

# UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/2 Jld. 6 ( 1 )

12 November 2018  
4 Rabiulawal 1440

## PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 56/2018

### PROSEDUR PELETAKAN DAN PELEPASAN JAWATAN

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 83 bertarikh 9 Jun 2015 telah bersetuju menerima pakai Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015 mengenai Dasar dan Prosedur Pelepasan Jawatan dan Peletakan Jawatan. Lanjutan daripada itu, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti Bil. 20/2018 bertarikh 24 September 2018 juga telah meluluskan penambahbaikan proses peletakan jawatan.

2. Sebagai makluman, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2015, antara lain menetapkan bahawa 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.
3. Apabila peletakan jawatan tidak lagi memerlukan kelulusan Universiti (hanya pemakluman), telah berlaku beberapa kes di mana staf yang meninggalkan perkhidmatan di UTM masih belum mengembalikan harta benda Universiti atau masih berhutang kepada Universiti. Tempoh notis 30 hari yang dikemukakan tidak mencukupi bagi semua pihak yang terlibat untuk menyemak, membuat pengesahan dan membuat pelarasan yang sewajarnya bagi memotong gaji staf (jika perlu).
4. Sehubungan dengan itu, pekeling ini menerangkan prosedur yang perlu dipatuhi oleh staf bagi mempercepatkan proses serta mengelakkan berlaku di mana harta benda Universiti tidak dikembalikan atau tidak menjelaskan hutang kepada Universiti. Sila rujuk prosedur seperti dilampirkan. Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, maka **Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan UTM 2010 dan Ruangan 2, Bilangan 5, Jadual B, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 – Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan di Bawah Sistem Saraan Malaysia** adalah dibatalkan.

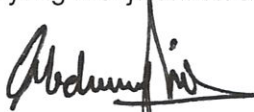
...2/-

5. Kerjasama semua pihak diperlukan untuk mengambil maklum pemakaian prosedur ini bagi kelancaran urusan sebelum meninggalkan perkhidmatan di Universiti.

Sekian, dimaklumkan. Terima kasih.

**“Berkhidmat untuk Negara kerana Allah”**

Saya yang menjalankan amanah,



(ABDUL RAZIB BIN HJ. SHAHUDDIN)  
Menjalankan Tugas Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
  - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
  - Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
  - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
  - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
  - Pengarah Pusat Penyelidikan-Kampus Pagoh
  - Pegawai-pegawai Kanan/Dekan/Pengarah



## **PROSEDUR PELEPASAN DAN PELETAKAN JAWATAN**

**BAHAGIAN SUMBER MANUSIA  
PEJABAT PENDAFTAR**

**UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA**  
**PROSEDUR PELEPASAN DAN PELETAKAN JAWATAN**

**1.0 TUJUAN**

Panduan ini bertujuan memaklumkan mengenai prosedur pelepasan dan peletakan jawatan pegawai di Universiti Teknologi Malaysia (UTM) selaras dengan hasrat Kerajaan untuk memberi ruang mobiliti kepada pegawai perkhidmatan Kerajaan.

**2.0 TAFSIRAN**

Dalam prosedur ini:

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

**Ketua Perkhidmatan** bermaksud seorang pegawai yang mengetuai sesuatu perkhidmatan atau mana-mana pegawai yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam sebagai Ketua Perkhidmatan. Di Universiti Teknologi Malaysia Ketua Perkhidmatan ialah Naib Canselor;

**Notis peletakan jawatan** bermaksud pernyataan **rasmi secara bertulis** oleh pegawai mengenai hasratnya untuk meletak jawatan;

**Pegawai** bermaksud seseorang pegawai Universiti yang dilantik secara tetap, kontrak atau sementara;

**Pelepasan jawatan** bermaksud pemakluman secara rasmi bertulis oleh pegawai kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan mengenai hasratnya untuk meninggalkan jawatan yang sedang disandang untuk dilantik ke jawatan dalam skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di Universiti.

