

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.02/10.12/27 Jld. 3 (36)

19 April 2017
22 Rejab 1438

SURAT PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 14/2017

PEKELILING PERKHIDMATAN BILANGAN 7 TAHUN 2015: PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (EXIT POLICY) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM

Dengan hormatnya, perkara di atas adalah dirujuk.

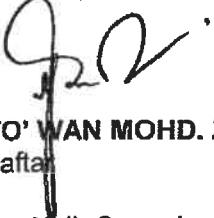
2. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai keputusan Kerajaan melalui kelulusan Lembaga Pengarah Universiti Bil. 86 bagi pelaksanaan dasar pemisah (*exit policy*). Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015, Pelaksanaan Dasar Pemisah (*Exit Policy*) Bagi Pegawai Yang Berprestasi Rendah Dalam Perkhidmatan Awam telah diubah suai pemakaianya selaras dengan status Universiti Teknologi Malaysia (UTM) sebagai badan berkanun bagi mendokong hasrat Universiti untuk diiktiraf sebagai pusat kecemerlangan akademik dan teknologi bertaraf dunia melalui pengurusan dan pembangunan modal insan yang berkualiti dan berdaya saing.
3. Bagi memastikan penyampaian Perkhidmatan Awam tidak terjejas, Kerajaan mengambil tindakan untuk mengeluarkan pegawai berprestasi rendah daripada Perkhidmatan Awam. Tindakan ini dilaksanakan melalui Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam di bawah Seksyen 9 hingga 13, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605), tertakluk kepada fakta bagi setiap kes.
4. Penamatan perkhidmatan pegawai dalam kategori ini adalah dibuat setelah Pihak Berkuasa Melantik mengambil kira prestasi, kelakuan, nilai-nilai kebergunaan pegawai kepada perkhidmatan, kegagalan pegawai untuk memenuhi apa-apa syarat perkhidmatan dan segala hal keadaan yang ditentukan oleh Pihak Berkuasa Melantik. Walau bagaimanapun, dalam melaksanakan dasar pemisah, pertimbangan perlu dibuat sama ada tindakan tataterrib lebih wajar diambil terlebih dahulu ke atas pegawai berdasarkan tingkah laku yang berbangkit.

5. Universiti akan menguatkuaskan penggunaan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015, pelaksanaan dasar permisah (*exit policy*) mulai penilaian prestasi tahun 2016. Perincian pelaksanaan adalah seperti di Lampiran.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

"Berkhidmat untuk Negara kerana Allah"

Yang benar,



(DATO' WAN MOHD. ZAWAWI BIN WAN ABD. RAHMAN)

Pendaftaran

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

PELAKSANAAN DASAR PEMISAH (*EXIT POLICY*) BAGI PEGAWAI YANG BERPRESTASI RENDAH DALAM PERKHIDMATAN AWAM

1.0 PELAKSANAAN DASAR PEMISAH

- 1.1 Pelaksanaan dasar pemisah ini adalah merujuk kepada pegawai yang penilaian prestasi terkini berada pada tahap kurang daripada 60% atau pencapaian Petunjuk Prestasi Utama (*Key Performance Indicator-KPI*) di bawah sasaran (*below target*), walaupun prestasi pada tahun-tahun sebelumnya mencapai lebih 60% atau KPI melepas sasaran. Penilaian prestasi ini adalah berdasarkan Laporan Penilaian Prestasi Tahunan (LNPT) atau instrumen penilaian lain yang dibentuk oleh agensi dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam/Badan Berkanun berkenaan termasuk penggunaan KPI.
- 1.2 Dasar ini akan dilaksanakan melalui Penamatan Perkhidmatan Demi Kepentingan Awam di bawah Seksyen 9 hingga 13, Akta Badan-badan Berkanun (Tata tertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605) dan pegawai kemudiannya dibersaraskan di bawah perenggan 10(5)(d) Akta Pencen 1980 [Akta 239] bagi pegawai yang bertaraf berpencen atau di bawah subseksyen 6A(6) Akta 239 bagi pegawai yang memilih Skim Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP).
- 1.3 Pelaksanaan Dasar Pemisah ini akan dapat mengekalkan pegawai yang komited dan berprestasi tinggi bagi membolehkan Perkhidmatan Awam meningkatkan lagi daya saingnya dalam mendepani cabaran persekitaran masa kini dan akan datang selaras dengan matlamat mewujudkan Perkhidmatan Awam yang berprestasi tinggi dan berintegriti.

2.0 PROSEDUR DASAR PEMISAH

A) Kumpulan Pelaksana dan Kumpulan Pengurusan dan Profesional

- 2.1 Prosedur penamatan perkhidmatan pegawai yang berprestasi rendah adalah seperti yang berikut:

