

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA



DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

Kata-Kata Aduan

Saya mengucapkan tahniah kepada pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang telah berjaya mengeluarkan Kit Program Pengurusan yang mengandungi Prosedur Standard (*Standard Operating Procedure – SOP*) bagi tugas-tugas pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, perolehan, khidmat pengurusan, perakaunan, dasar hubungan antarabangsa, latihan, pembangunan dan kompetensi. Kit Pengurusan ini adalah merupakan bahan rujukan bagi anggota KKM dalam melaksanakan tugas seharian.

Seperti mana yang kita sedia maklum, Kementerian sering menerima aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan oleh penjawat awam KKM. Di samping itu, KKM juga sering menerima teguran audit dan teguran-teguran tersebut adalah merupakan kesalahan-kesalahan yang berulang yang dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pelbagai tindakan dan penambahbaikan telah dilakukan oleh KKM dalam menangani aduan-aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan bagi mengurangkan teguran ketidakakuran dalam pengurusan kewangan oleh pihak Jabatan Audit Negara. Ini termasuklah mengadakan latihan seperti kursus yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia, kewangan, perolehan, perakaunan dan lain-lain. Di samping itu, aktiviti-aktiviti naziran, lawatan dan lain-lain juga telah dijalankan bagi menunjuk ajar anggota KKM yang terlibat dalam pengurusan kewangan. Di samping itu, tindakan punitif juga telah diambil terhadap anggota KKM yang didapati cuai atau berterusan melanggar peraturan kewangan yang ditetapkan.

Dengan ini, adalah diharapkan isu ketidakpatuhan terhadap peraturan Kerajaan dan aduan daripada pelanggan akan dapat dikurangkan. Kit ini juga akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Adalah diharapkan semua pihak akan menggunakan Kit ini ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KKM.

Sekian, terima kasih.

DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

SENARAI KANDUNGAN	
Perkara	Muka Surat
Pengurusan Pengambilan Anggota Sokongan II	2
Pengurusan Permohonan Pelantikan Pegawai Perubatan Kontrak	6
Pengurusan Penempatan bagi Urusan Pemangkuan	11
Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai Perubatan, Pegawai Pergigian dan Pegawai Farmasi ke Gred 44 hingga Gred 54 di Bawah Laluan Kerjaya di Kementerian Kesihatan Malaysia	14
Pengurusan Penanggungungan Kerja Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pengarah Hospital/Institusi) dan Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi di Kementerian Kesihatan Malaysia	18
Pengurusan Permohonan Cuti Sakit Barah	22
Pengurusan Permohonan Pewujudan Jawatan Tambahan/Baru Tahunan di Bawah Anggaran Belanja Menguru (ABM)	26
Pengurusan Permohonan Penstrukturan Semula/Pengukuhan Struktur Organisasi	30
Pengurusan Permohonan Pindah Butiran Jawatan	33
Pengurusan Pelaksanaan Majlis Bersama Jabatan di Peringkat JKN, Hospital dan Institusi	36
Pengurusan Permohonan Persaraan Pilihan Sendiri	40
Pengurusan Peletakan Jawatan	43
Pengurusan Tindakan Tatatertib bagi Kes Tidak Hadir Bertugas Tanpa Cuti	57

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PENGAMBILAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN II

PUNCA KUASA:

1. Suratcara Perwakilan Kuasa P.U (B) 496/97 (No. Rujukan TSK 33/96) Bertarikh 27 November 1997
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 tahun 2011 (Dasar dan Prosedur Pelantikan Bekas Tentera ke dalam Perkhidmatan Awam)
3. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 16 tahun 2010 (Pencapaian Dasar 1% Peluang Pekerjaan dalam Perkhidmatan Awam kepada Orang Kelainan Upaya)
4. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 22 Tahun 2007 (Perubahan Skim Perkhidmatan Pekerja Rendah Awam dan Pekerja Rendah Awam Khas (Operator Otokleb)
5. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 14 Tahun 2006 (Perubahan Nama Skim Perkhidmatan Pembantu Am Rendah dan Pemandu Kenderaan Bermotor)
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 13 Tahun 2003 (Pindaan Skim Perkhidmatan Atendan Kesihatan)

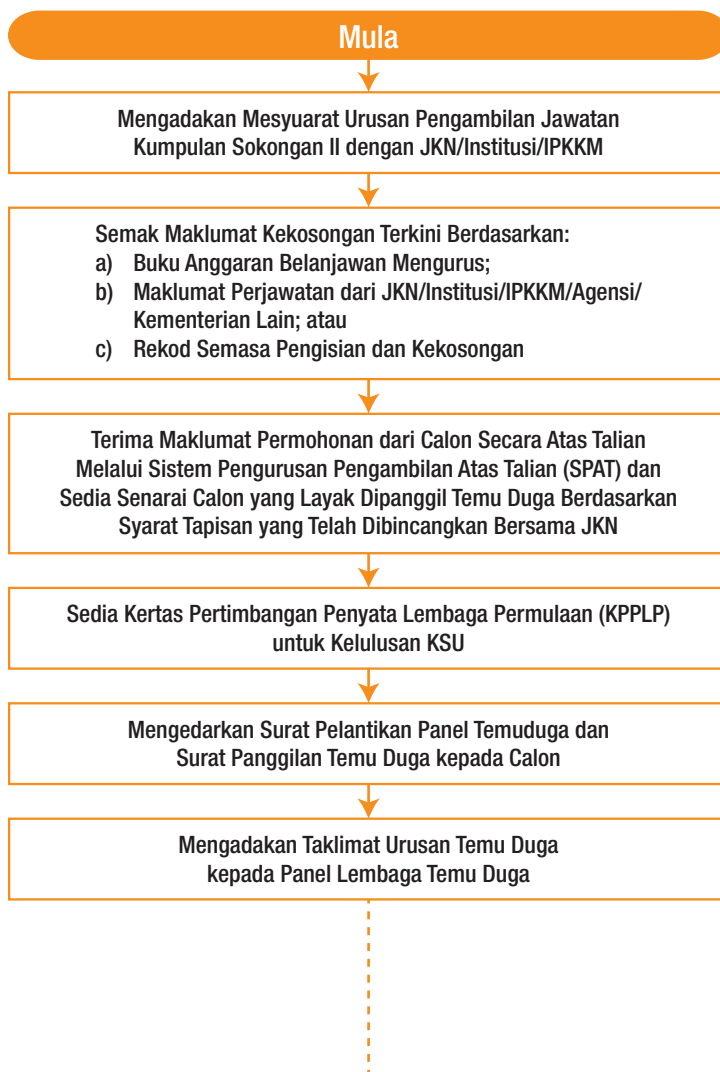
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengadakan mesyuarat urusan pengambilan jawatan Kumpulan Sokongan II dengan JKN/ Institusi/IPKKM.	i. Senarai Panel Temu Duga; ii. Senarai Tempat Temu Duga; iii. Senarai Hotel Penginapan Berdekatan untuk Makluman kepada Panel Temu Duga
2.	Semak maklumat kekosongan terkini berdasarkan: a) Buku Anggaran Belanjawan Mengurus; b) Maklumat perjawatan dari JKN/Institusi/ IPKKM/Agensi/Kementerian lain; atau c) Rekod semasa pengisian dan kekosongan.	i. Buku Maklumat Kedudukan Perjawatan di KKM; ii. Maklumat Perjawatan di JKN
3.	Terima maklumat permohonan dari calon secara atas talian melalui Sistem Pengurusan Pengambilan Atas Talian (SPAT) dan sedia senarai calon yang layak dipanggil temu duga berdasarkan syarat tapisan yang telah dibincangkan bersama JKN.	
4.	Sedia Kertas Pertimbangan Penyata Lembaga Permulaan (KPPLP) untuk kelulusan KSU.	
5.	Mengedarkan Surat Pelantikan Panel Temu Duga dan Surat Panggilan Temu Duga kepada calon.	



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Mengadakan taklimat urusan temu duga kepada panel Lembaga Temu Duga.	
7.	Urusan temu duga di peringkat IPKKM/JKN/ Institusi.	
8.	Terima perakuan panel Lembaga Temu Duga dan muat naik ke dalam SPAT beserta semak dokumen calon yang hadir temu duga.	
9.	Sedia Kertas Pertimbangan Pelantikan untuk kelulusan KSU.	
10.	Sedia surat tawaran pelantikan kepada calon.	
11.	JKN mengeluarkan surat lapor diri (penempatan) kepada calon. Calon perlu lapor diri dalam masa 30 hari.	
12.	Terima laporan penerimaan jawatan daripada IPKKM/JKN/Institusi.	
13.	Edar surat tawaran pelantikan kepada calon simpanan untuk mengisi kekosongan sekiranya terdapat calon tidak lapor diri, menolak tawaran atau kekosongan yang wujud dari semasa ke semasa.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PENGAMBILAN ANGGOTA KUMPULAN SOKONGAN II





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PERMOHONAN PELANTIKAN PEGAWAI PERUBATAN KONTRAK

PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 2008 (Dasar Pelantikan *Contract Of Service*)
2. Dasar Pelantikan Pegawai Perubatan Kontrak KKM Tahun 2011

Bil.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Menerima dan menyemak borang permohonan pelantikan kontrak beserta dokumen yang lengkap.	i. Borang Permohonan Pegawai ii. Sijil-sijil Akademik iii. Salinan Kad Pengenalan iv. Pengesahan Pengalaman Perkhidmatan v. Laporan Perubatan vi. <i>Curriculum Vitae</i>
2.	Sediakan kertas pertimbangan untuk pertimbangan Jawatankuasa Pemilihan Pegawai Kontrak (JPPK).	
3.	Semak kertas pertimbangan JPPK.	
4.	Bentang kertas pertimbangan kepada JPPK/ kemuka kertas pertimbangan kepada Ketua Program.	
5.	Kemukakan sesalinan borang permohonan yang diterima kepada Majlis Perubatan Malaysia (MPM) bagi mendapatkan surat pengesahan samada pemohon layak diberikan Sijil Perakuan Pendaftaran Sementara/Penuh.	
6.	Sedia kertas pertimbangan untuk kelulusan KPK dan KSU.	
7.	Kemukakan kepada JPA untuk perakuan pelantikan dan disalinkan ke SPA untuk kelulusan pelantikan.	
8.	Terima salinan surat perakuan pelantikan daripada JPA kepada SPA.	
9.	Terima surat kelulusan pelantikan kontrak daripada SPA.	
10.	Sedia surat pelantikan, penempatan dan perjanjian kontrak.	
11.	Kemukakan surat pelantikan, penempatan dan perjanjian kontrak kepada pegawai dan JKN.	