**Peletakan jawatan** bermaksud pemakluman untuk berhenti berkhidmat daripada Universiti **dengan mengemukakan** notis peletakan jawatan kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan atas sebab berikut:

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

**Pendaftar** bermaksud Ketua Jabatan dalam Universiti yang menguruskan hal sumber manusia, hal akademik atau hal pentadbiran umum, dan termasuklah mana-mana orang lain dengan gelaran apa jua disebut, yang dilantik ke jawatan sepenuh masa yang diwujudkan dan dinamakan seperti itu oleh Statut atau selainnya;

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

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

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

**Universiti** bermaksud Universiti Teknologi Malaysia.

### **3.0 LATAR BELAKANG**

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

Dasar dan prosedur peletakan jawatan dan pelepasan dengan izin telah dijelaskan sebelum ini dalam Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 23 Tahun 2009 (PP23/2009). Selaras dengan hasrat Kerajaan untuk meningkatkan lagi mobiliti pegawai dalam Perkhidmatan Awam tanpa menjejaskan faedah persaraan yang boleh diterima oleh pegawai dengan syarat pegawai dilantik semula pada atau selepas 1 Januari 2012 dan perkhidmatannya berakhir dengan persaraan, Kerajaan bersetuju memansuhkan dasar

pelepasan dengan izin dan menggantikannya dengan dasar pelepasan jawatan melalui peraturan 57 P.U(A) 1/2012.

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

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

#### **4.0 DASAR PELEPASAN JAWATAN**

Dasar pelepasan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) Pelepasan jawatan hendaklah dibuat oleh pegawai secara rasmi bertulis dan ditandatangani olehnya kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan sekiranya pegawai dilantik secara tetap, sementara atau kontrak ke **jawatan skim perkhidmatan yang sama atau berlainan di Universiti**;
- (b) surat pelepasan jawatan hendaklah dikemukakan oleh pegawai kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan **dalam tempoh 30 hari** sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri bertugas di jawatan baru;
- (c) pelepasan jawatan hendaklah diambil maklum oleh Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan;
- (d) pelepasan jawatan tidak memerlukan kelulusan melainkan dinyatakan sebaliknya bagi **perkhidmatan tertentu** dalam mana-mana Akta atau peraturan yang berkuat kuasa;

- (e) **tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan adalah mulai tarikh pelantikan pegawai di jawatan baru.** Pegawai dianggap belum dilantik sekiranya pegawai telah menanggung tarikh mula bertugas di jawatan baru dengan kebenaran Ketua Jabatan baru dan urusan perkhidmatannya masih tertakluk kepada perkhidmatan asal;
- (f) pelepasan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh** ditarik balik.

## 5.0 DASAR PELETAKAN JAWATAN

Dasar peletakan jawatan adalah seperti berikut:

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

peletakan jawatannya berkuat kuasa. Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menuntut bayaran sebulan gaji daripada pegawai;

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

Bagi maksud perenggan 8(h)(v), Ketua Jabatan yang menyokong permohonan tersebut hendaklah mengemukakan perakuan kepada Ketua Perkhidmatan melalui Bahagian Sumber Manusia untuk pertimbangan.

- (i) peletakan jawatan yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik**;
- (j) sebelum mengemukakan notis peletakan jawatan, pegawai perlu melengkapkan Borang Pengesahan Pemulangan Harta Benda/Hutang Universiti dan Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan. Borang yang telah dilengkapkan perlu dihantar untuk pengesahan oleh:



- (i) Pegawai Pengurus Sumber Manusia (PSM) di pusat tanggungjawab (PTJ)
- (ii) Perpustakaan
- (iii) Pejabat Bendahari
- (iv) Pusat Pengurusan Penyelidikan (RMC)
- (v) Bahagian Keselamatan (Pejabat Pendaftar)
- (vi) Pejabat Penerbit,
- (vii) Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU)
- (viii) Bahagian Sumber Manusia (Pejabat Pendaftar)/UTMLLead
- (ix) Pejabat Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
- (x) Lain-lain PTJ Pengesah tertakluk kepada keperluan dari masa ke semasa