- 2.1.1 Panel Pembangunan Sumber Manusia (PPSM) mengenal pasti pegawai yang berprestasi rendah bagi satu (1) tahun penilaian terkini;
- 2.1.2 PPSM hendaklah menjalankan siasatan¹ (termasuk mendapatkan penjelasan daripada pegawai yang berkenaan dan meneliti perkembangan atau trend pencapaian prestasi tiga (3) tahun sebelum tahun penilaian terkini) bagi memastikan penilaian tersebut melambangkan prestasi sebenar pegawai;
- 2.1.3 **Sekiranya berdasarkan siasatan PPSM berpandangan pegawai wajar diberi pemarkahan LNPT 60% atau lebih, PPSM boleh mengubahsuai dan menyelaras pemarkahan LNPT pegawai;**
- 2.1.4 Sebaliknya, sekiranya PPSM berpuas hati bahawa pemarkahan kurang daripada 60% yang telah diberikan menunjukkan tahap pencapaian prestasi sebenar pegawai pada tahun terkini. **PPSM hendaklah mengarahkan pegawai berkenaan menjalani tempoh pemerhatian selama satu (1) tahun.** Tempoh pemerhatian ini meliputi fasa pemulihan dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai. Carta alir bagi tempoh pemerhatian adalah seperti dalam **Lampiran A**;
- 2.1.5 Sebelum pegawai menjalani tempoh pemerhatian, Ketua Jabatan hendaklah menubuhkan Panel Penilaian Prestasi Khas (PPPK) yang terdiri daripada dua (2) orang pegawai penyelia yang sesuai selain daripada pegawai penilai asal. PPPK bertanggungjawab untuk memantau prestasi kerja pegawai dalam tempoh pemerhatian dan membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh pemerhatian satu (1) tahun tersebut. Sekiranya tiada pegawai penyelia lain yang sesuai, Ketua Jabatan hendaklah melantik pegawai lain untuk menjadi ahli PPPK. Contohnya keahlian PPPK adalah seperti dalam **Lampiran B**;

¹Bagi maksud siasatan yang dijalankan oleh PPSM, PPSM boleh mengarah urus setia PPSM atau melantik mana-mana pegawai untuk menjalankan siasatan tersebut. Walau bagaimanapun, pegawai yang dilantik tidak boleh terdiri daripada anggota PPSM yang terlibat secara langsung dalam penyediaan laporan penilai pertama atau laporan penilai kedua.

2.1.6 Dalam tempoh pemerhatian satu (1) tahun tersebut, Ketua Jabatan hendaklah mengarahkan pegawai menjalani program intervensi dan pembangunan staf yang dikendalikan oleh Pegawai Psikologi selama tidak lebih dua (2) minggu yang akan melibatkan tindakan-tindakan berikut:

- a) Program intervensi dan pembangunan ini bermula daripada proses saringan seperti dalam **Lampiran A**;
- b) Bagi pegawai yang mempunyai masalah sikap/komitmen/pembangunan kendiri/kewangan akan diberi kaunseling/latihan dan boleh dirujuk ke Program Intervensi dan Pembangunan Pegawai (Program PSYNNOVA) atau Kaunseling Kewangan (AKPK) jika perlu, dan seterusnya akan dibuat pemantauan oleh Pegawai Psikologi/PPPK;
- c) Sekiranya selepas saringan, pegawai didapati mempunyai masalah kesihatan untuk menjalankan tugas hakikinya dan memenuhi syarat yang ditetapkan mengikut Perintah Am 19, Perintah-Perintah Am Bab F 1974 (“Bab F”), Ketua Jabatan boleh memohon untuk menubuhkan Lembaga Perubatan menurut Perintah Am 18 Bab F. prosedur yang dinyatakan di bawah Bab F adalah terpakai;
- d) Sekiranya Lembaga Perubatan mengesyorkan bahawa pegawai mempunyai masalah kesihatan yang menjelaskan keupayaan dan kebergunaannya, pegawai boleh diperakukan oleh Ketua Jabatan untuk dbersarakan atas sebab kesihatan menurut perenggan 10(5)(a) Akta 239 dan pegawai tidak tertakluk kepada tempoh pemerhatian; dan
- e) Bagi pegawai yang tidak memenuhi syarat mengikut Bab F atau pegawai yang dianggap sebagai sihat untuk berkhidmat selanjutnya oleh Lembaga Perubatan, Ketua Jabatan hendaklah

- memastikan pegawai melalui tempoh pemerhatian yang telah ditetapkan;
- 2.1.7 Semasa dalam tempoh pemerhatian, pegawai hendaklah menjalankan tugas hakiki yang diarahkan atau tugas-tugas lain yang bersesuaian dengan gred pegawai;
- 2.1.8 Bagi maksud penilaian khas, PPPK hendaklah menggunakan format borang penilaian yang bersesuaian mengikut skim perkhidmatan itu. PPPK hendaklah memaklumkan keputusan penilaian prestasi khas ini kepada PPSM;
- 2.1.9 PPSM hendaklah memaklumkan kepada Ketua Jabatan sekiranya:
- a) penilaian prestasi pegawai meningkat kepada 60% dan ke atas, pegawai akan kekal dalam perkhidmatan; atau
 - b) penilaian prestasi pegawai masih kurang daripada 60%, Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan surat tunjuk sebab kepada Pegawai bagi mendapatkan penjelasan berhubung penilaian prestasi yang diterimanya. Format surat tunjuk sebab adalah seperti dalam **Lampiran C**;
- 2.1.10 Bagi pegawai yang telah diputuskan penilaian prestasinya kurang daripada 60% oleh PPSM, Pegawai Penilai Pertama/Pegawai Penilai Kedua tidak perlu menyediakan LNPT tahun berkenaan. LNPK atau penilaian lain yang bersesuaian mengikut skim perkhidmatan itu yang dibuat oleh PPPK boleh digunakan untuk tujuan pertimbangan pemberian pergerakan gaji tahunan oleh PPSM;
- 2.1.11 Pegawai perlu mengemukakan penjelasan secara bertulis kepada Ketua Jabatan dalam tempoh (14) hari dari tarikh penerimaan surat tunjuk sebab. Pegawai juga boleh memohon untuk hadir membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah (PPDP) dalam penjelasan bertulis tersebut. Format penjelasan bertulis pegawai adalah seperti dalam **Lampiran D**;