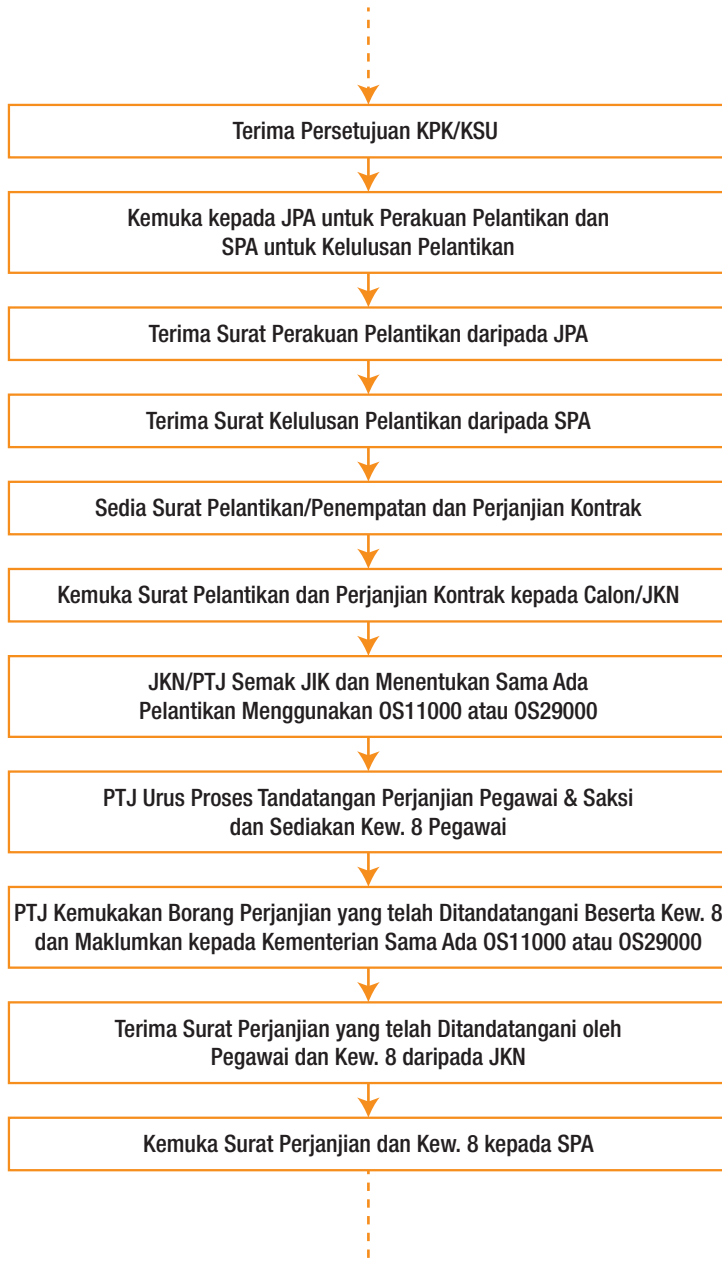


Bil.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
12.	JKN/PTJ semak JIK dan menentukan sama ada pelantikan menggunakan OS11000 atau OS29000.	
13.	PTJ urus proses tandatangan perjanjian pegawai & saksi dan sediakan Kew. 8 pegawai.	
14.	PTJ kemukakan borang perjanjian yang telah ditandatangani beserta Kew. 8 dan maklumkan kepada Kementerian sama ada OS11000 atau OS29000.	
15.	Terima surat perjanjian yang telah ditandatangani oleh pegawai dan Kew. 8 daripada JKN.	
16.	Kemukakan salinan surat perjanjian yang ditandatangani dan Kew. 8 kepada SPA.	
17.	Terima salinan surat perjanjian yang lengkap ditandatangani daripada SPA.	
18.	Kemukakan salinan surat perjanjian yang lengkap ditandatangani kepada JKN.	
19.	JKN/PTJ kemukakan sesalinan perjanjian yang lengkap ditandatangani kepada pegawai dan sesalinan bagi tujuan rekod.	

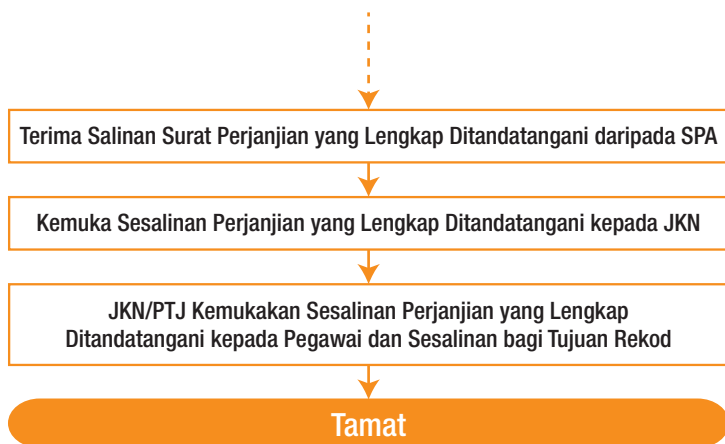
BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PERMOHONAN PELANTIKAN PEGAWAI PERUBATAN KONTRAK





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA





PENGURUSAN PENEMPATAN BAGI URUSAN PEMANGKUAN

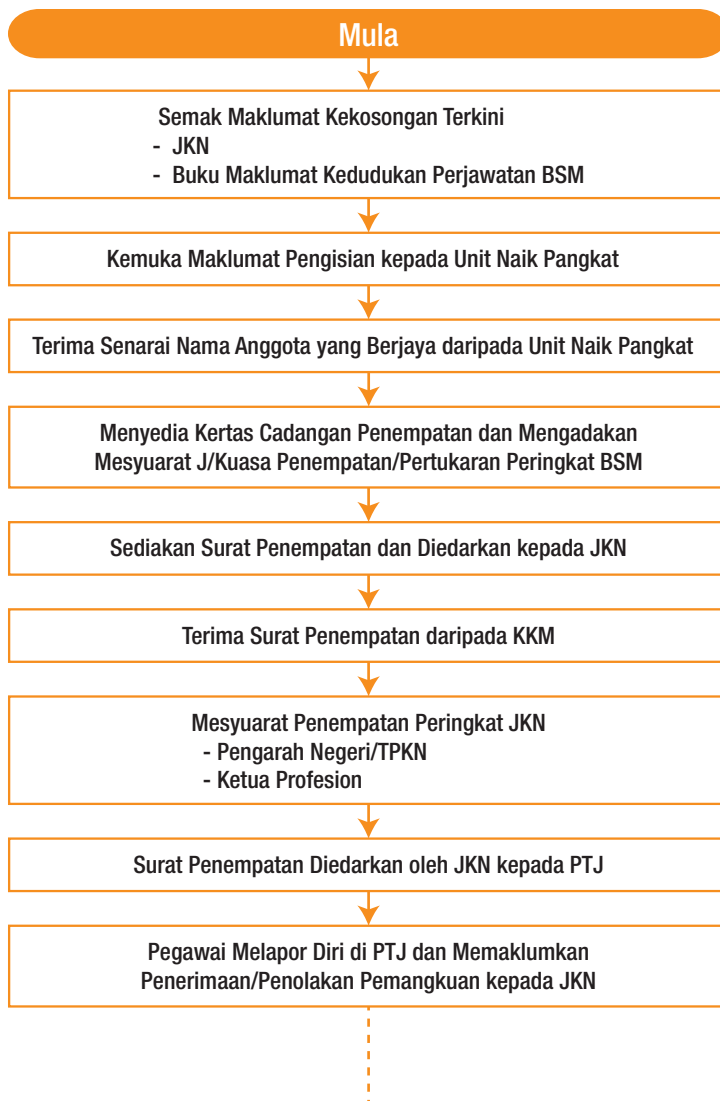
PUNCA KUASA:

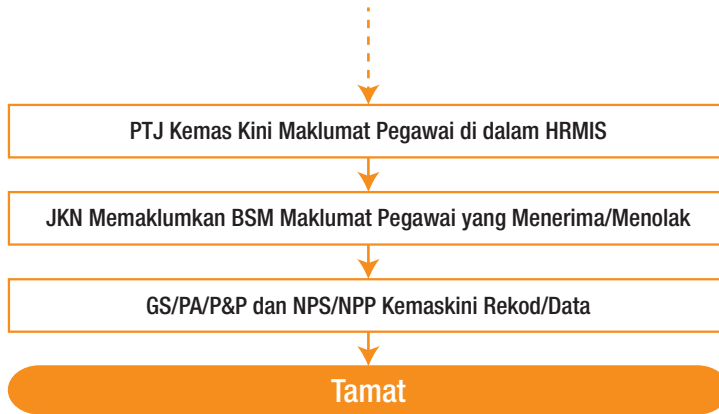
1. P.U.(A) 1/2012 Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan)
2. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bilangan 1 Tahun 2012

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Semak maklumat kekosongan terkini dengan JKN dan kemukakan kepada Unit Naik Pangkat BSM.	i. Maklumat Perjawatan di JKN ii. Buku Maklumat Kedudukan Perjawatan, BSM
2.	Terima senarai nama anggota yang berjaya pemangkuan daripada Unit Naik Pangkat, BSM.	
3.	Menyedia kertas cadangan penempatan dan mengadakan Mesyuarat Jawatankuasa Pertukaran/Penempatan Peringkat BSM.	i. Senarai Nama Calon yang Diterima daripada Unit Naik Pangkat, BSM
4.	Menyediakan surat penempatan dan diedarkan kepada JKN.	
5.	JKN mengadakan Mesyuarat Penempatan di peringkat negeri.	i. Surat Penempatan Pemangkuan daripada BSM
6.	Surat penempatan pegawai diedarkan oleh JKN kepada PTJ.	
7.	Pegawai melapor diri di PTJ dan maklumat penerimaan/penolakan akan dimaklumkan kepada JKN.	
8.	PTJ akan mengemaskini maklumat pegawai didalam HRMIS.	
9.	JKN mengemukakan maklumat kepada BSM pegawai menerima/menolak.	
10.	BSM akan kemaskini rekod/data.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PENEMPATAN BAGI URUSAN PEMANGKUAN





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERUBATAN, PEGAWAI PERGIGIAN DAN PEGAWAI FARMASI KE GRED 44 HINGGA GRED 54 DI BAWAH LALUAN KERJAYA DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PUNCA KUASA:

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan). P.U.(A) 1 Tahun 2012
2. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3/2009 dan Bilangan 7/2010
3. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia: Rujukan JPA(S)NP 134/8/1 Klt.17 (32) bertarikh 9 Mac 2010
4. Surat Jabatan Perkhidmatan Awam, Malaysia: Rujukan JPA.BK(S) 134/4/8-3JLD2(34) bertarikh 15 Mac 2013