Apabila semua semakan dan pengesahan telah dibuat, barulah notis peletakan jawatan 30 hari berkuat kuasa;

- (k) ini bermakna pegawai yang ingin meletak jawatan perlu mengambil tindakan lebih awal untuk menyemak dan memastikan pegawai mengembalikan semua harta benda Universiti dalam simpanannya dan tidak mempunyai hutang dengan Universiti sebelum mengemukakan notis peletakan jawatan;
- (l) Pejabat Bendahari akan menahan gaji bulan terakhir bagi memastikan semua pelarasan gaji yang sewajarnya telah dibuat sebelum pegawai meninggalkan perkhidmatan di Universiti;
- (m) bagi mempercepatkan proses perakuan peletakan jawatan, pemakluman akan dibuat secara serentak kepada Jawatankuasa Pemilihan yang berkaitan dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau Lembaga Pengarah Universiti;

## **6.0 PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN**

Prosedur pelepasan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah mengemukakan surat pelepasan jawatan secara rasmi bertulis berserta dengan surat tawaran pelantikan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 30 hari sebelum tarikh kuat kuasa melapor diri di jabatan baru dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan sebaik sahaja menerima surat tawaran pelantikan. Pemakluman tersebut bertujuan untuk memastikan kaedah pegawai meninggalkan perkhidmatan

dan urusan perkhidmatannya adalah teratur. Surat pelepasan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran A**;

- (b) Ketua Jabatan boleh mengeluarkan akuan penerimaan surat pelepasan jawatan kepada pegawai dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan sebagai tujuan rekod. Sekiranya akuan penerimaan surat pelepasan jawatan tersebut masih tidak dikeluarkan oleh Jabatan, pelepasan jawatan pegawai dianggap teratur;
- (c) Ketua Jabatan asal hendaklah mengemas kini maklumat pelepasan jawatan pegawai dalam Sistem Maklumat Universiti (UTMHR) dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- (d) pelepasan jawatan pegawai yang telah berkuat kuasa **tidak boleh ditarik balik**. Walau bagaimanapun, pelepasan jawatan yang **belum berkuat kuasa** boleh ditarik balik dengan syarat pegawai mengemukakan notis secara bertulis kepada Ketua Jabatan dan disalinkan kepada Ketua Perkhidmatan serta hendaklah diterima oleh Ketua Jabatan dan Ketua Perkhidmatan sebelum tarikh kuat kuasa pelepasan jawatan.

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

## **7.0 PROSEDUR PELETAKAN JAWATAN**

Prosedur peletakan jawatan adalah seperti berikut:

- (a) pegawai hendaklah mengisi Borang Pengesahan Pemulangan Harta Benda/Hutang Universiti dan Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan sebelum mengemukakan notis peletakan jawatan;
- (b) Ketua Jabatan hendaklah menyemak sejarah perkhidmatan staf termasuk maklumat berkenaan pinjaman ke agensi, cuti dan ikatan perjanjian dengan Kerajaan (jika ada);
- (c) PTJ Pengesah hendaklah menyemak dan mengesahkan hutang/denda/pemilikan harta benda Universiti yang berada dalam simpanan pegawai melalui Borang Pengesahan Pemulangan Harta Benda/Hutang Universiti. PTJ Pengesah perlu mencatatkan jumlah hutang/denda sekiranya ada;
- (d) Ketua Jabatan hendaklah menyemak Borang Pengesahan Pemulangan Harta

Benda/Hutang Universiti yang telah disahkan oleh PTJ Pengesah dan membuat arahan penahanan gaji kepada Pejabat Bendahari (jika perlu);