- 2.1.12 Ketua Jabatan hendaklah mengemukakan perakuan cadangan penamatan perkhidmatan kepada PPDP untuk pertimbangan dengan menggunakan format perakuan ketua Jabatan seperti dalam **Lampiran E**. Keahlian PPDP adalah seperti dalam **Lampiran F**;
- 2.1.13 PPDP boleh memberi peluang kepada pegawai itu untuk membuat representasi bagi menyatakan sebab-sebab perkhidmatannya tidak wajar ditamatkan dan dibersarakan. Bagi pegawai yang telah memohon untuk hadir, PPDP hendaklah memberi peluang kepada pegawai untuk membuat representasi tersebut secara lisan;
- 2.1.14 Setelah mempertimbangkan representasi pegawai, sama ada dengan atau tanpa kehadirannya, PPDP hendaklah memutuskan sama ada perkhidmatan pegawai wajar ditamatkan atau tidak. Sekiranya PPDP memutuskan pegawai tidak wajar ditamatkan, maka prosedur menurut Pekeliling Perkhidmatan ini dianggap selesai dan pegawai akan kekal dalam perkhidmatan;
- 2.1.15 Sekiranya PPDP memutuskan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, urus setia akan mengemukakan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai itu kepada Pegawai Undang-Undang untuk ulasan dan semakan perundangan;
- 2.1.16 Sekiranya Pegawai Undang-Undang mengesahkan cadangan penamatan perkhidmatan tersebut adalah teratur, urus setia akan mengemukakan perakuan penamatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan/kelulusan Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU) dan seterusnya kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU);
- 2.1.17 Sekiranya LPU bersetuju perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, urus setia akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Jabatan dan pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai; dan

- 2.1.18 Pegawai akan ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU dan keputusan adalah **muktamad**.
- 2.2 Walau apa pun peruntukan dalam Pekeliling Perkhidmatan ini, bagi pegawai yang pernah menjalani tempoh pemerhatian di bawah Pekeliling Perkhidmatan ini dan telah pulih tetapi kembali berprestasi rendah dalam tempoh tiga (3) tahun perkhidmatan seterusnya, Ketua Jabatan boleh, dengan persetujuan Ketua Perkhidmatan, memperakukan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai kepada PPDP sekiranya berpuas hati dan mendapati pegawai gagal menunjukkan nilai-nilai kebergunaannya kepada Perkhidmatan Awam tanpa perlu melalui semua tempoh pemerhatian.
- B) Kumpulan Pengurusan Tertinggi**
- 2.3 Bagi pegawai Kumpulan Pengurusan Tertinggi yang berprestasi rendah, Ketua Jabatan hendaklah merujuk pegawai itu kepada urus setia untuk diperakukan kepada Panel Pemantauan Penilaian Prestasi (PPPP) supaya perkhidmatan pegawai itu ditamatkan. Keahlian PPPP adalah seperti dalam **Lampiran H**. Carta alir proses penamatan adalah seperti dalam **Lampiran I**.
- 2.4 Sekiranya PPPP memutuskan perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, urus setia akan mengemukakan cadangan penamatan perkhidmatan pegawai itu kepada Pegawai Undang-Undang untuk ulasan dan semakan perundangan. Jika PPPP memutuskan pegawai itu tidak wajar ditamatkan perkhidmatannya, pegawai akan kekal dalam perkhidmatan.
- 2.5 Sekiranya Pegawai Undang-Undang mengesahkan cadangan penamatan perkhidmatan tersebut adalah teratur, urus setia akan mengemukakan perakuan penamatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan/kelulusan JPU dan seterusnya kepada LPU;
- 2.6 Sekiranya LPU bersetuju perkhidmatan pegawai itu wajar ditamatkan, urus setia akan menyampaikan keputusan tersebut kepada pegawai melalui Ketua Jabatan dan pada masa yang sama melaksanakan urusan faedah persaraan pegawai.

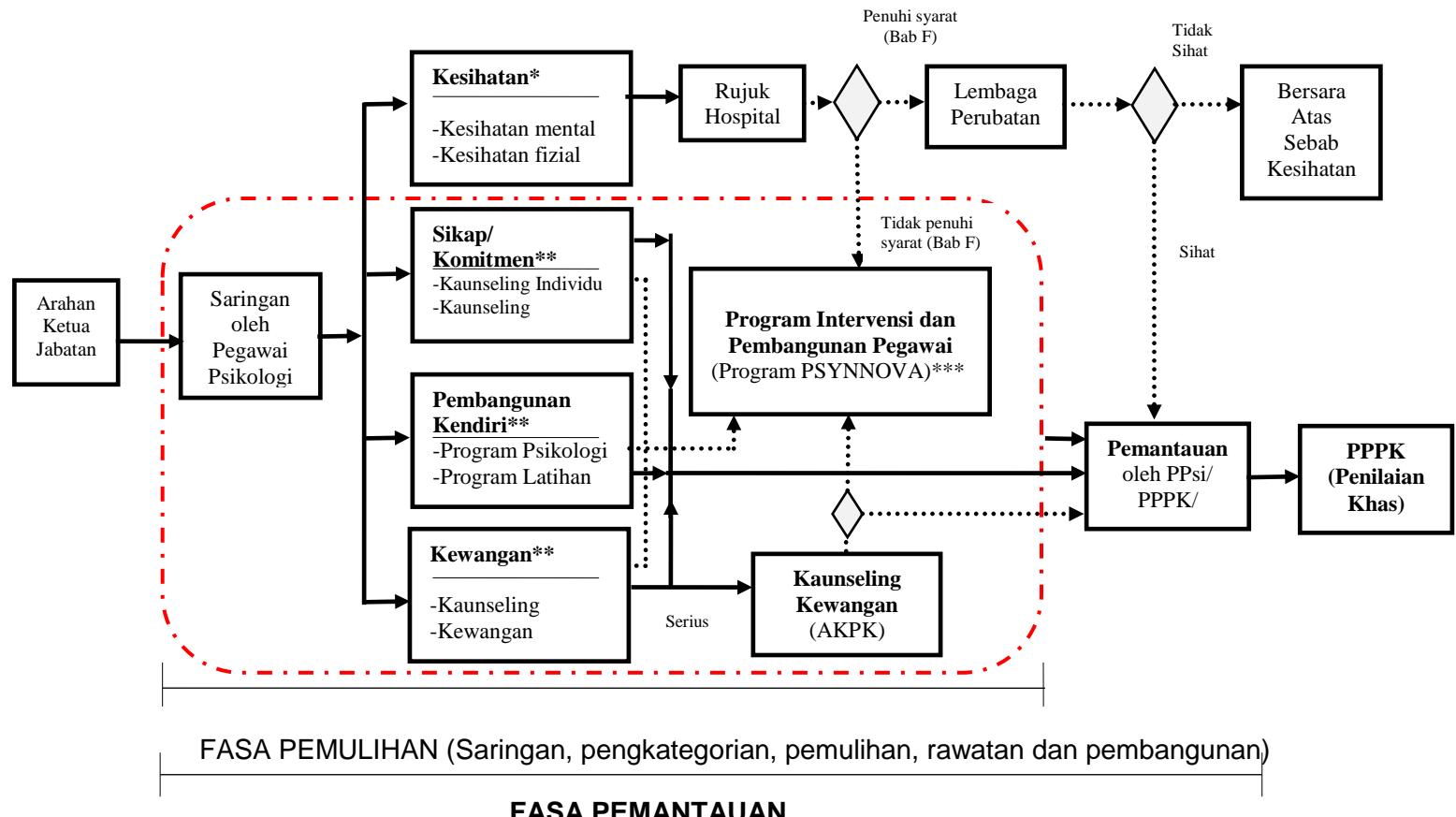
- 2.7 Pegawai akan ditamatkan perkhidmatan pada tarikh kuat kuasa yang ditetapkan oleh LPU dan keputusan adalah **muktamad**.

