan atau kuiri data SG20;	**3 Hari**

PELEPASAN JAWATAN

TEMPOH MASA PEMBERHENTIAN EMOLUMEN BAGI URUSAN PELEPASAN JAWATAN

URUSAN PERKHIDMATAN	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	TEMPOH
Pelepasan Jawatan	Unit Gaji	. Mengunci masuk data ke dalam sistem SAP sebelum simulasi PTJ dijalankan iaitu bagi bulan terakhir pegawai berkhidmat di jawatan yang disandang; . Membuat semakan bagi memastikan data tepat dan melaksanakan proses kelulusan; . Mencetak Laporan EDIT dan membuat semakan ketepatan data yang dikunci masuk; . Mengemukakan salinan Borang SG20 yang telah disahkan kepada Unit Sumber Manusia; dan . Membuat semakan *Payroll Master Listings* pada setiap bulan dan mengesahkan nama pegawai tiada lagi di dalam senarai.	
	Unit Sumber Manusia	. Menerima salinan Borang SG20 yang telah disahkan dan merekod kelulusan pelepasan jawatan ke dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai.	**1 Hari**

Unit Sumber Manusia : **4 Hari**
Unit Gaji : **3 Hari**
Jumlah Tempoh Masa : **7 Hari**



PESERTA BENGKEL

SEKALUNG PENGHARGAAN KEPADA PESERTA BENGKEL





IBU PEJABAT KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA (IPKKM)
- *Norehan binti Ajat*
- *Shahira Noor binti Ghazali*
- *Norazleen binti Mohd Noh*

JABATAN KESIHATAN NEGERI PERLIS
- *Tengku Nooremelia binti Tengku Baharom*
- *Noor Ispaliza binti Ismail*
- *Nursolehah binti Ya*
- *Norhaniza binti Zainoh*

JABATAN KESIHATAN NEGERI PERAK
- *Kholijah binti Hamid*
- *Abdul Rahman bin Mohd Myddin*
- *Sharifah Alia Farhan binti Syed Din*
- *Jashreena Hamema Ampuria*

JABATAN KESIHATAN WP KUALA LUMPUR & PUTRAJAYA
- *Nor Erzny Ashura binti Ahmad*
- *Norhaslinda binti Kamarudin*

JABATAN KESIHATAN NEGERI SEMBILAN
- *Noraini binti Mohd Awal*
- *Azliza binti Alwi*
- *Zamzalina binti Mat@ Kamarulzaman*

JABATAN KESIHATAN NEGERI PULAU PINANG
- *Saidatul Akma binti Halimi*
- *Nur Intan Nabihah binti Abdul Majid*
- *Nur Fauzana binti Mohamed Sabri*
- *Norhaniza binti Zainoh*

JABATAN KESIHATAN NEGERI SELANGOR
- *Noorsazila binti Mohd Isa*
- *Siti Raudah binti Zulkornaini*
- *Nur Siti Mariam binti Noor Rahim*

JABATAN KESIHATAN WP LABUAN
- *Saudah binti Alim*
- *Eleeziana binti Lukas*
- *Norafini binti Amni*

JABATAN KESIHATAN NEGERI MELAKA
- *Siti Zarina binti Mohd Yusop*
- *Nur Shahira binti Sharif*
- *Zatil Ismah binti Mohd Othman*

JABATAN KESIHATAN NEGERI JOHOR
- *Nazihah Iryani binti Azaddin*
- *Siti Ellysa binti Abdul Mutalib*
- *Nurul Hidayah binti Abu Bakar*

JABATAN KESIHATAN NEGERI TERENGGANU
- *Muhammad Muizzuddin bin Zaini*
- *Mimi Rahayu binti Abu Bakar*
- *Karimah binti Abdullah*
- *Norazida binti Ramli*

JABATAN KESIHATAN NEGERI SABAH
- *Shahrinas binti Abd Malek*
- *Sharifpah Rospipah binti Azman*
- *Sharizah binti Aderis*

JABATAN KESIHATAN NEGERI KEDAH
- *Nor Zamani binti Sharif*
- *Nurshuhada binti Ismail*
- *Mohd Sobri bin Hassan*

INSTITUT KESIHATAN NEGARA (NIH)
- *Nur Alifah Hani binti Jusoh*
- *Hamintan Syafinaz binti Abdul Hamid*
- *Amirah Ariwah binti Ruslan*

JABATAN KESIHATAN NEGERI KELANTAN
- *Shazana binti Hamzah*
- *Nur Hidayah binti Hanafi*
- *Noor Dina binti Saidi*

JABATAN KESIHATAN NEGERI PAHANG
- *Abd. Sharil bin Abd Karim*
- *Mohd Khairul Hakime bin Abdul Rasid*
- *Mohd Zurnatie bin Jamaluddin*

JABATAN KESIHATAN NEGERI SARAWAK
- *Catherine Baun Dudong*
- *Siti Suriami binti Mohamad Sapawi*
- *Dayang Safra binti Awang Mohamad*

HOSPITAL KUALA LUMPUR (HKL)
- *Yong Kok Sia*
- *Zuraidah binti Md Razali*
- *Saadah binti Shaari*