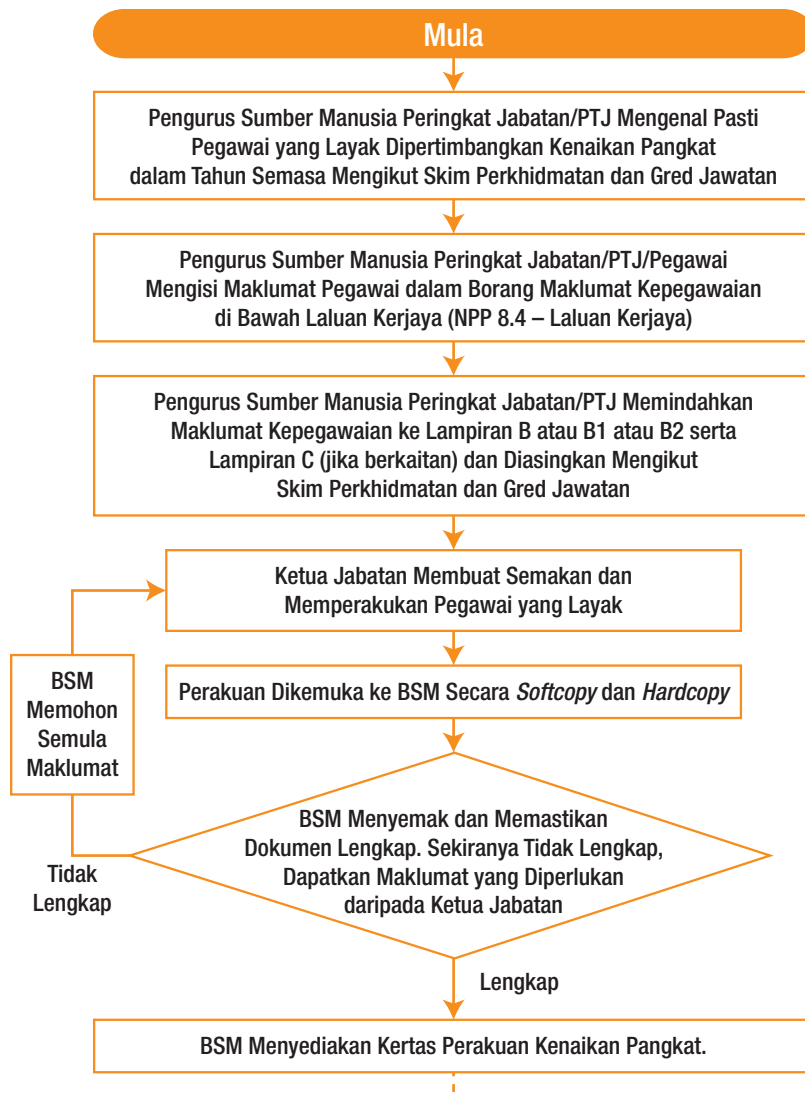
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pengurus Sumber Manusia peringkat Jabatan/PTJ mengenalpasti pegawai yang layak dipertimbangkan kenaikan pangkat dalam tahun semasa mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan.	Pegawai Perlu Memenuhi Syarat-syarat Berikut: i. Telah Disahkan dalam Perkhidmatan; ii. Cukup Tempoh Perkhidmatan yang Melayakkan (mengambil kira pelanjutan tempoh percubaan dengan denda; cuti yang menyebabkan hilang kekananan/ tidak hadir bertugas); iii. Bebas daripada Tindakan Tatatertib; iv. Mencapai Tahap Prestasi yang Ditetapkan (LNPT 3 tahun terakhir dan wajaran 80% keatas); v. Diperakukan oleh Ketua Jabatan; vi. Telah Membuat Pengisytiharaan Harta; vii. Bebas daripada Pinjaman Tegar Pendidikan; dan viii. Melepasi Tapisan Keutuhan SPRM.
2.	Pengurus Sumber Manusia peringkat Jabatan/PTJ/Pegawai mengisi maklumat pegawai dalam Borang Maklumat Kepegawaian di bawah laluan kerjaya (Borang NPP 8.4–Laluan Kerjaya).	i. Borang NPP 8.4–Laluan Kerjaya

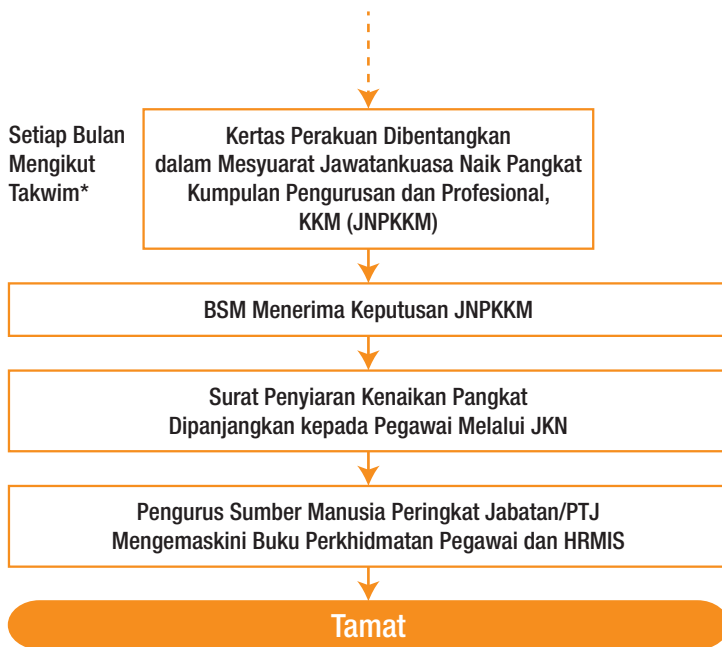


BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
3.	Pengurus Sumber Manusia peringkat Jabatan/ PTJ memindahkan maklumat kepegawaian ke Lampiran B atau B1 atau B2 serta Lampiran C (jika berkaitan) dan diasingkan mengikut skim perkhidmatan dan gred jawatan.	i. Lampiran B/B1/B2 ii. Lampiran C
4.	Ketua Jabatan membuat semakan dan memperakukan pegawai yang layak.	
5.	Perakuan dikemuka ke BSM secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> .	
6.	BSM menyemak dan memastikan dokumen lengkap. Sekiranya tidak lengkap, dapatkan maklumat yang diperlukan daripada Ketua Jabatan.	
7.	BSM menyediakan Kertas Perakuan Kenaikan Pangkat.	
8.	Kertas Perakuan dibentangkan dalam mesyuarat JNPKKM.	
9.	BSM menerima keputusan JNPKKM.	
10.	Surat penyiaran kenaikan pangkat dipanjangkan kepada pegawai melalui JKN.	
11.	Pengurus Sumber Manusia peringkat Jabatan/ PTJ mengemaskini Buku Perkhidmatan Pegawai dan HRMIS.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI PERUBATAN, PEGAWAI PERGIGIAN DAN PEGAWAI FARMASI KE GRED 44 HINGGA GRED 54 DI BAWAH LALUAN KERJAYA DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (PENGARAH HOSPITAL/INSTITUSI) DAN JAWATAN KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil.17 Tahun 2007 (Peraturan Penangguhan Kerja Perkhidmatan Awam);
2. Surat Pekeliling Urusan Penangguhan Kerja di Kementerian Kesihatan Malaysia Surat Bil. (38) dalam KKM(NP)253(215) Bhg. 6 bertarikh 6 Mac 2008

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Jabatan/Institusi membuat semakan dan memperakukan permohonan penangguhan kerja bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pengaroh Hospital/Institusi) dan Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi.	Jabatan Perlu Mengenalpasti/Menyediakan: i. Jawatan Kosong dan Sebabnya; ii. Kenalpasti Pegawai; iii. Tempoh Penangguhan Kerja; iv. Arahan Bertulis Penangguhan Kerja (Lampiran D); v. Borang Perakuan Penangguhan Kerja (Lampiran F); vi. Carta Organisasi yang Menunjukkan Kedudukan Pegawai dan Jawatan yang Hendak Ditanggung Kerja; dan vii. Senarai Tugas Pegawai yang Diperakui dan Jawatan yang Hendak Ditanggung Kerja.
2.	Permohonan dikemukakan ke BSM secara <i>hardcopy</i> .	i. Permohonan Dikemukakan kepada BSM dengan Segera Tidak Lewat daripada 30 Hari dari Tarikh Pegawai Diarah Menanggung Kerja. ii. Permohonan Dikemukakan dalam 2 Salinan.
3.	BSM menerima, menyemak dan memastikan dokumen lengkap. Sekiranya tidak lengkap, dapatkan maklumat yang diperlukan daripada Ketua Jabatan/Institusi.	



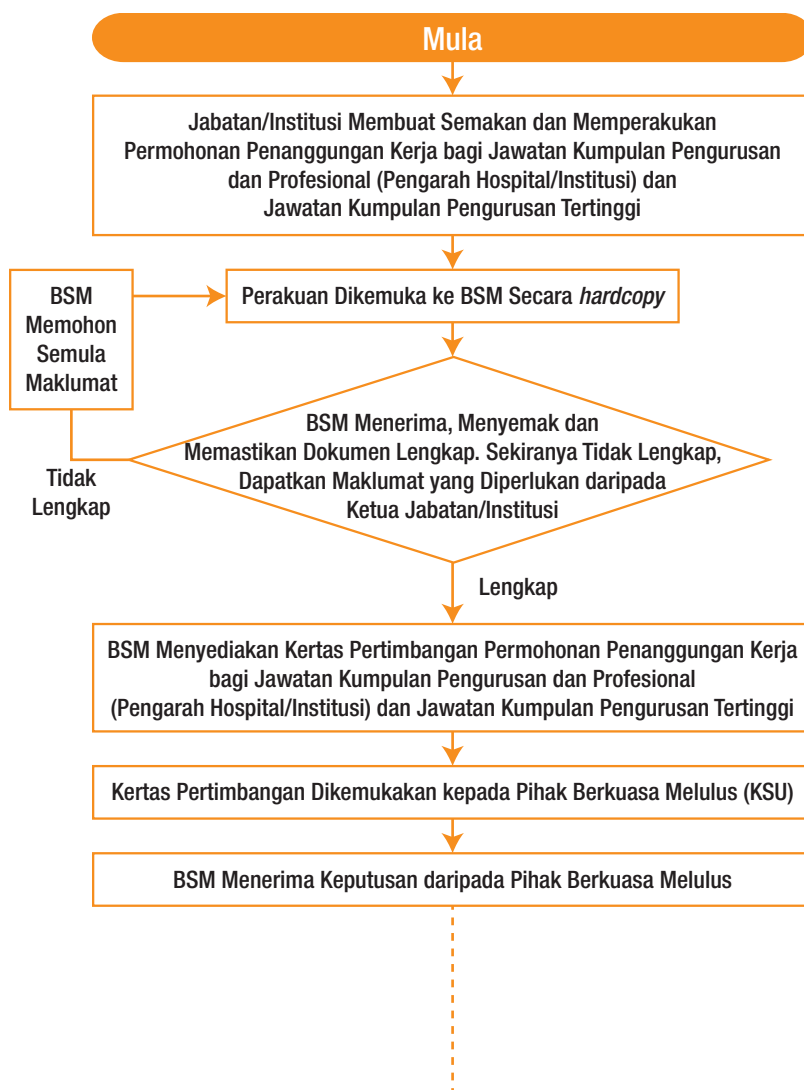
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
4.	BSM menyediakan Kertas Pertimbangan Permohonan Penangguhan Kerja bagi Jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (Pegarah Hospital/Institusi) dan Jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi.	
5.	Kertas Pertimbangan dikemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus (KSU).	
6.	BSM menerima keputusan daripada Pihak Berkuasa Melulus.	
7.	Surat kelulusan permohonan penangguhan kerja dipanjangkan kepada pegawai melalui Jabatan/Institusi.	
8.	Pengurus Sumber Manusia peringkat Jabatan/PTJ mengemaskini Buku Perkhidmatan Pegawai.	