3.0 FAEDAH PERSARAAN

- 3.1 Pegawai bertaraf pence yang dibersarkan di bawah penamatan perkhidmatan menurut Pekeliling Perkhidmatan ini boleh dipertimbangkan mendapat faedah persaraan di bawah Akta 239 berkuatkuasa dari tarikh pegawai ditamatkan.
- 3.2 Pegawai di bawah skim KWSP yang ditamatkan perkhidmatan hanya layak menerima faedah persaraan mengikut undang-undang KWSP dan kemudahan perubahan untuk pesara.

Lampiran A

TEMPOH PEMERHATIAN (1 TAHUN)



*Pegawai yang dibuat saringan yang mempunyai masalah kesihatan akan dirujuk ke hospital dan seterusnya dirujuk kepada Lembaga Perubatan (jika serius).

**Pegawai yang mempunyai masalah sikap / kemahiran kendiri / kewangan akan diberi kaunseling / latihan dan sekiranya serius akan dirujuk ke program PSYNNOVA atau AKPK.

***Pegawai PSYNNOVA memfokuskan kepada pembangunan individu iaitu peningkatan kognitif dan rasionaliti, kestabilan emosi, penyesuaian dan penajaran tingkah laku, pembangunan kemahiran sosial dan peningkatan tahap psiko spiritualiti. Program boleh diubah suai dari semasa ke semasa mengikut keperluan / kesesuaian.

KEAHLIAN PANEL PENILAIAN PRESTASI KHAS (PPPK)

PPPK hendaklah terdiri daripada-

- i) Dua (2) orang pegawai penyelia yang sesuai **selain** daripada pegawai penilai asal:

Contoh:

Bil.	Pegawai Yang Dinalai	Penyelia Asal	PPPK
1.	N17	N22	Pegawai lain di gred N22 dan ke atas di unit/bahagian sama
2.	N41	N48	Pegawai lain di gred N48 dan ke atas di unit/bahagian sama

atau

- ii) Ketua Jabatan boleh melantik pegawai lain untuk menjadi ahli PPPK sekiranya tiada calon yang sesuai.

Contoh:

Bil	Pegawai Yang Dinalai	Penyelia Asal	PPPK
1.	N17	N22	Pegawai lain di gred N22 dan ke atas di unit/bahagian lain
2.	N41	N48	Pegawai lain di gred N48 dan ke atas di unit/bahagian lain

Lampiran C

**FORMAT SURAT TUNJUK SEBAB BAGI PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM
MELALUI DASAR PEMISAH KERANA BERPRESTASI RENDAH**

.....
.....

(ALAMAT PEGAWAI)

Saudara,

**CADANGAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM KERANA BERPRESTASI
RENDAH**

NAMA PEGAWAI :
NO. KAD PENGENALAN :
SKIM PERKHIDMATAN DAN GRED :

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 7 Tahun 2015 mengenai perkara di atas.