- (e) pegawai **hendaklah** mengemukakan notis peletakan jawatan 30 hari secara rasmi bertulis kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan selepas semua tindakan (a) hingga (d) selesai. Notis peletakan jawatan hendaklah seperti di **Lampiran C**;
- (f) Ketua Jabatan hendaklah menyemak sama ada tempoh notis peletakan jawatan pegawai menepati tempoh notis yang ditetapkan. Tempoh notis bermula dari tarikh yang dinyatakan dalam notis yang dikemukakan kepada Ketua Jabatan sehingga tarikh kuat kuasa peletakan jawatan. Sekiranya notis peletakan jawatan tidak menepati tempoh tersebut, Ketua Jabatan hendaklah menuntut bayaran sebulan gaji sebagai ganti notis kecuali bagi pegawai yang diluluskan pemendekan tempoh notis;
- (g) Ketua Perkhidmatan hendaklah memaklumkan peletakan jawatan pegawai kepada Mesyuarat Jawatankuasa Pemilih berkaitan dan Jawatankuasa Pengurusan Universiti atau Lembaga Pengarah Universiti (mengikut gred pegawai);
- (h) Ketua Perkhidmatan hendaklah mengeluarkan akuan bertulis penerimaan notis peletakan jawatan kepada pegawai sebaik sahaja notis peletakan jawatan itu diterima dan disalinkan melalui Ketua Jabatan, Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam, Kementerian Kewangan sekiranya pegawai telah memperoleh pinjaman perumahan Kerajaan. Akuan penerimaan notis peletakan jawatan yang dikeluarkan oleh Ketua Perkhidmatan kepada pegawai turut disalinkan kepada agensi pembiayaan biasiswa bagi urusan pemindahan dan pemantauan kontrak perkhidmatan. Contoh akuan penerimaan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran D**;
- (i) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatannya. Sekiranya pegawai terus berkhidmat selepas tarikh tersebut, pegawai **tidak layak dibayar** sebarang emolumen;
- (j) Ketua Jabatan hendaklah mengemas kini maklumat peletakan jawatan pegawai dalam UTMHR dan Rekod Perkhidmatan pegawai;
- (k) Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan kepada pegawai akan tanggungjawabnya menguruskan hutang dan ikatan perjanjiannya dengan pihak berkuasa yang berkaitan sekiranya ada. Walau bagaimanapun, tanggungan hutang dan ikatan

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

## **8.0 PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

- (a) Bagi pegawai yang layak memohon pemendekan notis seperti yang ditetapkan di perenggan 8(h), permohonan pemendekan notis peletakan jawatan hendaklah dikemukakan kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan seperti di **Lampiran E**.
- (b) Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan hendaklah memaklumkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan **kepada pegawai** setelah mengambil kira sebab-sebab peletakan jawatan seperti di perenggan 8(h). Contoh surat pemakluman keputusan pemendekan notis peletakan jawatan adalah seperti di **Lampiran F**.
- (c) Ketua Jabatan hendaklah merekodkan keputusan permohonan pemendekan tempoh notis peletakan jawatan dalam Rekod Perkhidmatan pegawai.
- (d) Pegawai yang meletak jawatan tetapi tidak memenuhi syarat tempoh notis yang ditetapkan dan tidak diluluskan pemendekan notis hendaklah membayar sebulan gaji sebagai ganti notis kepada Ketua Jabatan.
- (e) Tertakluk kepada perenggan 14, Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan menuntut bayaran sebulan gaji berdasarkan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- (f) Peletakan jawatan boleh ditarik balik oleh pegawai sebelum tarikh berkuat kuasa peletakan jawatan dengan mengemukakan permohonan secara rasmi bertulis dan ditandatangani kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan.

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

## **9.0 TARIKH KUAT KUASA**

Pekeliling Perkhidmatan ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

## **10.0        PEMBATALAN**

Dengan berkuat kuasanya Pekeliling ini, maka **Dasar dan Prosedur Peletakan Jawatan dan Pelepasan UTM 2010 dan Ruangan 2, Bilangan 5, Jadual B, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2012 – Pelaksanaan Urusan Perkhidmatan Pegawai Perkhidmatan Awam Persekutuan Di Bawah Sistem Saraan Malaysia** adalah dibatalkan.

**FORMAT SURAT PELEPASAN JAWATAN**

(nama dan alamat pegawai)

.....  
 .....

Kepada:

(Ketua Jabatan)

.....  
 .....

Tuan,

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

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

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

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan

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

BIL	PROGRAM/ PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH KUAT KUASA

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

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

Sekian, terima kasih.

