



Ruj. Kami: KKM.100-1/6/3 Jld. 2 (21)
Tarikh : 28 Oktober 2020

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ Tuan/ Puan,

SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2020

PERATURAN DAN PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN BAGI PEGAWAI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan bagi memaklumkan kepada Ketua Jabatan dan pegawai di Kementerian Kesihatan Malaysia agar dari semasa ke semasa perlu mematuhi peraturan dan prosedur mengenai peletakan jawatan dalam perkhidmatan awam.

LATAR BELAKANG

Peraturan dan Prosedur Peletakan Jawatan

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ tuan/ puan sedia maklum, peraturan mengenai peletakan jawatan telah dijelaskan dalam Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012/ [P.U.(A) 1/2012].

3. Penjelasan lanjut mengenai peraturan dan prosedur pelaksanaannya telah dibuat menerusi Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 1 Tahun 2015 (PP 1/2015) yang dikeluarkan oleh Jabatan Perkhidmatan Awam dan seterusnya menerusi Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 4 Tahun 2016 (SPKSU 4/2016). Selain itu, penjelasan mengenai peletakan jawatan juga dikeluarkan oleh Bahagian Sumber Manusia melalui Surat Pemberitahuan Bahagian Sumber Manusia, Kementerian Kesihatan Bilangan 2 Tahun 2018 bertarikh 3 September 2018.

Peletakan Jawatan Perlu Dibuat Melalui Notis

4. Berdasarkan PP 1/2015, setiap pegawai lantikan tetap, sementara atau kontrak (*contract of service*) perlu mematuhi peraturan dan prosedur peletakan jawatan yang berkuat kuasa sekiranya berhasrat untuk meletak jawatan.

5. Pegawai yang telah **benar-benar membuat keputusan** untuk meletak jawatan boleh mengambil salah satu daripada langkah berikut:

- (a) mengemukakan notis peletakan jawatan dengan tempoh notis 30 hari kepada Ketua Jabatan; atau
- (b) mengemukakan notis peletakan jawatan dengan tempoh kurang 30 hari atau 24 jam kepada Ketua Jabatan sekiranya berhasrat untuk meletak jawatan dengan segera.

Galakan Mendapatkan Pandangan

6. Pegawai adalah digalakkan untuk mendapatkan penjelasan dan nasihat daripada Unit Sumber Manusia di peringkat jabatan atau fasiliti, atau Bahagian Sumber Manusia, Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan berhubung dengan peraturan dan prosedur pelaksanaan peletakan jawatan serta mendapatkan pandangan mengenai implikasi akibat peletakan jawatan.

Bayaran Sebulan Gaji Pokok Sebagai Ganti Notis

7. Pegawai yang mengemukakan **notis peletakan jawatan dengan tempoh kurang daripada 30 hari dikehendaki membayar sebulan gaji pokok sebagai ganti notis**. Pengecualian bayaran sebulan gaji pokok hanya diberikan kepada pegawai yang diluluskan pemendekan notis peletakan jawatan seperti mana dasar dan prosedur yang dijelaskan dalam PP 1/2015.

8. Bayaran ganti notis ini hendaklah dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan semasa pegawai mengemukakan notis peletakan jawatan atau sebelum tarikh peletakan jawatan berkuat kuasa. Bayaran ini hendaklah dibuat menerusi bayaran tunai, Draf Bank, Arahan Kiriman Wang atau secara dalam talian. Bagi maksud pembayaran ini, pegawai hendaklah merujuk kepada Unit Sumber Manusia atau Unit Kewangan di peringkat jabatan atau fasiliti masing-masing.

9. Ketua Jabatan bertanggungjawab dari semasa ke semasa untuk mengingatkan pegawai agar melunaskan bayaran ini dan segala tanggungan hutang lain dengan Kerajaan sebelum peletakan jawatan berkuat kuasa.

10. Kegagalan pegawai melunaskan bayaran dan tanggungan ini mengakibatkan pegawai berada dalam keadaan berhutang dengan Kerajaan. Hutang ini **perlu dituntut** oleh Ketua Jabatan terakhir di mana pegawai berkhidmat sama ada menerusi prosedur kewangan yang berkuat kuasa atau tindakan undang-undang. Keadaan pegawai yang berhutang dengan Kerajaan menyebabkan pegawai tidak boleh dilantik ke perkhidmatan awam.