2. Berdasarkan (Laporan Penilaian Prestasi Khas (LNPK)/penilaian lain yang bersetujuan mengikut skim perkhidmatan itu) yang dikemukakan oleh Panel Penilaian Prestasi Khas, didapati markah prestasi saudara adalah kurang daripada 60%. Sehubungan itu, saudara dikehendaki mengemukakan penjelasan secara bertulis dalam tempoh **empat belas (14) hari dari tarikh penerimaan surat ini** bagi menjelaskan berhubung penilaian prestasi yang diterima dan sebab perkhidmatan saudara tidak wajar ditamatkan. Saudara juga boleh memohon untuk hadir membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah. Format penjelasan bertulis adalah seperti yang dilampirkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan)
Nama Ketua Jabatan :
Tarikh :

**FORMAT PENJELASAN BERTULIS PEGAWAI BAGI PENAMATAN DEMI
KEPENTINGAN AWAM MELALUI DASAR PEMISAH
KERANA BERPRESTASI RENDAH**

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

(ALAMAT KETUA JABATAN)

Saudara,

**CADANGAN PENAMATAN DEMI KEPENTINGAN AWAM KERANA BERPRESTASI
RENDAH**

Saya **(NAMA PENUH DAN NO. KAD PENGENALAN PEGAWAI)** dengan ini mengesahkan bahawa saya telah menerima surat saudara Bil. bertarikh pada

2. Penjelasan mengenai pencapaian prestasi dan sebab perkhidmatan saya tidak wajar ditamatkan adalah seperti berikut :

.....
(Gunakan lampiran jika ruang yang disediakan tidak mencukupi)

3. Dengan ini saya memilih untuk:

Pemisah. Pohon **hadir** membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar

Atau

Tidak hadir membuat representasi kepada Panel Penilai Dasar Pemisah

*Sila tandakan (✓) di petak yang disediakan mengikut pilihan saudara.

4. Jika saya gagal hadir seperti yang dipohon, saya menyedari bahawa Panel Penilai Dasar Pemisah boleh membuat apa-apa keputusan berdasarkan penjelasan bertulis yang telah saya kemukakan.

Sekian, terima kasih.

Saya yang menurut perintah,

.....
(Tandatangan)

Nama Pegawai :
Tarikh :

Lampiran E

PERAKUAN KETUA JABATAN UNTUK PENAMATAN PERKHIDMATAN PEGAWAI DI BAWAH SEKSYEN 9 HINGGA 13, AKTA BADAN-BADAN BERKANUN (TATATERTIB DAN SURCAJ) 2000 (AKTA 605)

(Nama Pegawai, Nombor Kad Pengenalan, Jawatan dan Gred Gaji & Jabatan/PTJ)

1. TUJUAN

Tujuan perakuan ini adalah untuk memperakukan supaya (**NAMA PEGAWAI, NOMBOR KAD PENGENALAN, JAWATAN DAN GRED GAJI, & JABATAN/PTJ**) ditamatkan kepentingan awam di bawah Seksyen 9 hingga 13, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Latar belakang perkhidmatan (dengan latar belakang perkhidmatan lepas di jabatan lain, jika ada). Lampirkan sesalianan Kenyataan Perkhidmatan dan Cuti yang telah dikemaskinikan.
- 2.2 Latar belakang peribadi (termasuk mengenai keluarga dan tanggungan kewangan).

3. ASAS PERTIMBANGAN

- 3.1 Prestasi pegawai serta sumbangan kepada jabatan dan perkhidmatan sebelum mengalami masalah.
- 3.2 Masalah prestasi pegawai (termasuk markah Laporan Penilaian Prestasi Tahunan) dan kesannya kepada PTJ/Universiti dan Perkhidmatan Awam.
- 3.3 Langkah-langkah yang telah diambil untuk mengatasi masalah prestasi dan kesannya. (Dilampirkan Laporan Pemerhatian, Laporan Penilaian Prestasi Khas, Laporan Program Intervensi dan Pembangunan).
- 3.4 Pengesahan persetujuan Ketua Perkhidmatan (jika berkenaan).

4. PERAKUAN

Adalah dipohon supaya (**NAMA PEGAWAI, NOMBOR KAD PENGENALAN, JAWATAN DAN GRED GAJI, & JABATAN/PTJ**) ditamatkan demi kepentingan awam di bawah Seksyen 9 hingga 13, Akta Badan-badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000 (Akta 605).