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

s.k. :

1. Pendaftar  
Universiti Teknologi Malaysia  
(U/P: ...*Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia...*)

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

**NOTA:**

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

**CARTA ALIR PROSEDUR PELEPASAN JAWATAN**

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>30 hari sebelum kuat kuasa pelantikan</p>	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; A[9(a)]     A --&gt; B[9(b)]     B --&gt; C[9(c)]     C --&gt; End([ ])             </pre> <p>Kemuka surat pelepasan jawatan</p> <p>Keluarkan surat akuan penerimaan pelepasan jawatan dan salinkan kepada Ketua Perkhidmatan</p> <p>Kemaskini maklumat pelepasan jawatan dalam UTMHR</p>	<p>Pegawai</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan</p>



**FORMAT SURAT NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

*(nama dan alamat pegawai)*

.....  
.....

Melalui:

*(Ketua Jabatan)*

.....  
.....

Kepada :

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

*(U/P: ... Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia...)*

Tuan,

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

Dengan hormatnya saya .....*(nama penuh)*..... berjawatan sebagai .....*(nama jawatan dan gred jawatan)*..... bertugas di .....*(nama tempat bertugas)*..... dan bergaji akhir RM .....*(gaji pokok)*..... meletak jawatan dengan memberi tempoh notis 30 hari mulai.....*(tarikh)*.....hingga.....*(tarikh)*.....*(tarikh ini hendaklah tidak lebih awal dari tarikh notis ditandatangani)*.

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

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

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

Tidak mempunyai baki kontrak berkhidmat dengan Kerajaan

Mempunyai ikatan kontrak untuk berkhidmat dengan Kerajaan seperti berikut\*

BIL	PROGRAM / PENAJA	TEMPOH KONTRAK	TARIKH KUAT KUASA

\* Program : Hadiah Latihan Persekutuan (HLP), Skim Latihan Akademik Bumiputera (SLAB) / Skim Latihan Akademik IPTA (SLAI) dan lain-lain.

Penaja: JPA, KKM, MOSTI, KPT, NRE dan lain-lain.

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

No. Pekerja : .....

Tarikh : .....

s.k. :

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

.....

.....

**NOTA:**

1. Lampiran ini boleh dihantar melalui e-mel tetapi hanya menggunakan e-mel rasmi jabatan pegawai sahaja. Notis ini juga boleh diimbas dan dilampirkan melalui e-mel tersebut setelah diisi;
2. Sekiranya notis dihantar melalui e-mel:
  - (a) E-mel tersebut perlu disalinkan kepada Ketua Jabatan baru;
  - (b) Sekiranya Lampiran ini tidak diimbas, surat peletakan jawatan yang hendak dikemukakan melalui emel hendaklah mengandungi semua butiran yang terdapat dalam Lampiran ini.

**FORMAT SURAT AKUAN PENERIMAAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan :

Tarikh :

*(nama dan alamat pegawai)*

.....  
.....

Tuan,

**PEMAKLUMAN PELETAKAN JAWATAN**

Dengan hormatnya merujuk kepada notis peletakan jawatan tuan yang ditandatangani pada..... dan diterima oleh Pejabat ini pada.....

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

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....(Ketua Perkhidmatan).....  
Nama penuh : .....  
Jawatan : .....  
Tarikh : .....

s.k.:

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

2. (*Suruhanjaya / Pihak Berkuasa Melantik baharu*)  
.....  
.....

3. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam

**FORMAT SURAT PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

*(nama dan alamat pegawai)*

.....  
.....

Melalui:

*(Ketua Jabatan)*

.....  
.....

Kepada :

Pendaftar

Universiti Teknologi Malaysia

*(U/P: ... Timbalan Pendaftar Kanan, Bahagian Sumber Manusia...)*

Tuan,

**PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

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

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

- (i) saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan dalam perkhidmatan awam Negeri, pihak berkuasa berkanun (Persekutuan dan Negeri) atau pihak berkuasa tempatan;



(ii) saya ditawarkan pelantikan ke mana-mana jawatan syarikat yang Kerajaan mempunyai kepentingan;

(iii) saya, pasangan, anak atau ibu bapa saya mengalami masalah kesihatan;

(iv) saya akan/perlu menghadiri kursus atau latihan; atau

(v) apa-apa sebab lain

.....