11. Peletakan jawatan hanya **perlu diambil maklum oleh Ketua Jabatan di peringkat jabatan atau fasiliti sahaja**. Ketua Jabatan boleh mengeluarkan akuan penerimaan notis tersebut kepada pegawai mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.

12. Peletakan jawatan pegawai perlu direkodkan dalam Buku Perkhidmatan Kerajaan, fail peribadi dan sistem maklumat berkomputer seperti HRMIS dalam tempoh **satu (1) minggu** selepas peletakan jawatan pegawai berkuat kuasa.

13. Bagi memperkemaskan lagi urusan peletakan jawatan:

- (a) Pegawai hendaklah melengkapkan Notis Peletakan Jawatan seperti di **Lampiran A**; dan

- (b) Ketua Jabatan dikehendaki mengeluarkan akuan penerimaan notis peletakan jawatan seperti di **Lampiran B**.

14. Carta alir prosedur peletakan jawatan, contoh tarikh notis dan kuat kuasa notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran C**.

Peletakan Jawatan Tidak Boleh Ditarik Balik

15. Peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik** oleh pegawai.

16. Ketua Jabatan hendaklah memastikan pegawai tidak lagi hadir bekerja kerana pegawai tidak lagi layak dibayar apa-apa emolument selepas peletakan jawatan berkuat kuasa. Bayaran emolument hendaklah **diberhentikan** mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan pegawai menerusi penghantaran segera memo pemakluman atau Penyata Perubahan Gaji (Kew.8) Sementara kepada Unit Gaji di peringkat jabatan atau fasiliti masing-masing.

17. Dalam keadaan tertentu seperti bekas pegawai masih menerima surat pemangkuan, tawaran cuti belajar, kelulusan pertukaran atau apa-apa urusan perkhidmatan lain selepas peletakan jawatan berkuat kuasa, urusan tersebut **tidak lagi sah** dan tidak perlu disampaikan kepada pegawai. Dalam hal ini, Ketua Jabatan **tidak boleh membenarkan** pegawai kembali bertugas dengan anggapan bahawa peletakan jawatan itu terbatal susulan daripada tawaran atau kelulusan tersebut.

18. Ketua Jabatan boleh **dikenakan tindakan tatatertib** sekiranya didapati membenarkan pegawai untuk menarik balik peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa atau membenarkan pegawai hadir bekerja selepas tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.

19. Bagi meningkatkan keberkesanan urusan perkhidmatan seperti penempatan dan pertukaran pegawai, pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ tuan/ puan dikehendaki untuk mengemukakan **laporan secara bulanan mengenai pegawai yang meletak jawatan** kepada Bahagian Sumber Manusia, Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia mengikut format seperti di **Lampiran D**.

20. Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi yang dilantik secara kontrak (contract of service) bagi tujuan menjalani latihan siswazah dan/ atau melengkapkan khidmat wajib, Buku Perkhidmatan Kerajaan pegawai yang meletak jawatan hanya perlu disimpan oleh Ketua Jabatan di penempatan terakhir. Buku Perkhidmatan Kerajaan ini akan digunakan semula sekiranya pegawai dilantik kembali ke perkhidmatan awam.

21. Kerjasama pihak YBhg. Datuk/ Dato' Indera/ Dato'/ tuan/ puan untuk mematuhi peraturan dan prosedur ini serta melaksanakan pelan komunikasi yang sesuai bagi memastikan keberkesanan pelaksanaan urusan ini di peringkat masing-masing adalah dihargai.

Tarikh Kuat Kuasa

22. Pelaksanaan urusan ini adalah berkuatkuasa mulai **1 November 2020.**

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)

s.k.:

Ketua Pengarah Kesihatan

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

Timbalan Ketua Setiausaha (Kewangan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Perubatan)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Kesihatan Awam)

Timbalan Ketua Pengarah Kesihatan (Penyelidikan dan Sokongan Teknikal)

Setiausaha Bahagian Khidmat Pengurusan

Setiausaha Bahagian Pengurusan Latihan

Ketua Unit Integriti

Setiausaha Bahagian Akaun

SENARAI EDARAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perlis
Jalan Raja Syed Alwi
01000 Kangar
PERLIS

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kedah
Jalan Kuala Kedah
Simpang Kuala
05400 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pulau Pinang
Tingkat 35, Kompleks Tun Abdul Razak (KOMTAR)
10590 PULAU PINANG

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Perak
Jalan Panglima Bukit Gantang Wahab
30590 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Selangor
Tingkat 9, 10, 11 & 17, No. 1, Wisma Sunway
Jalan Tengku Ampuan Zabedah C 9/C, Seksyen 9
40100 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