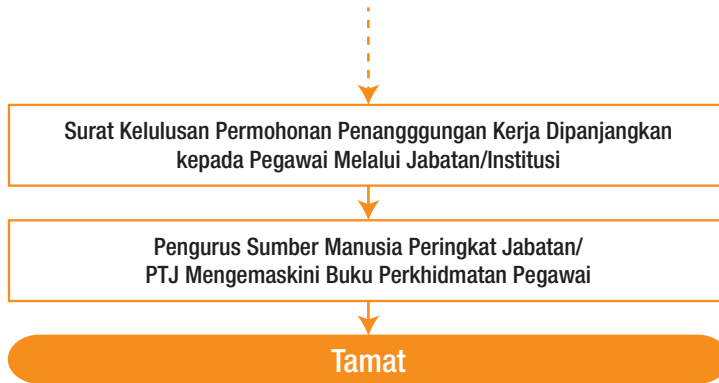
Catatan:

- i) Pihak Berkuasa Melulus bagi kelulusan permohonan penangguhan kerja jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional Gred 41 hingga Gred 54 (selain jawatan Pegarah Hospital/Institusi) dan Kumpulan Sokongan di Jabatan Kesihatan Negeri serta di bawah pentadbirannya, adalah Pegarah Jabatan Kesihatan Negeri; dan
- ii) Permohonan penangguhan kerja jawatan Kumpulan Pengurusan dan Profesional (termasuk Pegarah Hospital/Institusi) serta jawatan Kumpulan Pengurusan Tertinggi, di mana Pihak Berkuasa Melulusnya adalah Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha (Pengurusan) KKM, hendaklah dikemukakan terus kepada Bahagian Sumber Manusia, KKM tanpa melalui Bahagian Khidmat Pengurusan, KKM.

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PENANGGUNGAN KERJA JAWATAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL (PENGARAH HOSPITAL/ INSTITUSI) DAN JAWATAN KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI SAKIT BARAH

PUNCA KUASA:

1. Perintah Am Bab C – Cuti
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1985 – Perwakilan kuasa dari Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam kepada Ketua-ketua Setiausaha Kementerian
3. Memo KSU KKM Bil.(3) dlm. KKM-61 (1051) bertarikh 11 Disember 1985 - Penurunan Kuasa bagi Perkara-Perkara dalam SPP Bil. 5/1985
4. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2009 – Kesan ke atas Perkhidmatan bagi Pegawai yang Diluluskan Cuti Bergaji Penuh, Cuti Separuh Gaji dan Cuti Tanpa Gaji

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Pegawai mengemukakan permohonan kepada Jabatan/Institusi melalui Ketua Jabatan.	i. Surat Permohonan Melalui Ketua Jabatan ii. Salinan Sijil Cuti Sakit iii. Salinan Laporan Perubatan Pegawai Perubatan iv. Salinan Buku Rekod Perkhidmatan
2.	Menerima permohonan kelulusan cuti sakit barah dari JKN/Institusi.	
3.	Menyemak sijil cuti sakit terkumpul tidak melebihi 24 bulan yang dikemukakan dengan kelulusan Ketua Jabatan. Kemudahan cuti ini boleh diambil secara berperingkat atau secara berterusan. Bagi kes yang memerlukan rawatan yang berterusan, Lembaga Perubatan perlu ditubuhkan.	Kenyataan Cuti dalam Buku Rekod Perkhidmatan
4.	Setelah tamat tempoh cuti barah 24 bulan, pegawai boleh menggunakan baki cuti rehat yang berkelayakan. Cuti barah tidak diambil kira sebagai tempoh perkhidmatan yang melayakkan bagi tujuan pengiraan kelayakan Cuti Rehat tahunan.	Perenggan 5.1 (q) dalam SPP 4 Tahun 2009
5.	Memohon Penubuhan Lembaga Perubatan bagi memeriksa tahap kesihatan pegawai bagi membolehkan pegawai dipertimbangkan cuti separuh gaji tidak melebihi 6 bulan setelah menghabiskan cuti barah.	Laporan Lembaga Perubatan (P.A. 'F' 20)



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Mendapatkan kelulusan cuti separuh gaji daripada kementerian setelah mendapat perakuan dari Lembaga Perubatan.	Laporan Lembaga Perubatan (P.A. 'F' 20)
7.	Memohon Penubuhan Lembaga Perubatan bagi memeriksa tahap kesihatan pegawai bagi membolehkan pegawai dipertimbangkan cuti tanpa gaji dengan dibayar elaun bantuan bersamaan separuh gaji bagi tempoh tidak melebihi 6 bulan setelah menghabiskan cuti seperti di butiran 5.	Laporan Lembaga Perubatan (P.A. 'F' 20)
8.	Mendapatkan kelulusan cuti tanpa gaji dengan elaun bantuan daripada kementerian setelah mendapat perakuan dari Lembaga Perubatan.	
9.	Pengurus Sumber Manusia JKN/Institusi mengemaskini maklumat kelulusan cuti dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan HRMIS.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PERMOHONAN CUTI SAKIT BARAH





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PERMOHONAN PEWUJUDAN JAWATAN TAMBAHAN/BARU TAHUNAN DI BAWAH ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM)

PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 – Pemberian Kenaikan Gaji kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 - Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2004 - Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 2006-2007
4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 – Langkah untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam
5. Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 17 Disember 2009 – Pelaksanaan Perbelanjaan Secara Berhemat

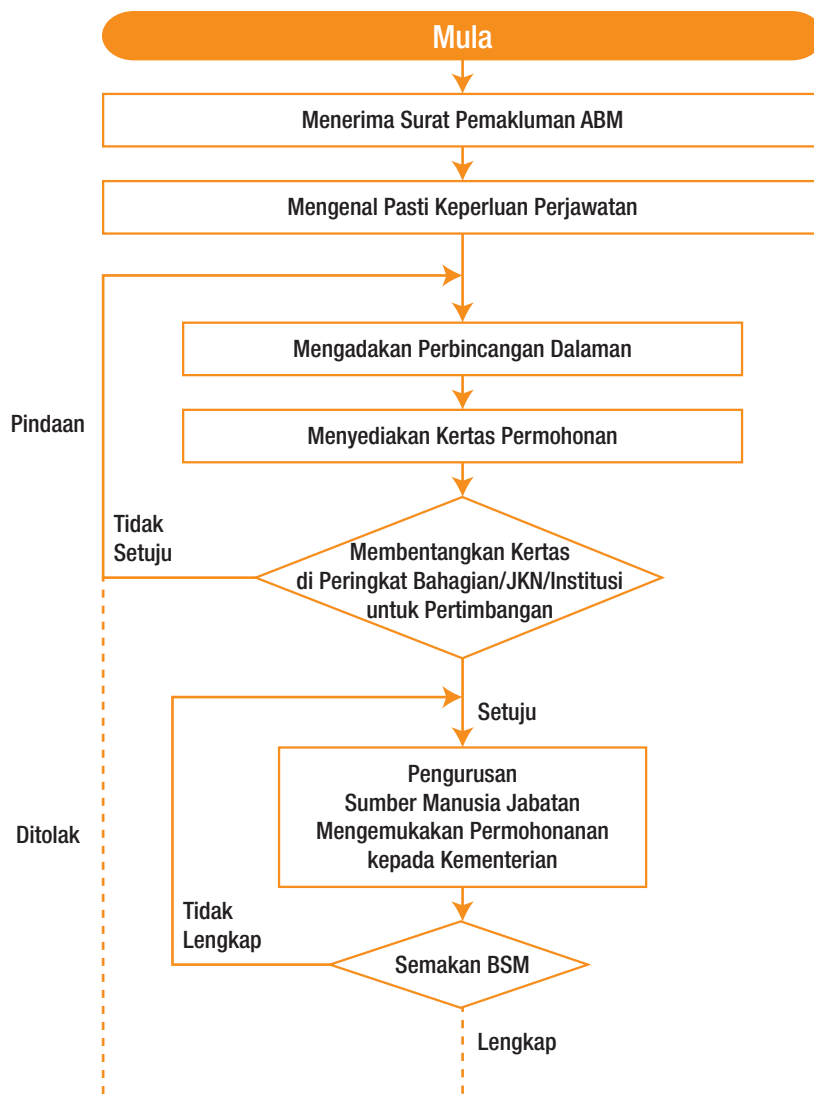
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Menerima surat beserta pekeling.	
2.	Mengenal pasti keperluan perjawatan.	
3.	Mengadakan perbincangan dalaman.	
4.	Menyediakan Kertas Konsep/Kerja Permohonan.	i. Lampiran A: Format Senarai Projek Baru dan Pengukuhan ii. Lampiran B: Format Keperluan Jawatan Tambahan/Baru bagi Projek Baru/ Pengukuhan iii. Lampiran C: Format Perincian Permohonan Mengikut Fasiliti dan Skim Perkhidmatan iv. Lampiran D: Format Ringkasan Keseluruhan Permohonan v. Carta Organisasi dan Carta Fungsi Sedia Ada Serta Justifikasi Permohonan dan Kaedah Pengiraan
5.	Membentangkan kertas di peringkat jabatan.	
6.	Mengemukakan permohonan kepada BSM, KKM.	
7.	Semakan BSM, KKM.	
8.	Permohonan dikaji oleh BSM, KKM untuk dikemukakan kepada JPA.	