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....

Nama Penuh : .....

No. K/P : .....

No. Pekerja : .....

Tarikh : .....

s.k.:

1. (*Suruhanjaya / Pihak Berkuasa Melantik baharu*)

.....  
.....

2. Ketua Setiausaha Perbendaharaan  
Kementerian Kewangan  
Lembaga Pembiayaan Perumahan Sektor Awam

3. (*Agensi pembiaya biasiswa yang berkaitan*)

.....  
.....

**NOTA:**

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



**FORMAT SURAT PEMAKLUMAN KEPUTUSAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

Rujukan :

Tarikh :

*(nama dan alamat pegawai)*

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

Tuan,

**PEMAKLUMAN PERMOHONAN PEMENDEKAN NOTIS PELETAKAN JAWATAN**

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

2. Permohonan pemendekan notis peletakan jawatan tuan telah dipertimbangkan dengan sewajarnya dengan keputusan diluluskan/tidak diluluskan\*.

3. Sehubungan itu, tuan:-

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

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

Sekian, terima kasih.

Tandatangan : .....(*Ketua Perkhidmatan*).....

Nama penuh : .....

Jawatan : .....

Tarikh : .....

s.k.: Ketua Jabatan

Catatan :

\*Potong mana yang tidak berkenaan.

Carta Alir Prosedur Peletakan Jawatan

Standard	Carta Alir	Tanggungjawab
<p>30 hari sebelum kuat kuasa peletakan jawatan</p>	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 10a[10(a) Isi Borang Pengesahan Pemulangan Harta Benda/Hutang Universiti dan Borang Perakuan Meninggalkan Perkhidmatan]     10a --&gt; 10b[10(b) Semak sejarah perkhidmatan pegawai]     10b --&gt; 10c[10(c) Semak dan sahkan hutang/denda/pemilikan harta benda Universiti]     10c --&gt; 10d[10(d) Semak borang dan buat penahanan gaji (jika perlu)]     10d --&gt; 10e[10(e) Kemukakan notis peletakan jawatan 30 hari kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan]          subgraph "Prosedur Pemendekkan Notis"         10e --&gt; Request[Request: Pegawai mohon pemendekkan notis kepada Ketua Perkhidmatan melalui Ketua Jabatan]         Request --&gt; Decision1{Decision: Ketua Perkhidmatan pertimbangkan permohonan}         Decision1 -- "Tidak Lulus" --&gt; 10f[10(f) Semak tempoh notis]         Decision1 -- "Lulus" --&gt; 10f     end          10e --&gt; 10f          10f --&gt; Decision2{Decision: Tempoh notis}     Decision2 -- "Tidak cukup" --&gt; Demand[Tuntut gaji daripada pegawai]     Demand --&gt; 10g[10(g) Maklum kepada mesyuarat berkaitan berdasarkan gred pegawai]     Decision2 -- "Cukup" --&gt; 10g          10g --&gt; 10h[10(h) Keluarkan akuan penerimaan notis peletakan jawatan kepada staf dan salinkan kepada agensi berkaitan]     10h --&gt; 10i[10(i) Maklum kepada pegawai supaya tidak hadir bertugas mulai tarikh kuat kuasa peletakan jawatan]     10i --&gt; 10j[10(j) Kemaskini maklumat pegawai dalam UTMHR dan rekod perkhidmatan]     10j --&gt; 10k[10(k) Maklum kepada pegawai mengenai tanggungjawab menguruskan hutang dan ikatan perjanjian]     10k --&gt; End([End])     </pre>	<p>Pegawai</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>PTJ Pengesah</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Pegawai</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Perkhidmatan</p> <p>Ketua Perkhidmatan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan</p> <p>Ketua Jabatan</p>