Pengarah Kesihatan Wilayah Persekutuan
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan
Kuala Lumpur Dan Putrajaya
Jalan Cenderasari
50590 KUALA LUMPUR

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sembilan
Jalan Rasah
70300 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Melaka
Aras 3, 4 dan 5, Wisma Persekutuan
Jalan Business City, Bandar MITC
75450 Ayer Keroh
MELAKA

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Johor
Tingkat 2,3,4,5 & 9, Blok B
Wisma Persekutuan Johor Bahru
Jalan Ayer Molek
80590 Johor Bahru
JOHOR DARUL TAKZIM

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Pahang
Jalan IM4, Bandar Indera Mahkota
25582 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Terengganu
Tingkat 5, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20920 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Kelantan
Aras 5, Wisma Persekutuan Kota Bharu
Jalan Bayam
15590 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik, Off Jalan Bako
93050 Petra Jaya, Kuching
SARAWAK

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Negeri Sabah
Bahagian Pengurusan
Tingkat 1 & 3, Rumah Persekutuan
Jalan Mat Salleh
88590 Kota Kinabalu
SABAH

Pengarah Kesihatan Negeri
Jabatan Kesihatan Wilayah Persekutuan Labuan
Unit Sumber Manusia & Latihan
Peti Surat 80832
87018 WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN

Pengarah
Hospital Kuala Lumpur
Jalan Pahang
50586 KUALA LUMPUR

Pengarah
Institut Kanser Negara
No. 4, Jalan P7, Presint 7
62250 W.P.PUTRAJAYA

Pengarah
Institut Perubatan Respiratori
50580 Jalan Pahang
KUALA LUMPUR

Pengarah
Pusat Darah Negara
Jalan Tun Razak
50400 KUALA LUMPUR

Pengarah
Kompleks Institut Kesihatan Negara
Jalan Setia Murni U13/52
Seksyen U13 Setia Alam
40170 Shah Alam
SELANGOR

Pengarah
National Pharmaceutical Regulatory Agency (NPRA)
Lot 36, Jalan Universiti
46200 Petaling Jaya
SELANGOR

Pengarah
Pusat Perubatan Universiti Kebangsaan Malaysia
Tingkat 1, Kompleks Pendidikan Perubatan Canselor Tuanku Jaafar
Jalan Yaacob Latif
Bandar Tun Razak
56000 Cheras
KUALA LUMPUR

Pengarah
Pusat Perubatan Universiti Malaya
Lembah Pantai
59100 KUALA LUMPUR

Pengarah
Hospital Universiti Sains Malaysia
Jalan Raja Perempuan Zainab II
16150 Kubang Kerian
KELANTAN

Setiausaha
Majlis Perubatan Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia
Jalan Cenderasari, Tasik Perdana
50590 KUALA LUMPUR

Setiausaha
Majlis Pergigian Malaysia
Kementerian Kesihatan Malaysia
E301, Aras 3, Blok 3440 Enterprise Building 1
Jalan Teknokrat 3
63000 CYBERJAYA
SELANGOR

Setiausaha
Lembaga Farmasi Malaysia
Lot 13
46200 PETALING JAYA
SELANGOR

NOTIS PELETAKAN JAWATAN

(Nama dan alamat pegawai, no telefon)

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

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*)

2. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab

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

(Sila nyatakan penjelasan alasan secara terperinci)

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	TARIKH KUAT KUASA

* Contoh seperti 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. Saya juga dengan ini mengesahkan bahawa saya:

Tidak mempunyai tanggungan atau hutang dengan Kerajaan.

Mempunyai tanggungan atau hutang dengan Kerajaan seperti berikut*:

BIL.	SENARAI TANGGUNGAN/ HUTANG	TEMPOH HUTANG

*Contoh seperti Pinjaman Kenderaan/ Pinjaman Komputer/ pendahuluan diri/ tunggakan sewa kuarters dan lain-lain. Boleh sertakan lampiran sekiranya ruang disediakan terhad.

5. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang dan ikatan perjanjian saya dengan pihak berkuasa yang berkaitan termasuk membayar sebulan gaji pokok sebagai ganti notis (sekiranya berkaitan). Saya juga mengambil maklum bahawa saya tidak akan dipertimbangkan pelantikan semula sekiranya saya tidak melunaskan hutang-hutang tersebut.