.....
Ketua Jabatan

.....
Tarikh

Lampiran F

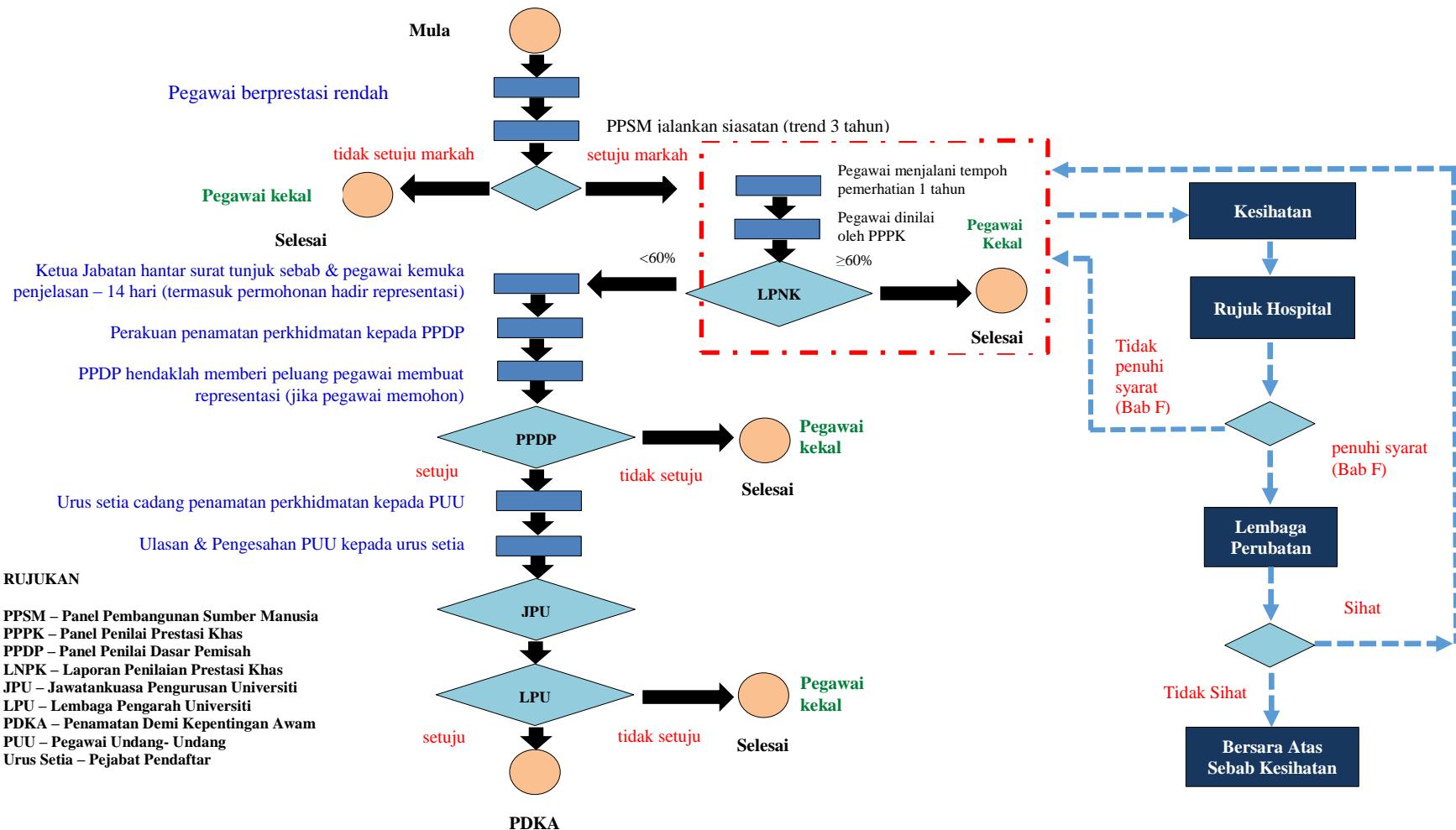
KEAHLIAN PANEL PENILAI DASAR PEMISAH (PPDP) BAGI KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL DAN PELAKSANA

Keahlian PPDP :

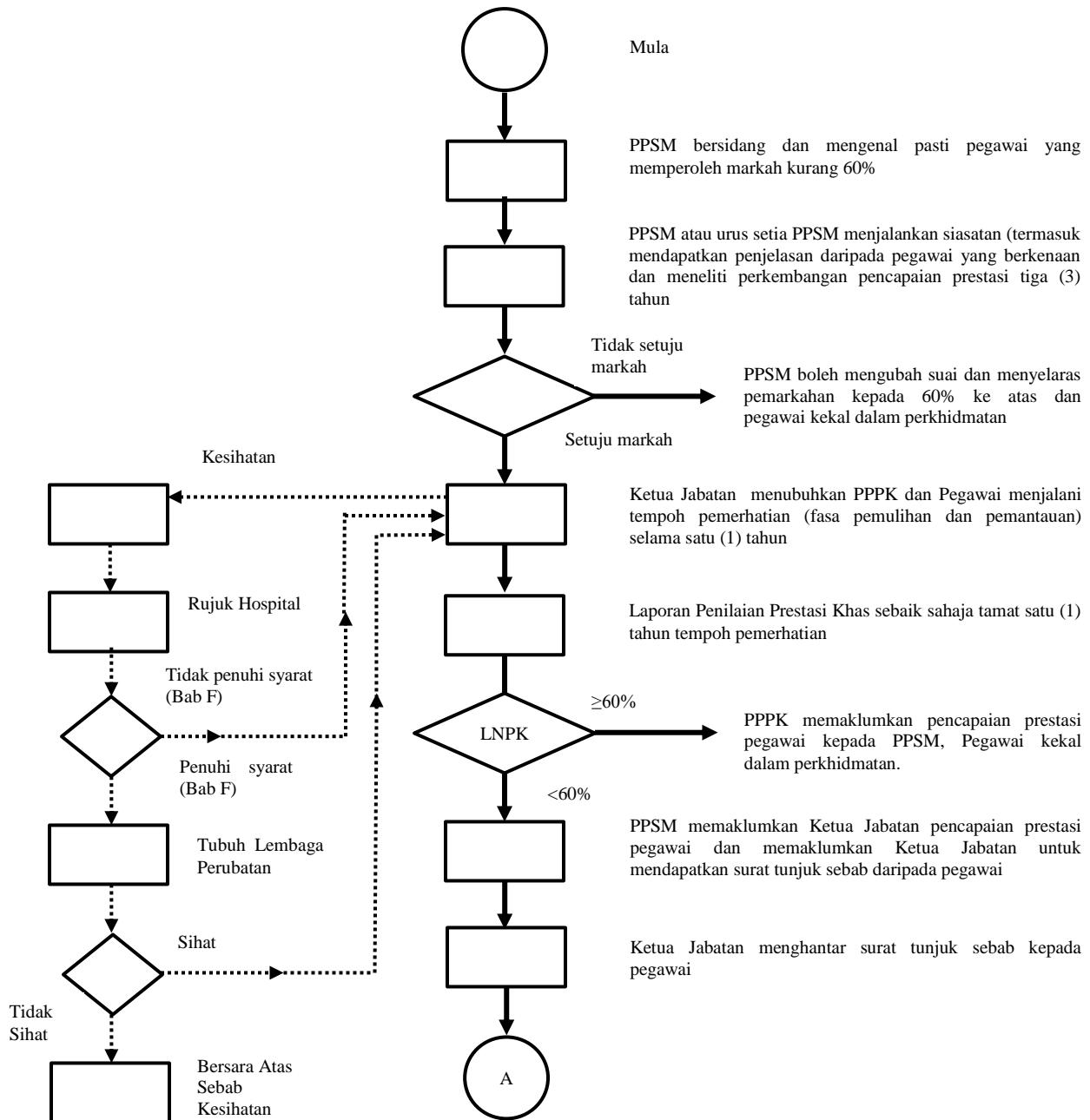
Pengerusi	: Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
Ahli	: Pendaftar / Wakil : Bendahari/ Wakil : Penasihat Undang - undang : Ketua Perpustakawan : Pengarah Pengurusan Strategi
Pemerhati	: Wakil Persatuan Kakitangan Akademik (PKA) : Wakil Kesatuan Kakitangan Am (KKA)
Urus setia	: Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