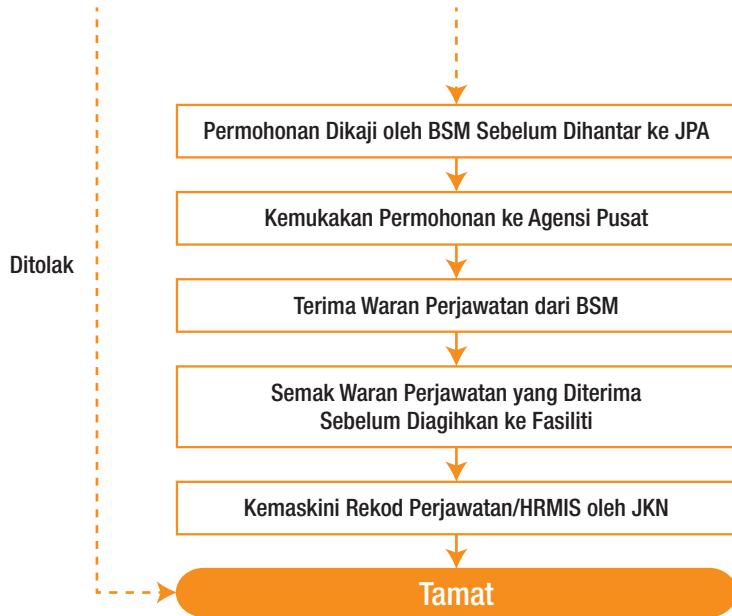


BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
9.	Terima Waran Perjawatan daripada BSM mengenai kelulusan jawatan.	
10.	Semak Waran Perjawatan yang diterima sebelum diagihkan ke fasiliti.	
11.	Kemaskini rekod perjawatan dan HRMIS.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PERMOHONAN PEWUJUDAN JAWATAN TAMBAHAN/BARU TAHUNAN DI BAWAH ANGGARAN BELANJA MENGURUS (ABM)





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PERMOHONAN PENSTRUKTURAN SEMULA/PENGUKUHAN STRUKTUR ORGANISASI

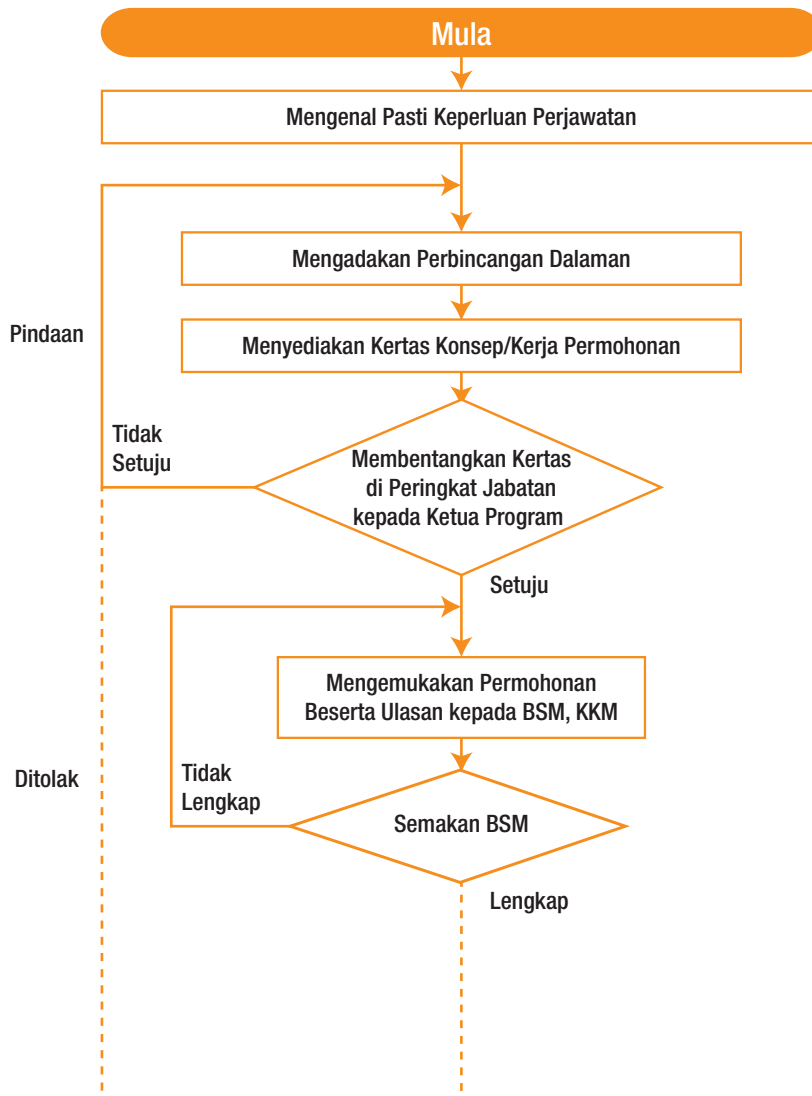
PUNCA KUASA:

1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 – Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 - Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2004 – Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 2006-2007
4. Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 17 Disember 2009 – Pelaksanaan Perbelanjaan Secara Berhemat

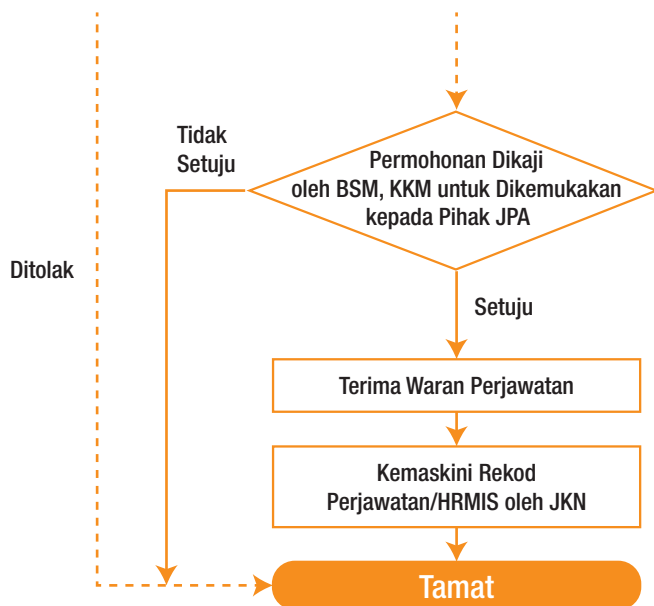
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengenal pasti keperluan perjawatan.	
2.	Mengadakan perbincangan dalaman.	
3.	Mengadakan perbincangan dengan fasiliti yang memohon.	
4.	Menyediakan Kertas Konsep/Kerja Permohonan.	i. Tujuan ii. Latar Belakang iii. Permohonan Jabatan iv. Asas Permohonan v. Perakuan Ketua Jabatan dan Ketua Program vi. Ringkasan Implikasi Kewangan
5.	Membentangkan kertas di peringkat jabatan kepada Ketua Program.	
6.	Mengemukakan permohonan kepada BSM untuk semakan dan perakuan ke JPA.	
7.	Terima Waran Perjawatan daripada BSM mengenai kelulusan pengukuhan/ penstrukturan.	
8.	Kemaskini rekod perjawatan dan HRMIS.	



**CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN PERMOHONAN PENSTRUKTURAN SEMULA/
PENGUKUHAN STRUKTUR ORGANISASI**



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA





PENGURUSAN PERMOHONAN PINDAH BUTIRAN JAWATAN

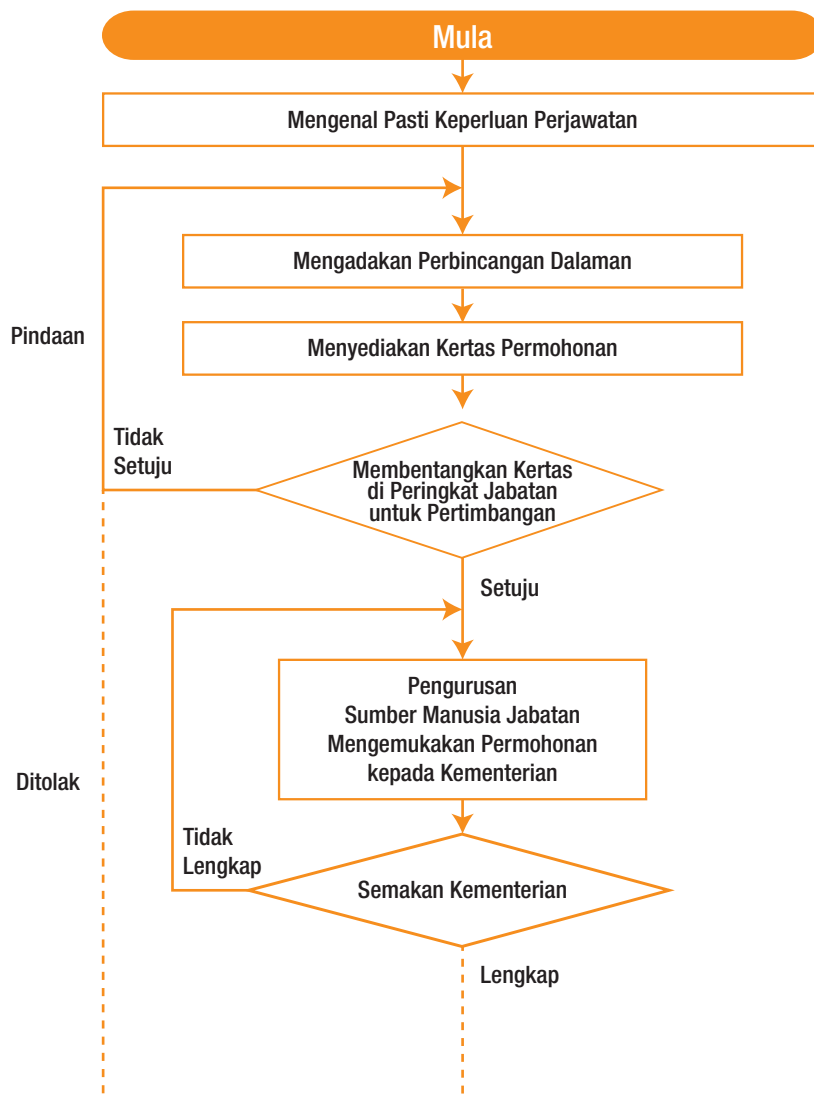
PUNCA KUASA :

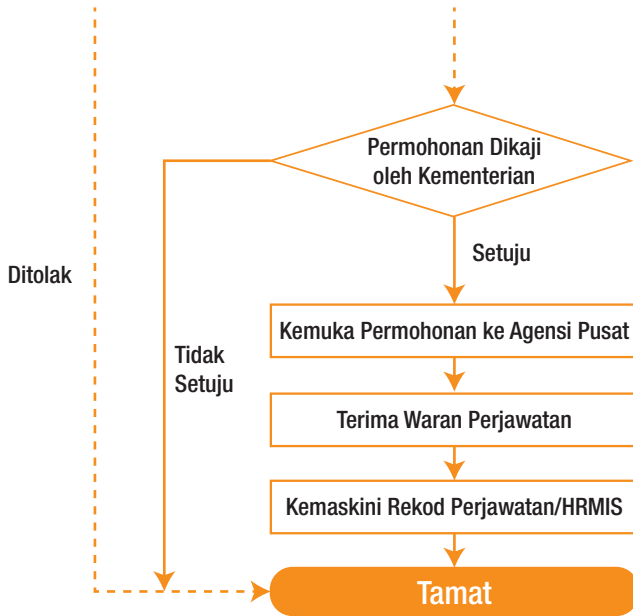
1. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 – Pemberian Kenaikan Gaji Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 1987 - Kawalan bagi Maksud Mencapai Matlamat Saiz Perkhidmatan Awam yang Optimum
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil.10 Tahun 2004 - Garis Panduan bagi Penyediaan Cadangan Perbelanjaan Tahun 2006-2007
4. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 3 Tahun 2004 – Penurunan Kuasa (Secara Pentadbiran) Mengenai Pengagihan Jawatan & Penempatan Pegawai di Peringkat Gred 44 dan ke Bawah di Jabatan Kesihatan Negeri (JKN)
5. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2008 - Langkah untuk Mengurangkan Perbelanjaan Awam
6. Surat Arahan Perbendaharaan Bertarikh 17 Disember 2009 - Pelaksanaan Perbelanjaan Secara Berhemat
7. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha Kementerian Kesihatan Malaysia Bil. 3 Tahun 2010 - Pelaksanaan Langkah-langkah Perbelanjaan Secara Berhemah KKM