6. Saya faham sekiranya tempoh latihan siswazah terputus melebihi empat (4) bulan secara berterusan atas tindakan meletak jawatan ini, saya perlu **memulakan latihan siswazah dari awal** jika dilantik semula (bagi Pegawai Perubatan sahaja).

Sekian, terima kasih

Tandatangan :

Nama Penuh :

No. K/P :

Tarikh :

s.k.:

(Alamat Ketua Perkhidmatan)

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

LAMPIRAN B

Ruj. Kami:

Tarikh:

(Nama dan alamat pegawai)

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

Tuan,

PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN

NAMA :
NO. K.P. :
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.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

Tandatangan :
Nama Penuh :
Jawatan :
Tarikh :

s.k.:

Setiausaha
Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Malaysia
Bahagian Perkhidmatan
Aras 8, Blok C7, Kompleks C
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62502 PUTRAJAYA

Ketua Pegawai Eksekutif
Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam (LPPSA)
No. 9, Kompleks Kementerian Kewangan
Persiaran Perdana, Presint 2
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62592 PUTRAJAYA

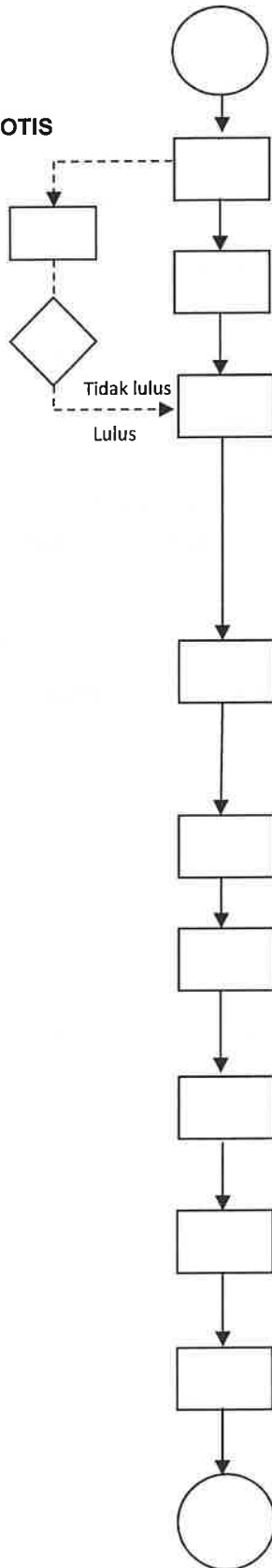
CARTA ALIR PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN

TINDAKAN

PROSEDUR PEMENDEKAN NOTIS

Pegawai memohon pemendekan notis kepada Ketua Jabatan.

Pertimbangan Ketua Jabatan.



Pegawai mengemukakan Notis Peletakan Jawatan 30 hari secara rasmi kepada Ketua Jabatan (Lampiran A).

Pegawai

Ketua Jabatan memberi nasihat atau kaunseling kepada pegawai berkaitan kesan peletakan jawatan pegawai.

Ketua Jabatan

Ketua Jabatan menerima notis peletakan jawatan pegawai. Ketua Jabatan menyemak/ menuntut sebulan gaji sebagai ganti notis bagi peletakan jawatan dengan notis yang tempohnya kurang daripada 30 hari melainkan pegawai telah diluluskan permohonan pemendekan notis peletakan jawatan (sekiranya memenuhi syarat).

Ketua Jabatan

Ketua Jabatan mengeluarkan Akuan Penerimaan Notis Peletakan Jawatan (Lampiran B) dan memaklumkan kepada pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan.

Ketua Jabatan

Ketua Jabatan mengemaskini maklumat peletakan jawatan/ pemendekan notis dalam HRMIS dan Rekod Perkhidmatan pegawai.

Ketua Jabatan

Ketua Jabatan memaklumkan pegawai tanggungjawab menguruskan tanggungan hutang dan ikatan perjanjian dengan pihak berkaitan.

Ketua Jabatan

Setiap PTJ menyediakan laporan secara bulanan kepada JKN pada minggu pertama setiap bulan.

Ketua Jabatan

JKN/ Institusi/ Hospital Universiti menyediakan laporan secara bulanan kepada BSM, KKM melalui email pada minggu kedua setiap bulan (Lampiran D).

JKN/ Institusi/ Hospital Universiti

BSM, KKM mengumpul dan merekod laporan bulanan bagi setiap negeri bagi tujuan penyelarasan.

BSM, KKM