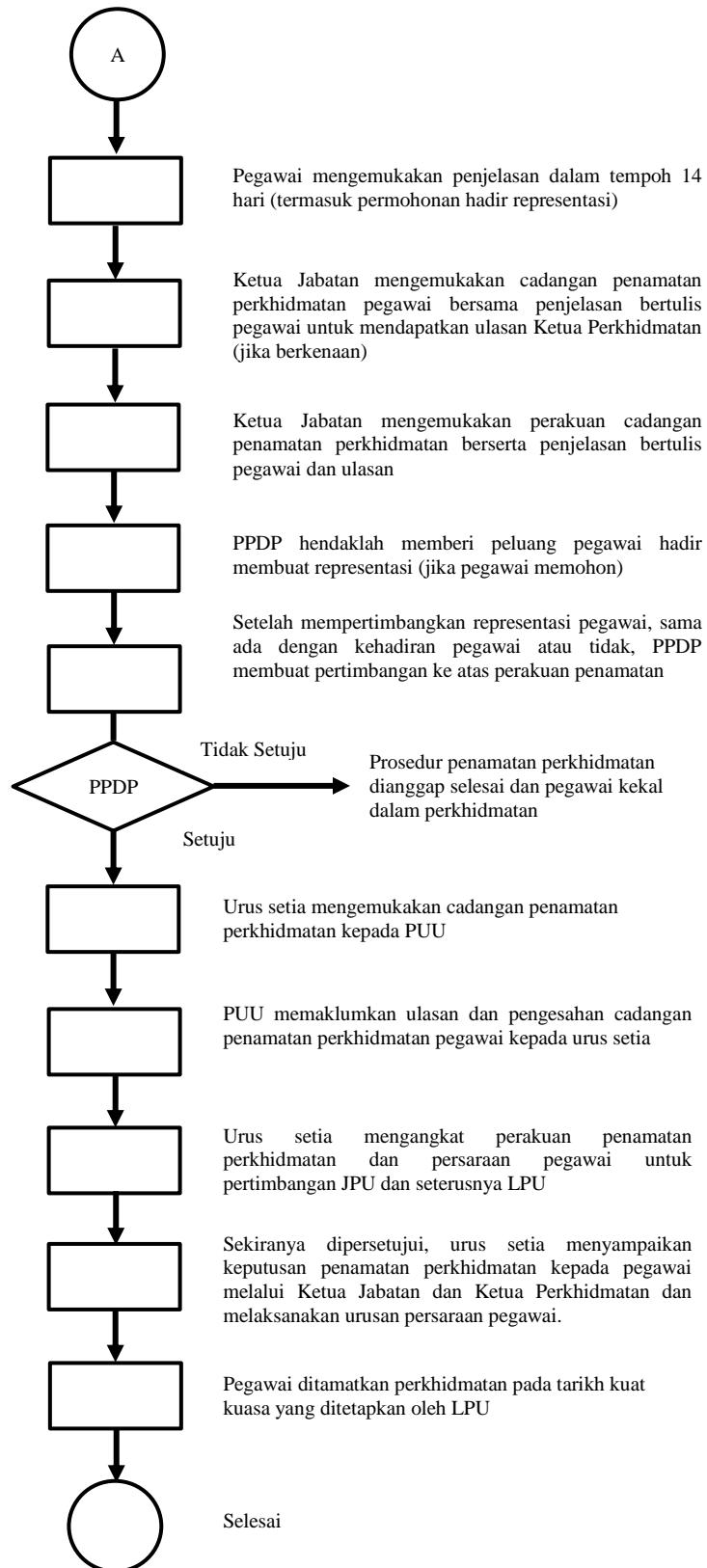
Korum keahlian bagi PPDP hendaklah terdiri daripada Pengerusi dan tiga (3) orang ahli lain.