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Mengenal pasti keperluan perjawatan di peringkat Jabatan/Institusi.	
2.	Mengadakan perbincangan dalaman.	
3.	Menyediakan Kertas Konsep/Kerja Permohonan.	i. Format Permohonan Pindah Butiran/ Penyelarasan Skim Perkhidmatan ii. Carta Organisasi Sedia Ada dan Cadangan iii. Carta Fungsi Sedia Ada dan Cadangan iv. Ringkasan Senarai Perjawatan Sedia Ada dan Pengisian v. Asas Permohonan vi. Maklumat Tambahan Statistik untuk 5 Tahun Terakhir
4.	Membentangkan kertas di peringkat jabatan.	
5.	Mengemukakan permohonan kepada BSM, KKM.	
6.	Semakan BSM, KKM.	
7.	Permohonan dikaji oleh BSM, KKM untuk dikemukakan kepada JPA.	
8.	Terima Waran Perjawatan daripada BSM mengenai kelulusan pindah butiran.	
9.	Kemaskini rekod perjawatan dan HRMIS.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PERMOHONAN PINDAH BUTIRAN JAWATAN





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PELAKSANAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) DI PERINGKAT JKN, HOSPITAL DAN INSTITUSI

PUNCA KUASA :

1. Pekeliling Perkhidmatan Awam (PKPA) Bilangan 2 Tahun 1992 bertajuk Penyusunan Semula Majlis Bersama Kebangsaan bagi Pekerja-Pekerja dalam Sektor Awam
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2002 bertajuk Majlis Bersama Jabatan di Kementerian/Jabatan/Pihak Berkuasa Badan Berkanun/Pihak Berkuasa Tempatan

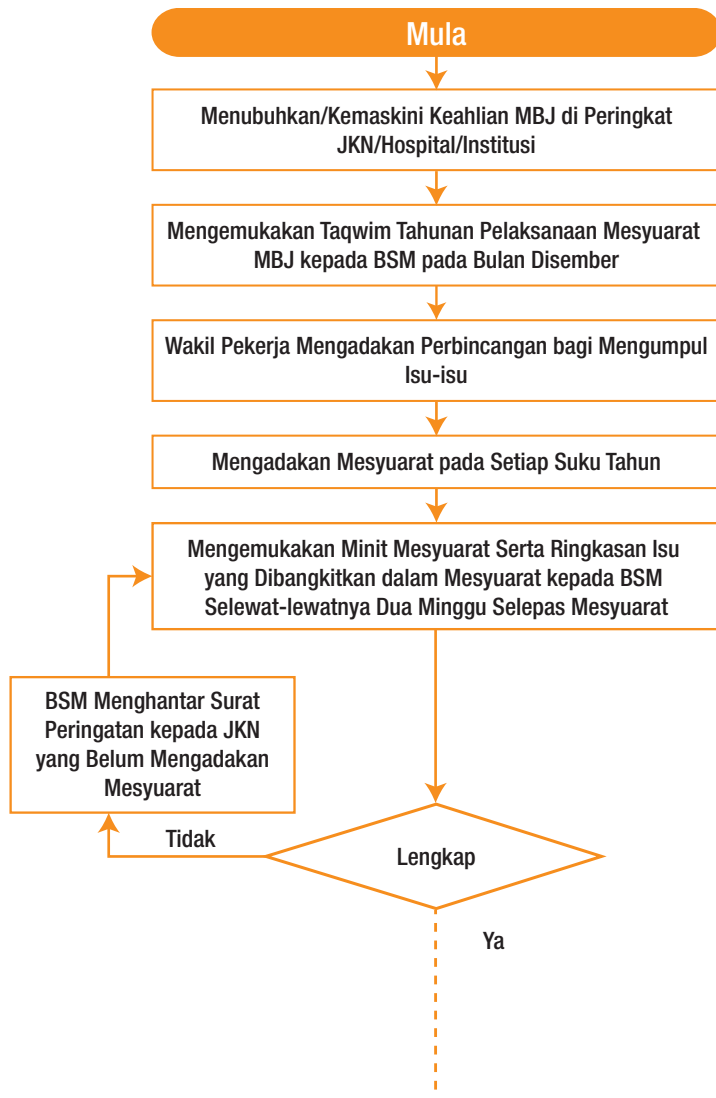
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Menubuhkan satu MBJ seperti mana diperuntukkan mengikut Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 2 Tahun 1992 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 tahun 2002.	i. Menyediakan Perlembagaan MBJ dan Mendapat Kelulusan Pihak Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA); ii. Melantik Ahli Mengikut Perlembagaan yang telah Diluluskan; iii. Satu Salinan Perlembagaan yang telah Diluluskan oleh JPA Dikemukakan kepada BSM
2.	Mengemukakan Taqvim pelaksanaan mesyuarat MBJ untuk satu tahun kepada BSM pada hujung tahun.	Taqvim Dikemukakan Sebelum 31 Disember Setiap Tahun
3.	Wakil pekerja mengadakan mesyuarat di antara ahli-ahli MBJ pihak pekerja yang dilantik bagi mengumpulkan isu-isu yang perlu dibangkitkan di dalam MBJ.	Pastikan Perlantikan Ahli Pihak Pekerja di dalam MBJ Adalah Masih Sah
4.	Mengadakan mesyuarat pada setiap suku tahun.	Dihadiri oleh Wakil Pihak Pegawai dan Wakil Pihak Pekerja yang Telah Dilantik dan Pelantikan Adalah Masih Sah
5.	Mengemukakan minit mesyuarat serta ringkasan isu yang dibangkitkan dalam mesyuarat kepada BSM mengikut format yang ditetapkan selewat-lewatnya dua (2) minggu selepas mesyuarat.	Format Seperti Dinyatakan di dalam Surat yang Dikeluarkan oleh BSM Kategori Isu MBJ i. Pentadbiran ii. Elaun dan Kemudahan iii. Perkhidmatan iv. Skim Perkhidmatan dan Perjawatan v. Kebajikan vi. Kewangan vii. Hal-hal Lain



BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	BSM menghantar surat peringatan kepada JKN/Hospital/Institusi yang belum mengadakan mesyuarat untuk mengadakan mesyuarat bagi suku tahun tersebut.	
7.	BSM membentangkan laporan di Mesyuarat MBJ IPKKM sekiranya perlu.	
8.	BSM membentangkan laporan di Mesyuarat TKSU(P), TKSU(K) bersama SUB, TPKN (Pengurusan), TP Hospital & TP Institusi sekiranya perlu.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PELAKSANAAN MAJLIS BERSAMA JABATAN (MBJ) DI PERINGKAT JKN, HOSPITAL DAN INSTITUSI





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

PENGURUSAN PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI

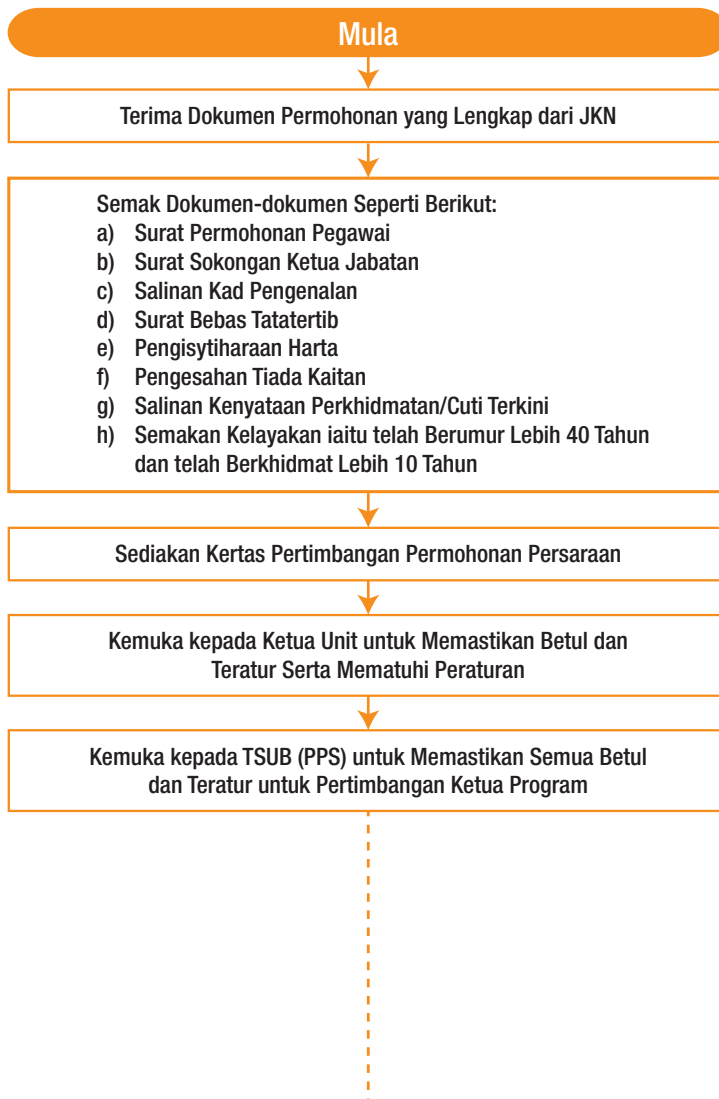
PUNCA KUASA:

1. Akta Pencen 1980 – Perkara 12
2. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 2003 (Bahagian V)

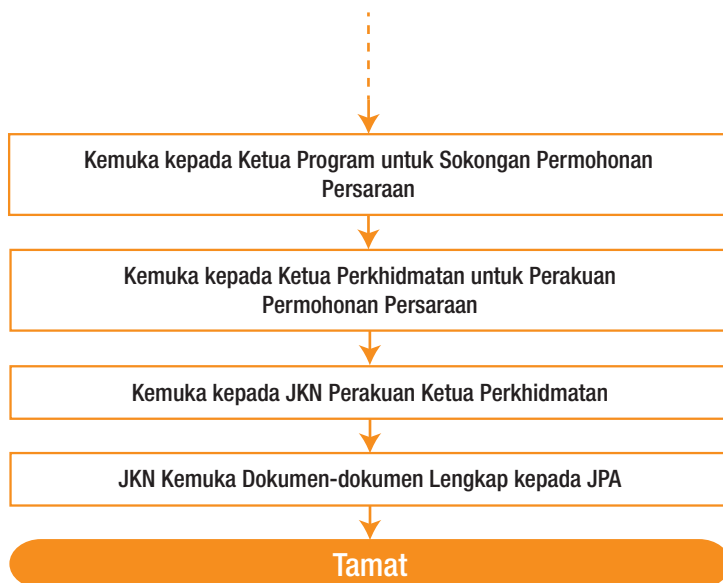
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima dan menyemak dokumen permohonan yang lengkap dari JKN.	i. Surat Permohonan Pegawai ii. Surat Sokongan Ketua Jabatan iii. Salinan Kad Pengenalan iv. Surat Bebas Tatatertib v. Pengisytiharaan Harta vi. Pengesahan Tiada Ikatan vii. Salinan Laporan Perubatan (jika berkaitan) viii. Salinan Kenyataan Perkhidmatan/Cuti Terkini ix. Semakan Kelayakan iaitu telah Berumur Lebih 40 Tahun dan telah Berkhidmat Lebih 10 Tahun
2.	Sediakan kertas pertimbangan permohonan persaraan.	
3.	Kemuka kepada Ketua Unit untuk memastikan betul dan teratur serta mematuhi peraturan.	
4.	Kemuka kepada TSUB (PPS) untuk memastikan semua betul dan teratur untuk pertimbangan Ketua Program.	
5.	Kemuka kepada Ketua Program untuk sokongan permohonan persaraan.	
6.	Kemuka kepada Ketua Perkhidmatan untuk perakuan permohonan persaraan.	
7.	Kemuka kepada JKN perakuan Ketua Perkhidmatan.	
8.	JKN kemuka dokumen-dokumen lengkap kepada JPA.	



CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PERMOHONAN PERSARAAN PILIHAN SENDIRI



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA





PENGURUSAN PELETAKAN JAWATAN

PUNCA KUASA:

1. Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [P.U.(A)1/2012]
2. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10/2011 – Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan

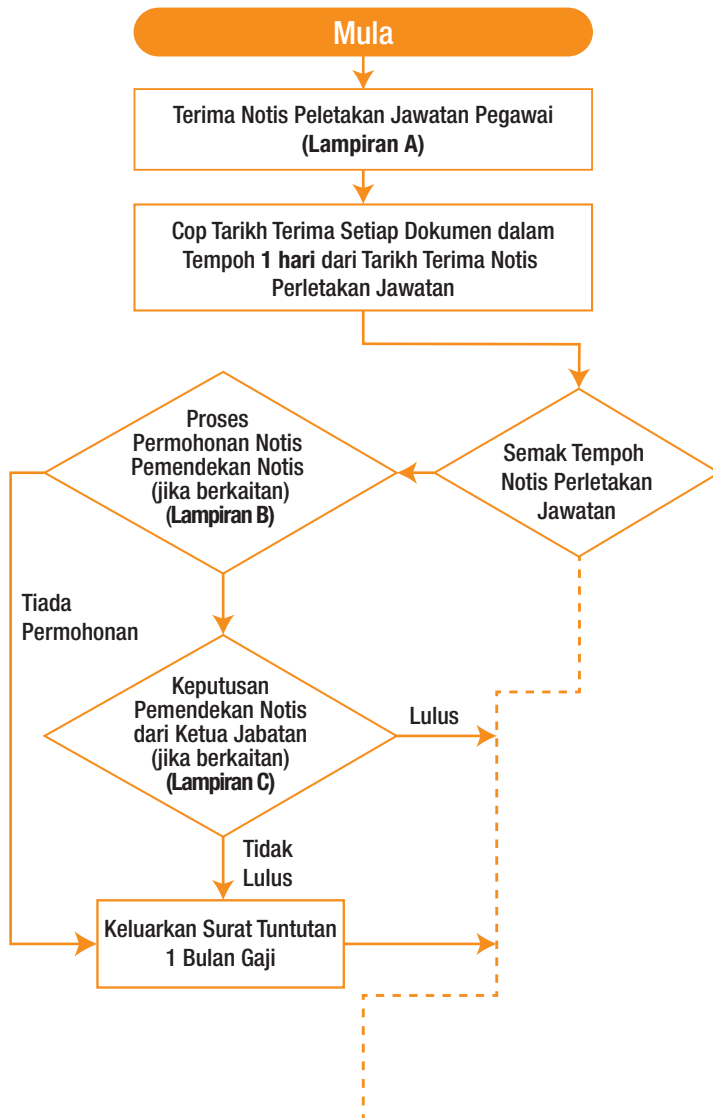
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Terima notis peletakan jawatan pegawai.	Format di Lampiran A
2.	Cop tarikh terima setiap dokumen dalam tempoh 1 hari dari tarikh terima notis peletakan jawatan.	Dokumen yang Diperlukan Adalah: i. Surat Peletakan Jawatan Pegawai yang Antara Lain Mengandungi Tarikh Peletakan Jawatan dan Tempoh Notis Sama Ada Mencukupi atau Tidak; ii. Terikat dengan Perjanjian/Tidak; iii. Perakuan Hutang; iv. Surat Sokongan dari Ketua Jabatan bagi Pegawai Tajaan JPA; v. Salinan Resit Rasmi bagi Bayaran Ganti Notis 1 Bulan Gaji (jika berkaitan); dan vi. Salinan Buku Perkhidmatan yang dikemaskini dengan catatan notis letak jawatan.
3.	Semak tempoh notis peletakan jawatan.	24 jam/30 hari/kurang 30 hari
4.	Proses permohonan notis pemendekan notis (jika berkaitan).	Format seperti di Lampiran B
5.	Keputusan pemendekan notis dari Ketua Jabatan (jika berkaitan).	Format seperti di Lampiran C
6.	Keluarkan surat tuntutan 1 bulan gaji.	
7.	Semak hutang piutang dan ikatan perjanjian dengan Kerajaan. Ketua Jabatan maklumkan kepada pegawai akan tanggungjawab menyelesaikannya.	Format seperti di Lampiran D

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

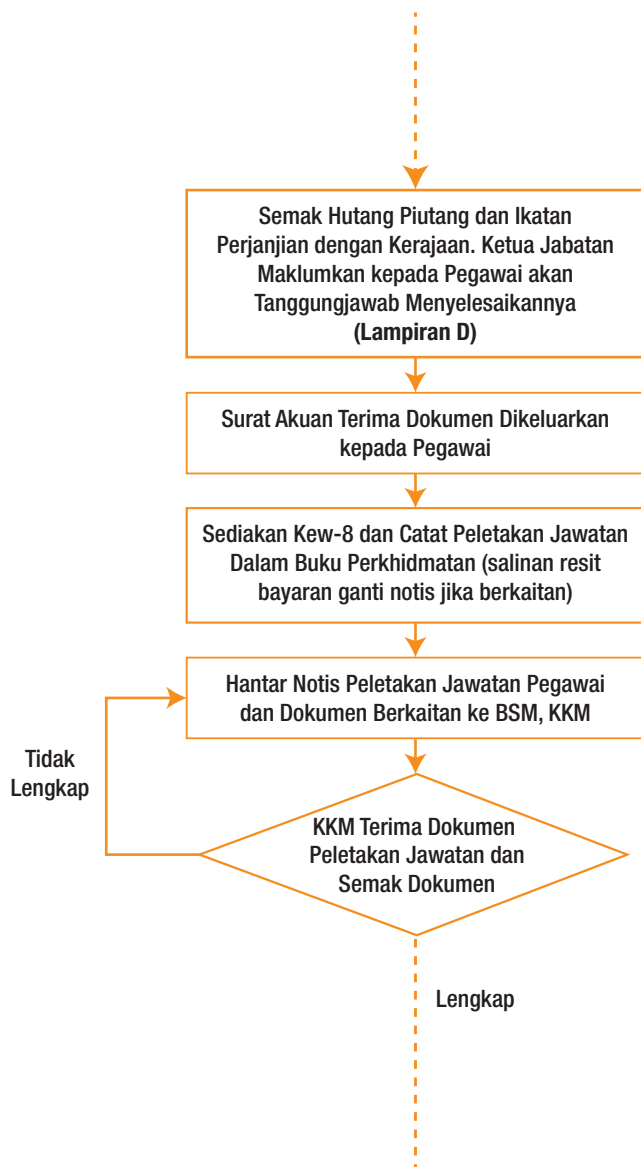
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
8.	Surat akuan terima dokumen dikeluarkan kepada pegawai.	
9.	Sediakan Kew-8 dan catat peletakan jawatan dalam buku perkhidmatan. (salinan resit bayaran ganti notis jika berkaitan).	
10.	Hantar notis peletakan jawatan pegawai dan dokumen berkaitan ke BSM, KKM.	
11.	KKM terima dokumen peletakan jawatan dan semak dokumen.	
12.	Surat pemakluman peletakan jawatan dikeluarkan oleh KKM dalam 7 hari bekerja.	Format seperti di Lampiran E
13.	Rekod dalam sistem pangkalan data dan HRMIS, edar surat keputusan dan salin ke dalam fail.	

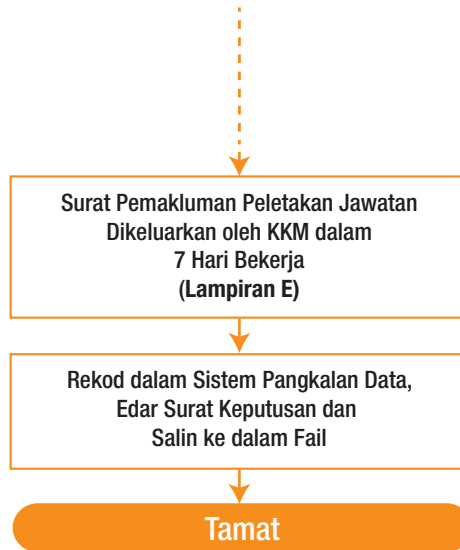


CARTA ALIRAN: PENGURUSAN PELETAKAN JAWATAN



BAHAGIAN SUMBER MANUSIA





TINDAKAN PEGAWAI

LAMPIRAN A

CONTOH NOTIS PELETAKAN JAWATAN

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

Kepada:

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

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)

1. Peletakan jawatan saya adalah atas sebab

.....
.....



2. Dengan peletakan jawatan ini, saya bertanggungjawab menyelesaikan segala hutang piutang dan ikatan perjanjian saya dengan Kerajaan, seperti butiran berikut:

- i) Pinjaman Perumahan ;
- ii) Ikatan Perjanjian Pembiayaan Pendidikan;
- iii) Pinjaman Kenderaan;
- iv) Pinjaman Komputer;

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Cacatan :

*** : Potong mana yang tidak berkenaan**

TINDAKAN PEGAWAI

LAMPIRAN B

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 :

TINDAKAN KETUA JABATAN

LAMPIRAN C

CONTOH SURAT PERMOHONAN 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. bertarih
..... berhubung perkara di atas.

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan :

Nama penuh :

Jawatan :

Tarikh :

Cacatan :

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

**** : Masukkan perenggan 3 sekiranya permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tidak diluluskan.**

**TINDAKAN
PEGAWAI /
KETUA JABATAN**

LAMPIRAN D

**PERAKUAN HUTANG BAGI PEGAWAI-PEGAWAI
YANG MELETAKKAN JAWATAN**

BAHAGIAN 1 (Diisi oleh Pejabat Berkenaan)

1. Nama Pegawai :
2. No. Kad Pengenalan :
3. Jawatan :
4. Tempat Pegawai Bertugas :
5. Tarikh Perletakan Jawatan :
Berkuatkuasa
6. Notis yang diberi : **30 Hari**
7. Baki Hutang kepada Kerajaan :

<u>Jenis Hutang</u>	<u>Bil. Rujukan/ No. Akaun</u>	<u>Jumlah Terhutang Pada Tarikh Letak Jawatan</u>
i) Pinjaman Kenderaan	-	
ii) Pendahuluan Diri		
iii) Cukai Pendapatan		
iv) Bayaran Sewa Talipon	-	
v) Lain-lain (Sila Nyatalan)		

Tarikh :

Tandatangan Ketua Jabatan

.....

Bahagian II (Untuk Tindakan Pegawai Yang Meletak Jawatan)

Perakuan Pegawai Yang Meletak Jawatan :

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

Saya mengaku bahawa butir-butir maklumat di atas adalah benar dan sekiranya bayaran tidak diuruskan oleh saya kelak, saya bersedia untuk diambil tindakan undang-undang.

Tarikh :

.....

Tandatangan

Nama Pegawai :

No. K/P :

Jawatan Pegawai :

Tempat Bertugas :

**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

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

- (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

.....
.....



PENGURUSAN TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI

PUNCA KUASA:

1. Peraturan-peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993
2. Peraturan-peraturan Lembaga Tatatertib Perkhidmatan Awam 1993
3. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 1998
4. Panduan Mengurus Pegawai Tidak Hadir Bertugas, JPA

BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
1.	Menerima dan menyemak laporan ketidakhadiran pegawai daripada penyelia.	Kad Perakam Waktu
2.	Tindakan mengesan pegawai tidak hadir bertugas oleh Penyelia/Jabatan perlu direkod dengan lengkap.	i. Menghubungi Telefon Pegawai ii. Menghubungi Waris Pegawai iii. Melawat ke Kediaman Pegawai
3.	Jika pegawai gagal dikesan, Ketua Jabatan perlu mengarahkan pegawai kembali bertugas melalui Pos Berdaftar Akuan Terima (jika tidak hadir 7 hari berturut-turut).	Surat Arahan Kembali Bertugas
4.	Mendapat maklumat penghantaran pos: a) Surat tidak terserah [Peraturan 26(3)], kemuka laporan kepada urus setia tatatertib KKM bagi penyiaran notis; atau b) Surat terserah [Peraturan 26(2)]. Jika pegawai kembali bertugas selepas menerima Arahan Kembali Bertugas, Ketua Jabatan perlu mendapatkan penjelasan secara bertulis/lisan.	Ketua Jabatan Perlu Mencadangkan Pemberhentian Gaji di Bawah Perintah Awam 14A, Bab C jika Pegawai Tidak Hadir Secara Berterusan
5.	Jika pegawai kembali bertugas selepas menerima Surat Arahan Kembali Bertugas atau pegawai tidak hadir bertugas secara berselang seli, Ketua Jabatan perlu mendapatkan penjelasan secara bertulis/lisan.	Surat Tunjuk Sebab

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

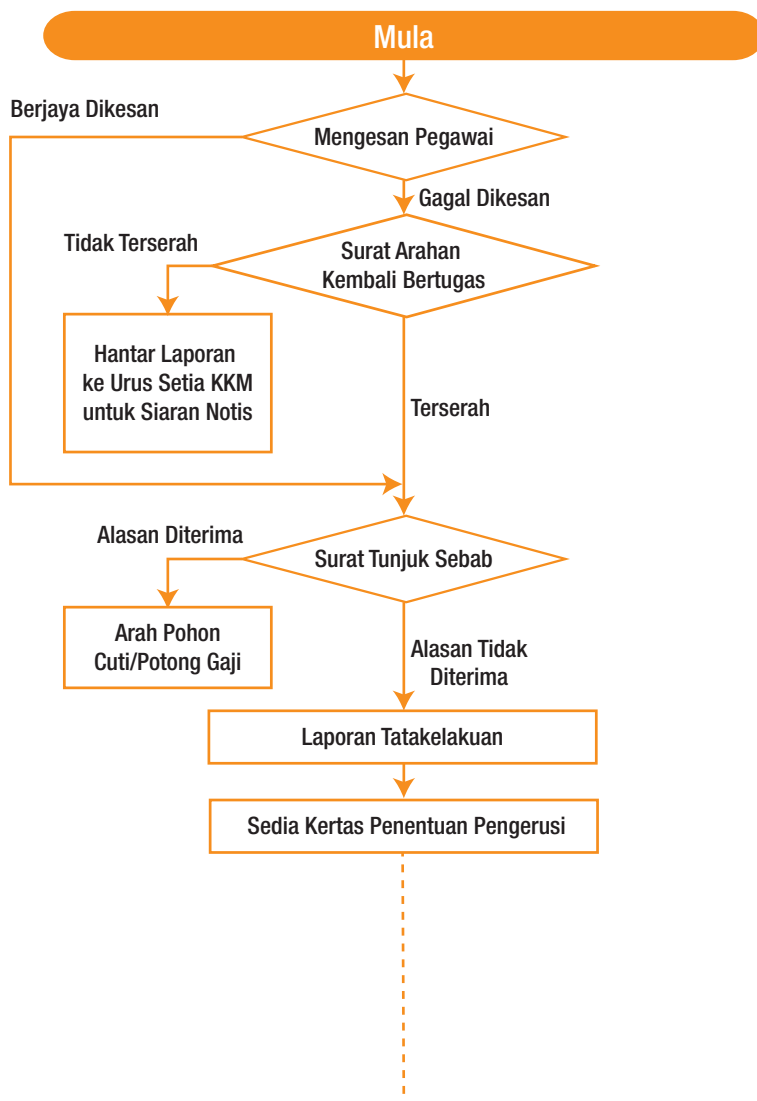
BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
6.	Setelah menerima penjelasan bertulis/ lisan dari pegawai. Ketua Jabatan perlu menentukan penjelasan tersebut: a) Penjelasan diterima – mengarahkan pegawai memohon cuti rehat (jika masih ada baki) atau memotong gaji pegawai bagi hari-hari yang beliau tidak hadir. b) Penjelasan tidak diterima – Ketua Jabatan mencadangkan tindakan tatatertib biasa.	Pemotongan Gaji di Bawah Perintah Awam 14A, Bab C
7.	Terima cadangan tindakan tatatertib Ketua Jabatan dan jika laporan lengkap, daftar dan buka fail.	i. Buku Rekod Perkhidmatan Pegawai ii. Salinan Kad Perakam Waktu iii. Surat Arahan Kembali Bertugas iv. Pengesahan Alamat Kediaman Terakhir v. Kad Akuan Terima Berdaftar
8.	Menyediakan Kertas Penentuan Pengerusi bagi jenis kesalahan yang patut dikenakan: a) Hukuman Bukan Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat di bawah Peraturan 36; atau b) Hukuman Dengan Tujuan Buang Kerja atau Turun Pangkat di bawah Peraturan 37.	
9.	Terima keputusan Pengerusi Lembaga Tatatertib (LTT): a) Jika Pengerusi LTT menentukan kesalahan yang patut dikenakan adalah Hukuman Bukan Buang Kerja atau Turun Pangkat di bawah Peraturan 36, pengerusi menandatangani Surat Pertuduhan; atau b) Jika Pengerusi LTT menentukan kesalahan yang patut dikenakan adalah Hukuman Buang Kerja atau Turun Pangkat di bawah Peraturan 37, laporan tatakelakuan hendaklah dikemukakan kepada urus setia tatatertib KKM.	

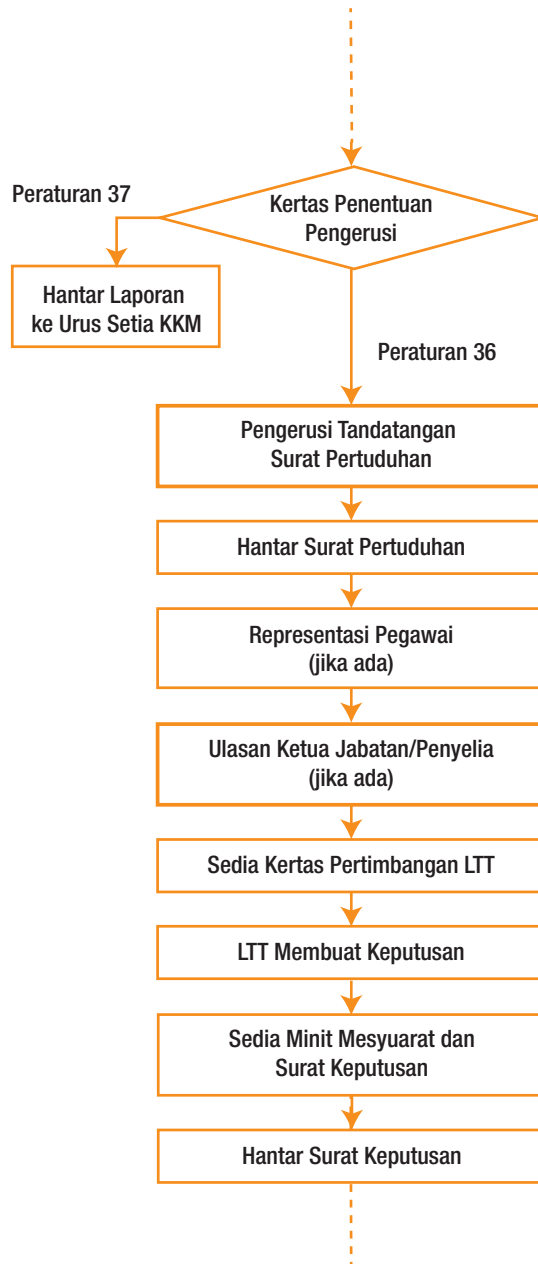


BIL.	PROSES KERJA	SENARAI SEMAK
10.	Menghantar Surat Pertuduhan beserta surat akuan terima dihantar kepada pegawai.	
11.	Menerima dokumen: a) Representasi daripada pegawai (jika ada) selepas 21 hari; dan b) Ulasan penyelia (jika ada).	
12.	Menyediakan dan menyemak Kertas Pertimbangan LTT untuk pertimbangan LTT	
13.	Mesyuarat LTT bersidang dan membuat keputusan a) Menyediakan minit mesyuarat lembaga; dan b) Menyediakan surat keputusan LTT untuk tandatangan Pengerusi/Ahli LTT.	
14.	Hantar surat keputusan LTT.	
15.	Jika terima rayuan daripada pegawai, kemukakan dokumen rayuan lengkap kepada urus setia tatatertib KKM.	i. Surat Rayuan Pegawai ii. Akuan Terima Surat Keputusan iii. Ulasan Ketua Jabatan
16.	Terima keputusan Lembaga Rayuan SPA melalui urus setia tatatertib KKM.	
17.	Rekod dalam Buku Rekod Perkhidmatan dan laksana Keputusan LTT.	
18.	Kemuka Laporan Suku Tahunan Tatatertib ke Unit Tatatertib dan Keutuhan, BSM KKM.	

BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

CARTA ALIRAN: PENGURUSAN TINDAKAN TATATERTIB BAGI KES TIDAK HADIR BERTUGAS TANPA CUTI





BAHAGIAN SUMBER MANUSIA