RINGKASAN PROSEDUR DASAR PEMISAH BAGI KUMPULAN PELAKSANA DAN KUMPULAN PENGURUSAN DAN PROFESIONAL



**CARTA ALIR PROSEDUR DASAR PEMISAH BAGI KUMPULAN PELAKSANA
DAN KUMPULAN PENGURUSAN PROFESIONAL**





**KEAHLIAN PANEL PEMANTAU PENILAIAN PRESTASI (PPPP)
BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI**

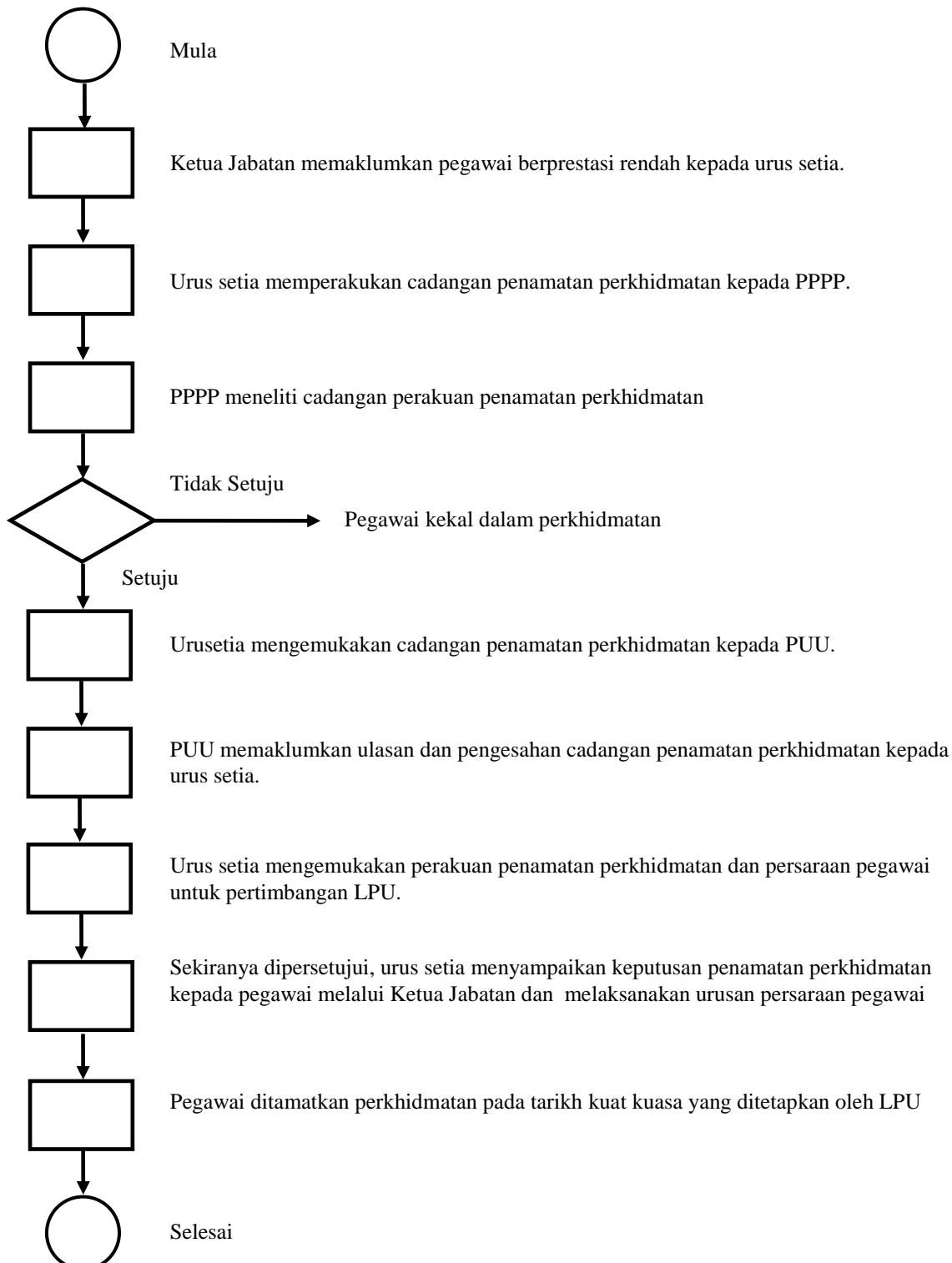
Keahlian PPPP :

Pengerusi : Naib Canselor

Ahli : Dua Jawatan Lembaga Pengarah Universiti
(Jawatankuasa Pemilih bagi pelantikan sesuatu Jawatan
Kursi dan ke Jawatan Pendaftar, Bendahari dan Ketua
Pustakawan)
: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
: Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
: Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
: Pendaftar

Urus Setia : Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar

**CARTA ALIR PROSEDUR DASAR PEMISAH BAGI
KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI**



**PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN,
PPSM, PPPK, PPDP, PPPP DAN URUS SETIA**

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB				
KETUA JABATAN	PPSM	PPPK	PPDP/PPPP	URUS SETIA
Menubuhkan PPPK	Mengenal pasti pegawai yang berprestasi rendah	Memantau prestasi kerja pegawai dalam tempoh 1 tahun	Mempertimbangkan dan memperakui cadangan penamatan perkhidmatan	Urus setia mengemukakan cadangan penamatan perkhidmatan kepada PUU.
Mengarahkan pegawai menjalani program intervensi dan pembangunan oleh Pegawai Psikologi	Menjalankan siasatan ke atas pegawai	Membuat penilaian khas sebaik sahaja tamat tempoh 1 tahun	Memutuskan penamatan perkhidmatan terhadap pegawai	Urus setia mengemukakan perakuan penamatan perkhidmatan dan persaraan pegawai untuk pertimbangan LPU.
Mengemukakan surat tunjuk sebab kepada pegawai yang memperoleh markah kurang daripada 60%	Mengarahkan pegawai menjalani tempoh pemerhatian selama 1 tahun	Memaklumkan keputusan penilaian khas kepada PPSM	Mempertimbangkan penjelasan pegawai sama ada beliau wajar dikekalkan dalam Perkhidmatan Awam	Memaklumkan keputusan penamatan perkhidmatan kepada pegawai melalui Ketua Jabatan
Menghantar perakuan cadangan penamatan kepada PPDP	Memaklumkan Ketua Jabatan keputusan PPPK mengenai : <ul style="list-style-type: none"> (i) Pegawai yang prestasinya meningkat kepada 60% dan ke atas; (ii) Pegawai yang masih memperoleh markah kurang daripada 60% dan 			Menguruskan persaraan pegawai

PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB				
KETUA JABATAN	PPSM	PPPK	PPDP/PPPP	URUS SETIA
	memaklumkan Ketua Jabatan mendapatkan surat tunjuk sebab daripada pegawai			